MANUAL DO ACADÊMICO

FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE E INSTITUTOS SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISEPE Guaratuba

Credenciada pela Portaria Ministerial de Nº 579 – D.O.U. 05/03/2002

Recredenciada através da Portaria Ministerial de Nº 50 - D.O.U 19/01/17

Histórico da implantação e desenvolvimento das instituições

O Isepe Guaratuba reúne duas IES (Instituição de Ensino Superior); a Faculdade do Litoral Paranaense, que oferta os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia de Produção e Negócios Imobiliários; e o Instituto Superior de Educação de Guaratuba, ofertando o Curso de Pedagogia. Ambas instituições são mantidas pelo ICAPES- Instituto Caiçara de Pesquisa e Ensino Superior.

Bem avaliada e conceituada pelo Ministério da Educação, o Isepe Guaratuba se consolida a cada turma formada, são mais de 900 profissionais que conquistaram o mercado de trabalho, em Guaratuba e região. A aprovação no Exame da Ordem tem sido uma constante entre os acadêmicos de direito, além de muitos acadêmicos dos diversos outros cursos sendo aprovados em concursos públicos, resultado de muita dedicação e carinho para com seus acadêmicos, fruto do empenho de toda uma equipe, de um corpo docente preparado (doutores; mestres; especialistas); e uma equipe de colaboradores comprometida com a instituição, com a cidade e com toda a região.

A Faculdade Isepe Guaratuba foi credenciada em 2002, mas sua concepção ocorreu em 1999, quando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estava em plena expansão. Sua Missão Institucional é a de “promover a formação profissional compromissada com a qualidade de vida, a inovação tecnológica e educacional, a sociedade sustentável, a equidade social, os direitos humanos e a participação democrática, contribuindo para a superação de desigualdades e para o exercício pleno da cidadania”. Desta forma a instituição atende as exigências do paradigma do século XXI, democratizando o conhecimento, levando o ensino ao acadêmico onde ele estiver, através da descentralização dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu.

O credenciamento junto ao MEC da Faculdade do Litoral Paranaense se deu através da Portaria/MEC nº 579 de 04/03/02 (DOU de 05/03/02); e do Instituto Superior de Educação de Guaratuba, através da Portaria/MEC nº 3.875 de 26/12/02.

O primeiro curso autorizado a funcionar foi o curso de Bacharelado em Administração em 2002, e nesse mesmo ano foi autorizado o funcionamento do Curso Normal Superior, com as habilitações em Licenciatura para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Licenciatura para a Educação Infantil. Criou-se assim o Instituto Superior de Educação de Guaratuba. Esse curso de licenciatura foi reconhecido em 2006, porém em 2007, por necessidade de adequação às novas prerrogativas legais, o Curso Normal Superior foi transformado em Pedagogia.

Na busca da concretização de seu Plano de Desenvolvimento Institucional, em 2006, por meio da Portaria/MEC nº 1.384, de 26/07/06, publicada no DOU de 27/06/07, retificada no DOU em 02/08/06, a Faculdade do Litoral Paranaense foi autorizada a ofertar o curso de Bacharelado em Direito. Esse curso passou pela primeira avaliação - in loco - para o reconhecimento e em setembro de 2012, houve a primeira formatura do curso de Direito da Faculdade do Litoral Paranaense Isepe Guaratuba. O curso então foi considerado aprovado tendo seu reconhecimento através da Portaria/MEC nº 124 de 15/03/13, publicada no DOU em 20/03/13.

O Curso de Administração teve a renovação de seu reconhecimento, sem necessidade da visita do MEC, pois seu IGC (índice geral de curso) é “3” (três) - nota considerada satisfatória, o que dispensa visita in loco. De acordo com os resultados do ENADE 2012, o curso de graduação em Administração manteve o IGC “3” (três). E em 09/07/12 foi publicada a Portaria/MEC nº 124 renovando o reconhecimento do Curso de Administração da Faculdade do Litoral Paranaense. Ainda em 2012, foi autorizado o curso de Engenharia da Produção, o qual teve sua primeira turma aberta em 01/08/13. Também em 2013, foram autorizados os cursos Tecnológicos em Negócios Imobiliários e Gastronomia. As três últimas autorizações desta IES deram-se sem a necessidade de visita in loco dos avaliadores do MEC, devido o CPC (Conceito Preliminar de Curso) institucional ser “3”, conforme a Instrução Normativa/MEC nº 04 de 31/05/13.

Em 2015, foi autorizado o curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, iniciando a primeira turma em 15/02/16. Sucessivamente no mesmo ano, ocorreram as visitas de Renovação de Reconhecimento dos cursos de Direito e Administração, tendo ambos seus reconhecimentos renovados, junto ao MEC.

O Curso de Licenciatura em Pedagogia teve sua Renovação de Reconhecimento em dezembro de 2018, de forma automática. Por adequação à demanda regional, no ano de 2016, foi solicitado à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – SERES – a redução de vagas autorizadas para o curso de pedagogia de 300 (trezentas) para 150 (cento e cinquenta) vagas anuais, tal processo tramita sob código SEI nº 23.000.022778/2016-60 junto a SERES.

Em janeiro de 2017, a Faculdade do Litoral Paranaense teve renovado o seu credenciamento, através da Portaria nº 50, de 18/01/17, publicada no DOU em 19/01/17 e naquele mesmo ano, em 25 de outubro, o MEC reconheceu o Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários, atribuindo “4” para o Conceito de Curso e Engenharia de Produção foi reconhecido com “3” através da Portaria de n° 646 de 20 de setembro de 2018 e o Curso de Ciências Contábeis teve seu reconhecimento publicado por meio da Portaria de nº 127 no D.O.U. em 14 de maio de 2019, com Conceito curso “4” .

Desde que iniciou suas atividades educacionais, esta IES tem procurado oferecer uma educação contemporânea e de qualidade, objetivando a preparação adequada e crítica aos seus acadêmicos, formando-os para a vida cidadã e para o universo do trabalho, oferecendo alternativas para o desenvolvimento pessoal e profissional, buscando cumprir sua missão, fundamenta na contribuição da promoção e do desenvolvimento regional sustentável, por meio da formação de pessoas qualificadas e comprometidas com a realidade social e mercadológica, capazes de desenvolver conhecimentos que possibilitem o crescimento da capacidade de racionalização, humanização, universalização e superação dos limites sociais, culturais e econômicos e que viabilizem uma consciência clara do valor da sustentabilidade econômica, cultural e ambiental e das dimensões multiculturais, transdisciplinares e dialógicas

A Faculdade do Litoral Paranaense assume posição construtiva em uma sociedade democrática, servindo de instrumento propulsor de transformação social. Nesse sentido, tem como finalidade responder aos anseios e às necessidades da comunidade onde se situa.

