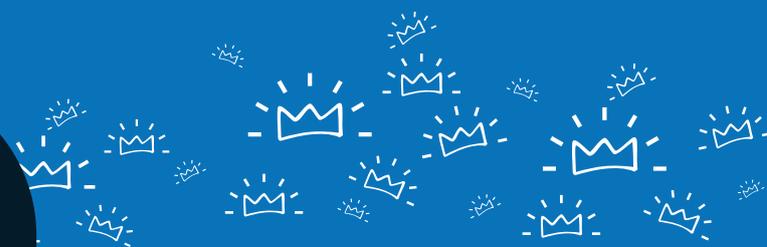


# Manual do Acadêmico

CURITIBA - 2024



## **CORPO DE GESTORES DA FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE**

### **Patricia Maria Forte Rauli**

Diretora Geral

### **Adriane de Castro Rauli**

Diretora Administrativo-Financeira

### **Margareth Soares Galvão**

Diretora Acadêmica

### **Luiza Tatiana Forte**

Diretora de Extensão

### **Rosiane Guetter Mello**

Diretora de Pesquisa e Pós-Graduação

## **Coordenadores dos cursos de Graduação na modalidade presencial**

### **Bruno Jardini Mäder**

Coordenador do Curso de Psicologia

### **Franciele Bona Verzaletti**

Coordenadora do Curso de Biomedicina

### **Karin Rosa Persegona Ogradowski**

Coordenadora do Curso de Enfermagem

### **Graziele Francine Franco Mancarz**

Coordenadora do Curso de Farmácia

### **Jordan de Moura e Silva**

Coordenador do Curso de Fisioterapia

### **Izabel Cristina Meister Martins Coelho**

Coordenadora do Curso de Medicina

### **Mariana Xavier e Silva**

Vice coordenadora do Curso de Medicina

### **Livia Sissi Gonçalves Souza Piechnik**

Vice coordenadora do Internato de Medicina

### **Songila Maria da Silva Dói**

Coordenadora do Curso de Nutrição

## **Coordenadores dos cursos de Graduação na modalidade de ensino digital**

### **Adriana Aparecida Arruda**

Coordenadora do Curso de Estética e Cosmética

### **Patrícia Rodrigues da Silva**

Coordenadora do Curso de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Ambiental

### **Samela Soraia Sartin**

Coordenadora do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas



<b>MENSAGEM DA DIRETORA</b> .....	6
<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	7
<b>2. A INSTITUIÇÃO</b> .....	8
2.1 Breve histórico .....	8
2.2 Missão .....	9
2.3 Visão .....	9
2.4 Valores da instituição .....	9
2.5 Objetivos .....	9
2.6 Diretrizes pedagógicas .....	10
<b>3. ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA</b> .....	12
3.1 Quem somos .....	12
3.2 Laboratórios .....	19
3.2.1 Laboratório de Informática .....	19
3.2.2 Laboratórios da área de Saúde .....	19
3.3 Biblioteca .....	20
<b>4. CURSOS OFERECIDOS</b> .....	24
4.1 Cursos de graduação presencial .....	24
4.1.1 Biomedicina .....	24
4.1.2 Enfermagem .....	24
4.1.3 Farmácia .....	24
4.1.4 Psicologia .....	24
4.1.5 Medicina .....	25
4.1.6 Educação Física .....	25
4.1.7 Fisioterapia .....	25
4.1.8 Terapia ocupacional .....	25
4.1.9 Nutrição .....	25





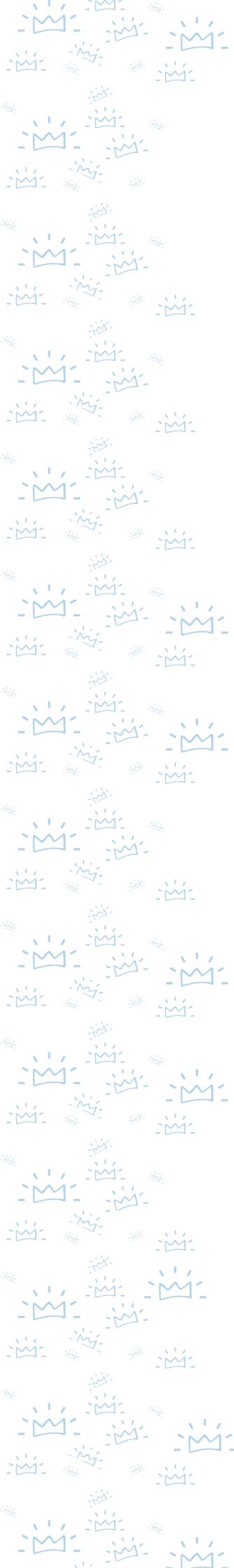
4.2 Cursos de graduação ensino digital .....	25
4.2.1 Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas .....	25
4.2.2 Tecnologia em Estética e Cosmética .....	26
4.2.3 Tecnologia em Gestão Ambiental .....	26
4.2.4 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos .....	26
4.3 Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> – Cursos de Especialização .....	26
4.4 Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .....	26
4.5 Residências .....	26
<b>5. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>27</b>
5.1 Comissão Própria de Avaliação – CPA .....	27
5.2 Equivalência .....	29
5.3 Renovação de matrícula .....	30
5.4 Trancamento de matrícula .....	30
5.5 Reabertura de matrícula .....	30
5.6 Cancelamento de matrícula .....	31
5.7 Reopção de curso .....	31
<b>6. RENDIMENTO ESCOLAR .....</b>	<b>32</b>
6.1 Sistema de avaliação .....	32
6.2 Regime Especial - Secretaria .....	35
6.3 Guarda religiosa .....	36
6.4 Avaliação e frequência do ensino clínico .....	36
6.5 Avaliação de estágio curricular obrigatório .....	37
<b>7. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>38</b>
7.1 Integralização curricular .....	38
7.2 Registro acadêmico .....	38
7.3 Período especial .....	39
7.4 Bolsas de estudo e financiamento .....	39