Enquanto difusora da cultura e do conhecimento tem o compromisso de colocar o serviço de suas atividades de ensino, aliadas à pesquisa e à extensão ao alcance da comunidade, para dela merecer respeito e reconhecimento. Busca, ainda, garantir a excelência do serviço educacional, além de proporcionar ampla participação dos acadêmicos nos diversos aspectos da vida acadêmica.

Contato da equipe de dirigentes e departamentos administrativos das IES

A equipe de dirigentes e técnicos administrativos da Faculdade do Litoral Paranaense e Instituto Superior de Educação -ISEPE está à disposição para lhe atender da melhor maneira possível. Havendo necessidade contate-nos através dos e-mails abaixo:

DIRETORIA GERAL
diretoria@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO PEDAGOGICA
Coord.pedagogica@isepe.edu.br

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA
cpa@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO A DOCENTES E DISCENTES
nae@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO ADMINISTRAÇÃO
adm@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIENCIAS CONTÁBEIS
Contabilidade@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO
direito@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PEDAGOGIA
pedagogia@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO
estagio@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
pos@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO
extensao@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO
comunicacao@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE NÚCLEO DE PRÁTICAS JURIDICAS – NPJ
npj@isepe.edu.br

COORDENAÇÃO DE EMPRESA JÚNIOR
empresajunior@isepe.edu.br

SECRETARIA ACADÊMICA
secretaria@isepe.edu.br

BIBLIOTECA
biblioteca@isepe.edu.br

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
informatica@isepe.edu.br

DEPARTAMENTO FINANCEIRO
financeiro@isepe.edu.br
cobranca@isepe.edu.br
administrativo@isepe.edu.br

DEPARATAMENTO COMERCIAL
comercial@isepe.edu.br

DEPARTAMENTO DE MARKETING
mkt@isepe.edu.br

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
contador@isepe.edu.br

RECEPÇÃO
recepcao@isepe.edu.br

INFORMAÇÕES RELEVANTES

Agora que você já é acadêmico da Faculdade do Litoral Paranaense – ISEPE Guaratuba e do Instituto Superior de Educação de Guaratuba, procure conhecer sua faculdade e os setores de atendimento ao estudante, tais como a Secretaria Acadêmica, o Setor Financeiro, a Biblioteca, e de modo especial procure conhecer a Coordenação de seu Curso, pois, é lá que você conta com ajuda para resolver questões diversas, tais como:

conteúdo do curso, horas de atividades complementares, projetos, professores, declarações, aproveitamento de disciplinas, trancamento de matrícula e várias outras. Tais como:

Matrícula Inicial

É o registro acadêmico responsável pela vinculação oficial do acadêmico à Faculdade. O estudante matriculado passa a fazer parte do cadastro geral da Faculdade e recebe um número que o identifica no decorrer de toda a vida acadêmica na Instituição. Matrícula inicial é a primeira matrícula efetivada após a classificação em processo seletivo. Os candidatos convocados devem comparecer nas datas fixadas para a matrícula, munidos da documentação exigida.

É de suma importância a leitura atenta de todos os itens constantes no verso e anverso do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinado no ato da matrícula, para esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas antes da efetivação da matrícula.

Matrícula por Transferência

A Faculdade, nos termos do art.49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, aceita matrícula por transferência de acadêmicos regulares de outros estabelecimentos de ensino superior, para cursos afins, desde que haja vaga no curso pleiteado e que o interessado atenda a todas as exigências legais.

Matrícula para Portadores de Diploma de Curso Superior

Esta matrícula permite o ingresso na Faculdade a interessados que já possuam diploma universitário registrado pelos órgãos competentes, desde que haja vaga no curso pretendido e que os candidatos sejam aprovados em processo seletivo específico da Faculdade.

Matrícula em Disciplinas Isoladas

A Matrícula em Disciplinas Isoladas é destinada a acadêmicos matriculados em curso de nível superior de outras instituições ou já diplomados, que tenham interesse em cursar disciplina (s) isolada (s), com fins culturais ou de atualização, sem visar obtenção de grau acadêmico ou habilitação profissional. Após o término do semestre/período, o acadêmico terá direito a um certificado contendo a (s) disciplina (s) cursadas, nas quais haja sido aprovado.

Renovação de Matrícula

A matrícula, que é renovada periodicamente a cada semestre letivo, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, estabelece entre a Faculdade e o acadêmico um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, no Regimento, nas normas complementares aprovadas pelos órgãos deliberativos da Faculdade e na legislação pertinente.

A não renovação da Matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico implica em abandono do curso e, consequente, desvinculação do acadêmico da Faculdade, não implicando, porém, em extinção de débitos anteriores, caso houver. A renovação de matrícula só será permitida a quem estiver em dia com todas as obrigações contratuais acadêmicas e financeiras.

Trancamento de Matrícula

Ao acadêmico regularmente matriculado é facultado interromper os estudos mediante trancamento de sua matrícula, conforme as normas fixadas pela Faculdade. O acadêmico deverá requerer, nos termos regimentais, o trancamento de sua matrícula. Para a solicitação formal do trancamento de matrícula, o acadêmico deverá dirigir-se à Coordenação do Curso e posteriormente à Secretaria Acadêmica, o acadêmico deverá pagar os valores devidos e efetuar entrega dos livros emprestados à biblioteca da IES quando houverem.

O prazo para o acadêmico permanecer com a matrícula trancada é de 4 (quatro) semestres letivos e consecutivos. A superação do prazo de trancamento implica no desligamento automático do acadêmico.

Reabertura de Matrícula

O acadêmico que tiver trancado sua matrícula e quiser retornar aos estudos deverá requerer reabertura de matrícula junto à Secretaria Acadêmica, de acordo com o prazo estabelecido pelo calendário acadêmico. Uma vez matriculado, o acadêmico ficará sujeito às adaptações de possíveis mudanças no currículo do curso a que estiver vinculado.

Cancelamento de matrícula

O cancelamento de matrícula inicial do acadêmico deverá ser solicitado (através de protocolo online) na Secretaria Acadêmica, conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Solicitado pelo acadêmico, o cancelamento de matrícula significa desistência total do curso, cessando qualquer vínculo do acadêmico com o curso e com a Faculdade, sem prejuízo da aplicação das normas contratuais.

Sistema de Aprovação

O registro do sistema de avaliação é feito pela escala numérica de 0 a 10 (zero a dez) necessitando o acadêmico atingir a média 7,00 (sete) para estar aprovado. A aprovação dar-se-á naquelas disciplinas em que o acadêmico estiver regularmente matriculado e obtiver a nota e frequência necessária para aprovação. Em situação de exame final, a nota para aprovação deverá a ser igual ou superior a 5,0 (cinco) e um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades curriculares programadas para cada disciplina.

Revisão de notas

O acadêmico que discordar do resultado da sua avaliação poderá recorrer, formalizando pedido de revisão, por meio de protocolo online fundamentado, dirigido ao Coordenador (a) do Curso, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da data de divulgação da nota, objeto da revisão, devendo anexar a avaliação original para comprovar e fundamentar sua solicitação. No caso de indeferimento do pedido, o (a) acadêmico (a) poderá, em instância final, requerer o pronunciamento do Colegiado de Curso.

Prova de Segunda Chamada

É facultado ao acadêmico que tenha faltado à atividade avaliativa (prova), o direito de requerer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, via protocolo online, a aplicação de uma segunda chamada, que após deferimento será marcada pelo professor da disciplina, atendendo o que preconiza o calendário acadêmico.

Abono de faltas

A LDB[1] determina que o acadêmico é obrigado a ter a **frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação**. Da mesma forma, vários são os pareceres do Conselho Nacional de Educação **enfatizando que não há no ensino superior o ABONO DE FALTAS**.

Portanto, se o acadêmico ultrapassar o limite de faltas em uma disciplina, ou seja, **superar os 25% que ele tem, será reprovado, independentemente da nota obtida**. Como não há abono de faltas, **nos 25%** que ele tem direito a faltar estão incluídas todas as situações, ou seja: trabalho, doenças, situações familiares, etc.

A legislação somente permite que o acadêmico ultrapasse o limite de 25% nos casos nela previstos. Segue abaixo a transcrição das legislações aplicáveis:

Acadêmicos reservistas - Decreto-lei nº 715/69 (altera art.60 § 4º da Lei 4375/64); "§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos".

Acadêmico Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva - Art. 77 - Decreto 85.587/80; "O Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para os Serviços Ativos, que for acadêmico de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que a apresente o devido comprovante".

Acadêmico com representação na CONAES - SINAES - art.7 § 5º - Lei 10.861/2004. "As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do caput deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas".

Acadêmica Gestante - Lei 6.202, de 17 de abril de 1975 atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044 de 1969 Art. 1º A partir do oitavo mês e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola. *Art. 2º* Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumento o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais. O regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui-se em exceção à regra estabelecida na LDB.

A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte acadêmica ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes. Além disso, a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

Acadêmico Enfermo - Decreto-lei Nº 1.044/69 – Dispõe sobre tratamento excepcional para os acadêmicos portadores das afecções que indica.

Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os acadêmicos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

- Ocorrência isolada ou esporádica;

a) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, pericardites, afecções osteoarticulares graves, ou submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

Estudante participante em congresso científico ou competição desportiva ou artística - Decreto nº 80.228, de 25/08/1977 (alterado) O congresso ou competição terá de ser previamente credenciado pelo ministério em Portaria Especial, para efeito de admitir-se a justificativa da falta.

A participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, será considerada atividade curricular, regular para efeito de apuração de frequência, até o limite máximo de 25% das aulas ministradas em

[1] A Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou LDB é a legislação que define e regulamenta o sistema educacional brasileiro, seja ele público ou privado. Esta legislação foi criada com base nos princípios presentes na Constituição Federal, que reafirma o direito à educação desde a educação básica até o ensino superior.

cada disciplina, área de estudos ou atividades.

Desse modo, a legislação em vigor **não reconhece o abono de faltas**. Atestados médicos, declarações de trabalho e outros documentos que comprovem a necessidade de ausência às aulas não têm valor legal para **efeito de abono de faltas**. Tais documentos, quando apresentados ao professor e à Instituição, demonstram cortesia e consideração por parte do acadêmico. Justificam, mas não abonam faltas.

Falta Justificada

Ao faltar o acadêmico poderá justificar sua falta no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, apresentando requerimento on-line, por intermédio da ferramenta virtual portal do Acadêmico. O pedido deverá ser fundamentado e acompanhado de documentação comprobatória do fato. O Protocolo do pedido deverá ser endereçado à Coordenação do Curso, que avaliará o caso, podendo acatar ou indeferir o pedido. Em se tratando de falta considerada justificada pela Coordenação de Curso, embora registrada no diário de classe, o acadêmico terá oportunizada a compensação, de atividades perdidas decorrente da falta justificada (não abonando a falta). Sendo as atividades perdidas, avaliativas, o acadêmico deverá solicitar por meio de protocolo on-line, segunda chamada da atividade. Em caso especiais, para compensar as ausências, a lei prevê situações consideradas de "regime especial"

Regime Especial

É permitido aos acadêmicos portadores de algum tipo de afecção, infecção, doença contagiosa, traumatismo ou outras condições incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares (Decreto Lei nº 1.044/69), e à aluna gestante a partir do 8º mês (Lei nº 6.202/75), fazendo-se a substituição de faltas por exercícios domiciliares.

O regime especial deverá ser requerido até 3 (três) dias úteis, após a data de emissão do atestado ou laudo médico, devendo ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias, com especificação do Código Internacional de Doenças (CID). O acadêmico ou representante deverá efetuar protocolo online, e estará sujeito a deferimento, não há efeito retroativo. Não há efeito superior a 60 (sessenta) dias de afastamento das atividades letivas conforme a Portaria Institucional nº 06/2011.

Reopção de Curso

O acadêmico regularmente matriculado no primeiro período de qualquer dos cursos da instituição, poderá solicitar mudança de curso de graduação, devendo solicitar a reopção junto via protocolo online. Para tanto, é necessário que haja vaga no curso pretendido.

Aproveitamento de Estudos

O acadêmico poderá solicitar o aproveitamento de estudos realizados em cursos superiores regulares reconhecidos, visando a dispensa de disciplinas correspondentes no novo curso. A solicitação de aproveitamento de estudos para acadêmicos transferidos de outra instituição de ensino superior ou para portadores de diploma de curso superior deverá ser feita, através de protocolo online, acompanhada de:

- Histórico escolar com os graus finais, a carga horária, os créditos, a situação acadêmica (vínculo, se for o caso),
- Ementa (s) e conteúdos programáticos da (s) disciplina (s) cursada (s) com aprovação;

A análise de equivalência estará sujeita ao deferimento pela Coordenação de Curso, quando a (s) disciplina (s) cursada (s) na Instituição de origem apresentarem conteúdos programáticos ou carga (s) horária (s) inferiores a 70% (setenta por cento) ao exigido pelo currículo em vigor, a Coordenação do Curso poderá determinar o seu aproveitamento mediante a exigência de:

- Exame de Suficiência (PROVAR),
- Complementação de carga horária ou de conteúdo, ou ainda, de ambos, conforme cada caso.

Programa Avaliativo Acadêmico – PROVAR

O acadêmico poderá solicitar por meio de requerimento online o Exame de Proficiência – PROVAR, conforme calendário acadêmico, a avaliação em disciplina cujos conhecimentos e competências foram adquiridos por meio de estudos e práticas independentes, ou nos casos de reprovação (quando a presença não tiver sido inferior a 60%), e poderá ser aprovado quando demonstrar, por meio de avaliação (exame específico) os conhecimentos mínimos exigidos, conforme os conteúdos programáticos e obedecendo o regulamento próprio do programa em vigor na Faculdade.
Setores de Apoio, Extensão e Serviços.

Biblioteca

A Biblioteca tem como objetivo prover uma infra-estrutura adequada às atividades curriculares da Faculdade Seu público-alvo são os professores, estudantes, professores e funcionários. Está aberta à comunidade interna e externa, respeitando os direitos e deveres estabelecidos por normas específicas do setor.

Comissão Própria de Avaliação - CPA

A Comissão Própria de Avaliação – CPA é um órgão de representação acadêmica da IES, que foi criada em obediência a Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, Lei do SINAES, tendo por atribuição a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

Secretaria Acadêmica

Setor destinado a atender ao registro, matrícula e às demandas dos acadêmicos. É um elo entre o acadêmico e a Instituição, a Secretaria Acadêmica presta informações sobre os cursos da instituição, orienta sobre documentação, além de receber e encaminhar solicitações diversas. Através deste setor, também são realizadas as rematrículas nos períodos definidos pelo calendário acadêmico.

Central de Estágios

A fim de aprimorar os estudos dos acadêmicos, buscando competências profissionais práticas, a Faculdade firma convênios com diversos órgãos e empresas. Os estágios, remunerados ou não, dependendo do tipo de contrato firmado entre as partes, só será permitido nestas empresas conveniadas. Salvo casos especiais encaminhados pela Central de Estágio e analisados pela Direção.

Monitoria

Atividade acadêmica destinada à melhoria da qualidade do ensino de graduação integrada à pesquisa e à extensão, proporcionando condições facilitadoras ao desenvolvimento de aptidões, habilidades e potencialidades necessárias à formação acadêmica e profissional do acadêmico, vinculada a um Programa de Monitoria próprio de cada Curso, oferecida aos acadêmicos selecionados por meio de editais específicos.

Núcleo de Estudos e Aperfeiçoamento Científico - NEAC

Órgão responsável pelo planejamento e execução de todas as atividades de pesquisa da Faculdade, com foco na: implantação de revistas científicas; formação e acompanhamento de grupos de estudos e pesquisa e implementação do Programa de Iniciação Científica.

Núcleo de Ensino a Distância – NEAD e Equipe Multidisciplinar (EM)

A Equipe Multidisciplinar do (NEaD) é a entidade responsável pelo planejamento, orientação, supervisão e avaliação de todos os programas e/ou atividades da EaD que utilizem metodologias de Educação a Distância na IES. Tem por competência, atender, programar, expandir, supervisionar, implantar, coordenar e administrar o uso dos recursos necessários para que o processo de ensino e aprendizagem a distância.

Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE

O NAE oferece ao acadêmico a oportunidade de ampliar a discussão sobre questões que, de alguma forma, influenciam em seu rendimento acadêmico: seja na perspectiva de auxílio na resolução de conflitos que estão comprometendo o desempenho nos estudos, ou no sentido de contribuir para uma otimização na utilização de recursos pessoais e relacionais no que se refere ao desenvolvimento acadêmico e profissional.

Núcleo de Extensão - NEx

O Núcleo de Extensão é o órgão responsável pelo desenvolvimento de ações integradas que visam impulsionar as atividades extensionistas em todas as instâncias de aprendizagem.

OUVIDORIA

A Ouvidoria é um instrumento de comunicação entre os estudantes e a Faculdade, permitindo uma comunicação de mão dupla, agindo como braço da administração no atendimento das demandas, criando assim, credibilidade no fortalecimento da Instituição. A ouvidoria tem como objetivo contribuir para a democratização da Faculdade e o aperfeiçoamento dos serviços por ela prestados. O contato com a Ouvidoria poderá ser feito por e-mail – ouvidoria@isepe.edu.br, ou por atendimento presencial na Coordenação de Comunicação no andar térreo, que deverá ser agendado no local, ou, via contato online.

CONTATO:

O contato com a Ouvidoria poderá ser feito por email – ouvidoria@isepe.edu.br, ou por atendimento **presencial** na Coordenação de Comunicação no andar térreo**,** que deverá ser agendado no local, ou, via contato ***online***.

Termos acadêmicos:

Calendário Acadêmico

Determinação de datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem rigorosamente cumpridos durante cada semestre letivo. Disponível e permanentemente atualizado no site www.isepe.edu.br.

Histórico Escolar

Documento que reflete o desempenho escolar do acadêmico. Contêm as atividades cumpridas, suas notas e cargas horárias. Inclui informações sobre o curso e sua situação legal, bem como a carga horária total para a sua conclusão.

Declaração de Matrícula

Documento que comprova a situação acadêmica do acadêmico com a Instituição.

Atividades Complementares ou Atividades Acadêmicas- Científicas- Culturais

Atividades Complementares são práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de diversificar e enriquecer a formação profissional oferecida na graduação, através da participação do corpo discente. As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo acadêmico a partir de seu ingresso no curso, obedecendo à carga horária exigida em cada currículo, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, para a conclusão do seu curso de graduação. A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o acadêmico estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento de matrícula.

Atividades Extensionistas

Em conformidade com a Resolução CNE/CES nº 7/2018, integram a matriz curricular dos cursos de graduação e promovem a interação transformadora entre a Instituição e a sociedade, fortalecendo a formação cidadã e a responsabilidade social dos estudantes

Colação de Grau

Ato de concessão de grau, ou seja, concessão do título obtido, após a conclusão do curso (bacharel, licenciado ou tecnólogo). Só poderá colar grau o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do currículo do curso e que tenha integralizado a carga horária referente às Atividades Complementares.

Colação de Grau Simbólica

Comemorações não oficiais sem outorga de grau, ou seja, sem concessão do título obtido (Colação de Grau Festiva/Simbólica, Missa, Coquetel, Baile, etc.) são de responsabilidade exclusiva da Comissão de Formatura, e são opcionais. Vide resolução institucional do CEPE.

Diploma

Documento expedido ao graduado, conferindo-lhe grau e título. Expedido de forma automática pela secretaria acadêmica após o ato de colação de grau.

Portal do acadêmico:

É a intranet acadêmica onde o acadêmico pode acessar suas informações financeiras e acadêmicas junto à Instituição de Ensino, disponível em www.isepe.edu.br no link “portal do acadêmico”.

Portal do professor:

É a intranet acadêmica pelo qual o professor acessa o *link* professor *online* pelo *site* WWW.isepe.edu.br para publicação do plano de ensino, material instrucional, notas e faltas.

Aplicativo Edusoft: Software de gestão institucional que disponibiliza ao acadêmico as informações acadêmicas como frequência, notas, conteúdos programáticos, avaliações, entre outras informações letivas.

BOLSAS DESCONTOS E FINANCIMENTOS ESTUDANTINS

PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS

O ProUni é um programa seqüencial do Governo Federal destinado à concessão de bolsas de estudo integrais e bolsas de estudo parciais (meia-bolsa) para cursos de graduação, em instituições privadas de ensino superior, com ou sem fins lucrativos. Maiores informações poderão ser acessadas no site www.mec.gov.br/prouni. A Faculdade aderiu ao programa.

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 e estejam regularmente matriculados na Faculdade, cadastrados no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC, como é o caso da Faculdade do Litoral Paranaense e do Instituto Superior de Educação – ISEPE Guaratuba.

Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, têm como premissa atender à população com efetividade, destinando e distribuindo os recursos de forma justa e igualitária, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada. Maiores informações podem ser obtidas em http://sisfiesportal.mec.gov.br/

CREDIES

Programa de financiamento próprio disponibilizado pela IES. O Credies oferece aos acadêmicos a possibilidade de financiar 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade, o pagamento do valor financiado acontece após o término do curso sem juros.

BRADESCO

Convênio firmado com o Branco Bradesco para financiamento das mensalidades dos cursos de Graduação. O programa oferece a possibilidade de financiamento do semestre em até 12 (doze) vezes com juros.

CONVÊNIOS

A Faculdade Isepe oferece a seus acadêmicos a opção de desconto nas mensalidades através dos convênios firmados com empresas, associações e sindicatos. Abaixo a relação das entidades conveniadas:

- Associação Comercial e Industrial de Guaratuba - ACIG
- Associação Comercial e Industrial de Matinhos - ACIMA
- Associação Comercial e Industrial de Pontal do Paraná – ACIAPAR
- Associação da Vila Militar do Pr
- União da Polícia Civil do Pr
- Cartório de Registro de Itapoá Sc
- Sinclapol – Sindicato das Classes Policiais Civis do Pr
- União da Polícia Civil do Pr.
- Sinpontal – Sindicato dos Servidores Municipais de Pontal do Paraná
- Sismug – Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratuba
- Transportes Acácia
- AESLI – Associação dos empregados da Sanepar no Litoral

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES - ENADE

O **ENADE** integra o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**, e têm como objetivo aferir o rendimento dos estudantes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico acadêmico ou diploma, independentemente de o estudante ter sido selecionado ou não no processo de amostragem do **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira** (**INEP**).

Estão habilitados a participar do ENADE todos os estudantes em final de primeiro ano (**ingressantes**) e de último ano (**concluintes**) das áreas e cursos a serem avaliados.

O estudante selecionado que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista, não ter concluído o respectivo curso de graduação (o ENADE é componente curricular obrigatório). O estudante selecionado, que não realizar a prova, deverá aguardar nova edição do ENADE para o próprio curso para participar da prova. O ENADE é realizado com periodicidade trienal. Maiores informações podem ser obtidas em http://www.inep.gov.br/.

PÓS GRADUAÇÃO

Pós-Graduação, *lato sensu*, é a especialização de sua graduação, por exemplo, você pode ser Bacharel em Administração e tornar-se Especialista em Logística, em Gestão Ambiental ou em Gestão Empresarial, esses títulos são um *up grade* no seu currículo, ou seja, você se torna um profissional diferenciado à disposição do mercado e assim, melhora substancialmente o seu grau de empregabilidade e consequentemente de seu salário.

A Pós-Graduação é fator decisivo em vários concursos públicos, principalmente aqueles de provas e títulos, além do mais, indicam uma postura proativa, de quem não se contenta apenas com uma graduação e quer novos desafios e grandes oportunidades em sua carreira. Essas especializações são muito bem vistas e estão cada vez mais em alta, principalmente com o dinamismo que o mercado de trabalho vem adquirindo nos últimos anos, surgindo desta forma novas fronteiras de conhecimento que os profissionais precisam dominar. O ISEPE – Guaratuba oferta mais de 50 cursos de Pós-Graduação em áreas diversas, como por exemplo, Saúde, Negócios, Educação, Terapias, Logística, Direito, Meio Ambiente, e além disso, disponibiliza Cursos Personalizados para atender especificamente a sua necessidade, de seu grupo ou de sua empresa, consulte nosso site, converse conosco, e dê mais um passo em direção ao seu sucesso profissional.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE

Os Critérios de Avaliação da Faculdade estão estabelecidos no Capítulo V – Da Avaliação do Desempenho Escolar, do Regimento Interno, conforme texto a seguir:

Art. 10 - A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento.

Art. 11 - A freqüência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória aos(às) acadêmicos(as) regularmente matriculados, vedado o abono de faltas.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos considera-se reprovado(a) o(a) acadêmico(a) que não cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco) às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina, prevista no currículo pleno do curso.
§ 2º. A verificação e o registro da freqüência é de responsabilidade do(a) professor(a), e seu controle, para efeito do disposto no parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 12 - O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do(a) acadêmico(a) e pelos resultados por ele(a) obtidos nas verificações de aprendizagem previstas no Calendário Acadêmico do período.

§1º. Compete ao(à) professor(a) da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de testes, trabalhos práticos, argüições, seminários, pesquisas, excursões, provas escritas ou orais, de acordo com a natureza da disciplina, objeto da avaliação, e conforme o previsto no respectivo plano de ensino.
§2. Em cada bimestre letivo, é aplicada, no mínimo, uma prova escrita, compreendendo todo o conteúdo até então ministrado, em períodos fixados no Calendário Acadêmico, além de outros procedimentos julgados no parágrafo anterior, visando à avaliação progressiva do aproveitamento do(a) acadêmico(a), em cada disciplina.
§3. É atribuída nota zero ao acadêmico que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo(a) professor(a) quando da elaboração dos trabalhos de verificações parciais, de exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbabilidade.

Art. 13 - A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez, admitindo-se o fracionamento de 5(cinco) em 5(cinco) décimos.

§ 1º. É atribuída nota zero ao acadêmico que deixar de se submeter à verificação de aproveitamento na data fixada.
§ 2º. O(A) acadêmico(a) que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, pode requerer, em prazo estabelecido no calendário escolar, prova substitutiva para a disciplina.
§ 3º. Poderá ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento dirigido ao(à) Coordenador(a) do Curso, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado pelo(a) professor(a), podendo haver em grau de recurso, a designação de banca e, no caso de indeferimento do pedido, o(a) acadêmico(a) poderá, em instância final, requerer o pronunciamento do Colegiado de Curso.

Art. 14 - Se for atendida a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o(a) acadêmico(a) será aprovado(a):

I. Independentemente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo.
II. Mediante exame final, quando tiver obtido nota de aproveitamento inferior a sete e igual ou superior a quatro, e obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Art. 15 - É considerado reprovado (a) na disciplina o(a) acadêmico(a) com:

I. Índice de freqüência menor que 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares; ou
II. Média das avaliações bimestrais inferior a 4 (quatro); ou
III. Média final inferior a 5 (cinco).

Art. 16 - O(A) acadêmico(o) que for reprovado(a) em mais de três disciplinas repetirá as disciplinas nas quais não obteve aprovação, não sendo promovido(a) ao período seguinte do curso.

Art. 17 - É promovido ao período seguinte o(a) acadêmico(a) aprovado(a) em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com a dependência em até 3 (três) disciplinas.

Parágrafo Único – O(A) acadêmico(a) promovido(a) em regime de dependência deve matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas em que estiver em dependência, condicionando-se a matricula no período seguinte à compatibilidade de horários e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de freqüência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 18 - A aula referente à dependência e à adaptação de cada disciplina, podem ser ministradas em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, segundo normas aprovadas pelo CEPE.

Art. 19 - O(A) acadêmico(a) que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo as com normas fixadas pelo Sistema Federal de Ensino, regulamentadas pelo CEPE.

BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE DO LITORAL PARANAENSE E DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISEPE GUARATUBA

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca constitui-se em órgão suplementar de apoio acadêmico da Faculdade, e tem por finalidade reunir, organizar, divulgar e manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e que venha a ser adquirido, necessários para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade.

§1º. Para efeito de sua administração, a Biblioteca pertencente à estrutura da Faculdade, sob sua direta supervisão, coordenação e controle.

§ 2º. A Biblioteca é responsável pela guarda e controle de todo acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Faculdade, tanto aquele constante em suas instalações.

Art. 2º. A Biblioteca, diretamente subordinada à Direção Geral compete:

I. Reunir, organizar, divulgar, manter atualizando e em condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual, bem como outras documentações necessárias para o desenvolvimento dos programas acadêmicos.

II. Elaborar serviços bibliográficos, atender à comunidade acadêmica e ao público em geral, na forma deste **regulamento**, prestando informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade e para a socialização da cultura.

III. Estabelecer e manter intercâmbio científico-cultural com pessoas físicas e jurídicas, instituições governamentais e de ensino público e privado, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA BIBLIOTECA

Art. 3º. A Biblioteca, para consecução de suas atividades administrativas, contará com a seguinte estrutura:

I. Comissão de Usuários.

II. Um Bibliotecário (a) Chefe.

III. Bibliotecário(a) Auxiliar..

IV. Pessoal de Apoio.

§ 1º. O Bibliotecário (a), o Bibliotecário (a) Auxiliar e o Pessoal de Apoio são contratados pela Faculdade, sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º. O número de Bibliotecários Auxiliares e de pessoal de apoio é definido pelo Diretor Geral, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 5º. A Comissão de Usuários do Sistema de Biblioteca caberá assegurar:

I. O atendimento de igualdade do ensino, da pesquisa e da extensão no que se refere à manutenção e expansão do acervo.

II. A implementação do Sistema de Bibliotecas, especialmente no que se refere à manutenção e expansão do acervo.

III. A aplicação adequada dos recursos financeiros de acordo com o definido no projeto pedagógico, plano de desenvolvimento institucional e pelo CEPE.

IV. O incentivo às formas alternativas de expansão e atualização do acervo por intermédio de doações, intercâmbios ou reedições.

V. A integração da produção científica do curso, no acervo da biblioteca correspondente.

Art. 6º. O Bibliotecário (a) Chefe é designado para o exercício de suas funções por Ato Especial do Diretor, competindo-lhe:

I. Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução dos objetivos e finalidades da Biblioteca.

II. Representar a Biblioteca, perante às autoridades em geral e em especial às universitárias.

III. Indicar, para apreciação e designação pelo Diretor Geral, substituto eventual em lista tríplice se possível para os seus impedimentos, bem como funcionários técnico-administrativos.

IV. Elaborar o Plano Anual de Trabalho e submetê-lo a apreciação da Direção Geral.

V. Estabelecer horário especial de expediente das Bibliotecas conforme as necessidades de serviço, ouvido o Diretor Geral.

VI. Manter permanente articulação das Bibliotecas com os demais órgãos e segmentos da Faculdade.

VII. Zelar pela ordem, eficiência, presteza e disciplina das atividades desenvolvidas.

VIII. Promover e intensificar o intercâmbio científico - cultural com órgãos congêneres.

XIX. Elaborar relatórios semestral e anual sobre as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas, submetendo-se à apreciação da Direção Geral.

X. Exercer as demais atividades que lhe forem cometidas inerentes à sua função.

Art. 7º. Compete aos Bibliotecário (a). Auxiliar:

I. Substituir quando necessário e por designação da Direção Geral ou Geral o Bibliotecário (a) Chefe, caso não haja instrumento legal com este fim.

II. Participar e cooperar com o Bibliotecário (a) Chefe na elaboração do Plano Anual de Trabalho e nos planos institucionais.

III. Atender, orientar e prestar informações aos usuários da Biblioteca e suas seccionais, com presteza, cortesia e eficácia.

IV. Zelar pela ordem e eficiência das atividades desenvolvidas, mantendo a disciplina na Biblioteca em que atuem.

V. Responder pelas Biblioteca, mediante indicação do Bibliotecário (a) Chefe e designação pelo Diretor Geral.

VI. Apresentar ao Bibliotecário (a) Chefe sugestões que visem a otimizar os serviços da Biblioteca. em que atuem.

VII. Exercer as demais atividades que lhe forem cometidas inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário (a) Chefe e pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL

Art. 8º. Os Acervos da Biblioteca incluirão:

I. Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da Faculdade.

II. Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela Faculdade.

III. Coleções de Materiais Especiais.

IV. Obras especiais, assim entendidas advindas de doações.

V. Acervo digital e-Livro.

Art. 9º. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou por doação será incorporado ao patrimônio da Faculdade, sob a responsabilidade dos (as). Bibliotecários (as).

Art. 10. A Biblioteca se constitui na depositária de todo o material bibliográfico, audiovisual ou digital que seja produzido pela Faculdade.

Parágrafo Único – Todo e qualquer material documental recebido deve ter registro para incorporação ao patrimônio da Instituição.

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES

Art. 11. A Biblioteca, para efeitos operacionais, compreenderá as seguintes seções:

I. Seção de Processamentos Técnicos.

II. Seção de Referência e Reserva.

III. Seção de Periódicos.

IV. Seção de Materiais Especiais

Art. 12. A Seção de Processamentos Técnicos tem como atribuições:

I. Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material adquirido por compra, doação e permuta.

II. Enviar sugestões aos docentes e especialistas, para a seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos.

III. Organizar e manter atualizado o cadastro das Entidades que mantenham intercâmbio com a Biblioteca Central.

IV. Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo a seu cadastramento no sistema Edusolt ou outro que venha a substituí-lo.

V. Normatizar os trabalhos técnicos e científicos que sejam editados pela Faculdade.

VI. Encaminhar à Biblioteca, o material bibliográfico preparado para ser incorporado aos respectivos acervos.

VII. Promover restaurações e encadernação de obras bibliográficas, sempre que se fizer necessário.

Art. 13. A Seção de Referência e Reserva tem por finalidade:

I. Colocar a informação ao alcance do público interno e externo.

II. Normatizar os trabalhos científicos e técnicos editados pela Instituição.

III. Promover o intercâmbio nacional e estrangeiro.

IV. Coordenar os serviços de comutação bibliográfica.

V. Controlar e preservar a produção intelectual dos docentes da Instituição.

VI. Elaborar pesquisas bibliográficas.

VII. Tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário.

Art. 14. Compete a Seção de Periódicos:

I. Registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos e promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse dos usuários.

II. Promover acesso à comutação bibliográfica **e-Livro**

Art. 15. Compete à Seção de Coleções Especiais preparar, organizar e colocar ao alcance do público os Recortes de jornais, Folhetos, Textos, Teses e Dissertações, TCC, Slides, Fitas de Vídeo, Fitas cassetes, Separatas, Mapas e Plantas, disquetes, CD-Rom, Comando INTERNET e acesso a bases de dados.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

Art. 16. Constituem-se em usuários da Biblioteca:

I. Corpo docente.

II. Corpo discente regularmente matriculado nos cursos de graduação ou pós-graduação.

III. Corpo técnico – administrativo e de apoio.

IV. Comunidade em geral.

Art. 17. São direitos dos usuários:

I. Inscrever-se junto à **Biblioteca** como usuário.

II. Beneficiar-se do treinamento de usuário.

III. Consultar o acervo bibliográfico no âmbito das Bibliotecas.

IV. Utilizar o serviço de empréstimos domiciliar do acervo bibliográfico.

V. Consultar e usar o acervo de vídeos com acesso à sala própria.

VI. Requerer e receber orientações bibliográficas.

VII. Requerer a realização e receber o resultado de pesquisas bibliográficas.

Art. 18. São deveres dos usuários:

I. Identificar-se com a **Carteira de Usuário** sempre que desejar utilizar os serviços das Bibliotecas.

II. Cumprir os prazos definidos neste regulamento para devolução da obras ou publicações tomadas por empréstimos.

III. Manter e devolver em perfeito estado de conservação as obras ou publicações retiradas.

IV. Portar-se no recinto das Bibliotecas de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários.

V. Observar as demais normas contidas neste regulamento ou em determinações específicas da Biblioteca.

Art. 19. O não cumprimento das normas definidas nos incisos II e III do Art. anterior implicará aplicação das seguintes penalidades:

I. Suspensão do uso do direito de empréstimos domiciliares pelo dobro dos dias em atraso, e, pelo triplo no caso de reincidência, com aumento progressivo e gradual dos dias de suspensão, além do pagamento de multa na forma definida neste **Regulamento**.

II. Indenização cível à Biblioteca com a reposição de exemplar da mesma publicação em última edição, no caso de danificação ou perda da publicação.

Parágrafo Único – Será considerado em atraso o usuário que não devolver a publicação, até um (01) dia após a data carimbada na publicação tomada por empréstimo.

§ 1º. A infringência do disposto nos incisos IV e V do artigo anterior, sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento Geral da Faculdade.

§ 2º. A multa a que se refere a parte final do inciso I deste artigo, será correspondente a R$ 1,00 (um real) por dia e por obra em atraso, sendo computados feriados e finais de semana.

§ 3º. O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Geral da Faculdade ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

CAPÍTULO VI

DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 20. O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docente, discente, técnico-administrativo e de apoio à **Faculdade**, mediante prévia inscrição perante a **Biblioteca**.

§1º. É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários que não possuam vínculo com a Faculdade, com exceção daqueles abrigados por convênios interinstitucionais.

§2º. Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se ao Departamento de Informática da Faculdade para ter sua imagem digitalizada, com vistas ao subseqüente fornecimento da Carteira de Usuário com direito a empréstimo.

Art. 21. A **Carteira do Usuário** é de uso exclusivamente individual e intransferível, sujeitando-se aquele que ceder para uso de terceiros à pena de suspensão do direito de acesso ao acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca, pelo prazo de 12 **(doze) meses**.

Art. 22. A perda ou danificação da **Carteira de Usuário** deve ser imediatamente comunicada à **Biblioteca.**

Parágrafo Único – Na hipótese aventada neste artigo, aquele que desejar obter 2ª via de sua **Carteira de Usuário** deverá solicitar através de requerimento junto ao Setor de Protocolo da Faculdade, mediante pagamento de taxa, para recebê-la no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

Art. 23. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a Faculdade são classificados nas seguintes categorias:

I. Professores e acadêmicos dos cursos de pós-graduação.

II. Acadêmicos do curso de graduação, antigos acadêmicos do Curso e componentes do corpo técnico-administrativo e de apoio.

Art. 24. O usuário com direito ao serviço de empréstimo domiciliar pode retirar até 3 (três) livros, 2 (dois) folhetos e 2 (dois) textos, para uso nos seguintes prazos por categoria:

I. 15 (quinze) dias para os usuários mencionados no inciso I do artigo anterior.

II. 7 (sete) dias para os usuários mencionados no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único – Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido.

§ 1º. O empréstimo de fitas audiovisuais só será feito ao **corpo docente** e pelo prazo de cinco dias.

§ 2º. É vedada a renovação do empréstimo, no momento da sua devolução, exceto no caso da existência de outros exemplares no acervo.

§ 3º. É vedado o empréstimo domiciliar de Enciclopédias, Dicionários, Obras de Coleção, Atlas, Almanaques e Periódicos, exceto para docentes.

§ 4º. As Obras da coleção de Reserva só poderão ser consultadas na própria Biblioteca, devendo ser devolvidas até o final do expediente, sob pena de suspensão do empréstimo domiciliar por **30 (trinta) dias**, com aumentos graduais em caso de reincidência.

CAPÍTULO VII

DAS CONSULTAS AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 25. Consulta local se efetua mediante apresentação da Carteira de identidade.

Art. 26. A informatização da Biblioteca permite ao usuário localizar as publicações desejadas acessando terminais do sistema de informatizações bibliográficas, utilizando código como Autor, Título, Assunto.

CAPÍTULO VIII

SALA DE LEITURA

Art. 27. O uso dos serviços prestados pelas Bibliotecas submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

I. Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas.

II. Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou liquido em qualquer das dependências das Bibliotecas.

III. Obedecer aos horários de entrada e saída.

IV. Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie.

V. Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados nas Bibliotecas.

Parágrafo Único – A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Faculdade às penalidades constantes no **Regimento Geral**, e os usuários não vinculados às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Até o mês de outubro de cada exercício a biblioteca terá que apresentar um plano de trabalho para o exercício seguinte, contendo entre outros elementos: títulos atualizados para serem adquiridos de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, com estimativa de custos e incentivos de quem forneça o material.

Art. 29. Este regulamento poderá ser alterado sempre que necessário por propostas formalizadas pelo Bibliotecário (a) Chefe em conjunto com a Direção Geral.

Art 30. Salvo situações especiais, as bibliotecas obedecem ao seguinte expediente de funcionamento:

I. Biblioteca Central: de segunda à quinta-feira, no horário das 13h00min às 22h30min e às sextas-feiras das 13h00min às 19h00min.

§ 1º. Por proposta justificada do Bibliotecário (a) Chefe, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por ato do Direção Geral.

§ 2º. Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, serão estabelecidos pelo **Bibliotecário (a) Chefe** com a anuência do Direção Geral.

Art. 32. Os casos omissos porventura surgidos ao decorrer da aplicação deste regulamento serão resolvidos pelo Bibliotecário (a) Chefe, ouvida a Direção Geral.

Espaço físico da biblioteca da Faculdade do Litoral Paranaense:

Espaço Físico	Metragem quadrada
Áreas dos serviços da Biblioteca	400 m²
Área para estudo	4,5 m²
Áreas para Internet	9m²
Área para estudo em grupo	60 m²

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O Presidente do CEPE, no uso de suas atribuições legais e regimentais em vigor, e em cumprimento à decisão desse egrégio Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. A política institucional de acesso aos laboratórios considera que esses locais são de acesso exclusivo dos professores, acadêmicos e funcionários da Faculdade, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, estando os de Informática disponíveis em todos os setores da Instituição.

Art. 2º. Os laboratórios estão programados de forma a atender de acordo com a demanda, nos período diurno e noturno, dispondo de pessoas responsáveis pelo atendimento.

Art. 3º. Os acessos individuais serão facultados independentemente de reserva, quando não estiver ocorrendo aula prática no horário pretendido.

Art. 4º. Todos os professores, funcionários, acadêmicos possuem senha de acesso e *e-mail* disponibilizados pela Faculdade que mantém equipe de suporte técnico.

Art. 5º. Cada curso, tanto em nível de graduação quanto de pós-graduação, possui os laboratórios necessários ao desenvolvimento de suas atividades, com regulamentos específicos, divulgados a seus usuários.

Art. 6º. A freqüência nesses laboratórios e sua utilização estão condicionadas à supervisão de professores responsáveis, monitores e/ou técnicos, para o desenvolvimento de atividades curriculares, extracurriculares, bem como de atividades complementares.

§1º. Com a utilização de laboratórios pretende-se desenvolver a capacitação dos acadêmicos no manuseio dos diferentes equipamentos, acessórios e materiais, sempre atendendo às normas legais de segurança vigentes, quer estaduais, quer federais.

§2º. É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, de acordo com os procedimentos e normas específicos de cada curso.

Art. 7º. Os acadêmicos, quando alcançarem um nível de conhecimento que lhes permita o acesso aos laboratórios com características especiais de segurança, serão submetidos a sessões específicas de treinamento para o uso dos equipamentos em tais laboratórios, onde serão orientados sobre como atender às normas de segurança e a utilizarem o equipamento de proteção individual – EPI, de acordo com determinação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

Art. 8º. Cada laboratório deverá ter regulamento próprio elaborado pelo Colegiado de cada Curso e aprovado pela Direção Geral, de acordo do a Resolução nº 48/2025 – CEPE.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VALOR CORRENTE DE ENCARGOS FINANCEIROS

Os cursos de Administração, Direito, Pedagogia e tem, respectivamente, como valores das semestralidades, Administração R$ 8.330,07 (Oito mil, trezentos e trinta reais e sete centavos), Direito R$ 12.433,68 (doze mil e quatrocentos e trinta e três reais e sessenta e oito centavos), Pedagogia R$ 4.854,38 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e trinta e oito centavos)

O valor total do semestre pode ser dividido em até 06 (seis) vezes, de acordo com o plano de pagamento escolhido pelo acadêmico no ato da matrícula, sendo a primeira mensalidade paga no ato da matrícula e as demais nos meses subseqüentes.

Taxas de Protocolo/Prazos para Expedição de Documentos

Nome Protocolo	Custo Protocolo	Prazo de Entrega
2ª Via do Certificado de Conclusão de Curso	100,00	30 DIAS
Certificado de Extensão (2ª Via)	50,00	30 DIAS
Colação de Grau em Data Especial	200,00	30 DIAS
Conteúdo Programático das Disciplinas por Disciplina	10,00	30 DIAS
Conteúdo Programático das Disciplinas por Período	35,00	30 DIAS
Declaração de Matrícula	30,00	5 DIAS
Declaração de Notas e Faltas	30.00	5 DIAS
Declaração de Reconhecimento do Curso	20.00	5DIAS
Dispensa de Disciplina	Gratuito	5 DIAS
Grade Curricular	20.00	5DIAS
Histórico Escolar da Graduação	70.00	30 DIAS
Justificativa de Faltas	Gratuito	72 HORAS
Reopção de Curso	Gratuito	5 DIAS
Restituição de Valores	Gratuito	5 DIAS
Revisão de Prova	50.00	30 DIAS

Segunda Chamada de Prova	50.00	72 HORAS
Segunda Chamada de Prova Gratuita	Gratuito	72 HORAS
Sistema de Avaliação	30,00	30 DIAS
Solicitação de Desconto	Gratuito	15 DIAS
Trancamento de Matrícula	70.00	5 DIAS
Tratamento Excepcional (Atestado Médico)	Gratuito	72 HORAS