<b>8. DO CORPO DISCENTE</b> .....	40
8.1 Direitos e deveres do corpo discente.....	40
8.2 Do regime disciplinar do corpo discente.....	40
8.2.1 Da sindicância .....	40
<b>9. DAS PENALIDADES</b> .....	42
9.1 Dos órgãos estudantis.....	43
9.2 Elaboração de trabalhos acadêmicos .....	43
<b>10 ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> .....	44
10.1 Atividades complementares .....	44
10.2 Atividades de extensão.....	44
10.3 Atividades de pesquisa .....	45
10.4 Atividades de monitoria .....	45
10.5 Atividades voluntárias .....	46
<b>11 FONTES DE INFORMAÇÕES</b> .....	47
11.1 Site.....	47
11.2 Sistema acadêmico .....	47
11.3 Regimento Interno da FPP .....	47
11.4 Política de tratamento de dados.....	48
11.5 Manual da Monitoria .....	48
11.6 Manual do AVA.....	48
11.7 Projeto de Pesquisa.....	48





## MENSAGEM DA DIRETORA

Prezados acadêmicos,

A Faculdade Pequeno Príncipe deseja boas-vindas a todos os estudantes e sente-se honrada em recebê-los. Frequentar um curso superior é, em primeiro lugar, ter a oportunidade da vivência plena da cidadania. Graças ao seu empenho pessoal, você conquistou esse direito.

Nossa instituição tem como objetivos: proporcionar uma formação profissional de qualidade, fundamentada no humanismo e na solidariedade; desenvolver a consciência social e política na formação de profissionais-cidadãos; e implementar concepções e tecnologias inovadoras e criativas para a sistematização do conhecimento.

As metodologias ativas implementadas na faculdade buscam favorecer o processo de ensino-aprendizagem através da potencialização das competências inerentes a cada profissão, colocando o estudante como centro do processo de ensino-aprendizagem.

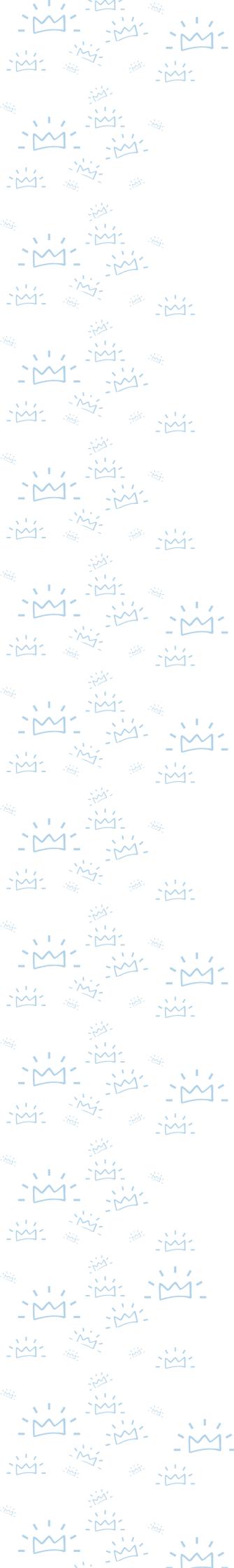
Durante sua formação, nosso compromisso será mantê-lo como sujeito do processo de APRENDER, para saber SER, saber FAZER e saber CONVIVER. Por isso, aqui você terá a oportunidade de participar de atividades articuladas de ensino, pesquisa e extensão. Faz parte da filosofia da instituição manter relação direta com a sociedade, através de ações junto aos mais diversos grupos sociais.

Este Manual contém as informações necessárias para o bom aproveitamento do seu dia-a-dia na Faculdade Pequeno Príncipe. 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, sucesso na formação acadêmica e efetiva participação, sejam muito bem-vindos.

 **Patrícia Forte Rauli**  
Diretora Geral



# 1. APRESENTAÇÃO

Caro Acadêmico,

Seja muito bem-vindo!

Este manual foi construído para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais. Nele você encontra as informações pertinentes à nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível. Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Serão inúmeras oportunidades de aprendizagem que você irá experienciar, tendo os docentes e todos os colaboradores da Faculdades Pequeno Príncipe como facilitadores para obter uma formação integral, que alie, além do conhecimento técnico específico à sua área de escolha, condições de alcançar uma formação de “cidadão comprometido” com as mudanças oportunas e necessárias diante do mundo globalizado.

Você encontrará um ambiente favorável para estudar e compartilhar experiências, pois tivemos o cuidado de preparar tudo com muito zelo e carinho.

Você é o ator principal nesse processo de ensinar e aprender, em que a cada semestre irá somando conhecimentos para ser um profissional preparado para o mercado de trabalho.

Irá desenvolver ações voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, dimensões articuladas e que contribuirão para sua formação.

Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

 **Margareth Soares Galvão**  
Diretora Acadêmica

## 2. A INSTITUIÇÃO

### 2.1 Breve histórico

Credenciada em dezembro de 2003, a FPP foi constituída com o objetivo de estender à comunidade a experiência de cuidado e educação acumulada ao longo de um século de história do Complexo Pequeno Príncipe.

A Faculdade inicia suas atividades com a autorização do Curso de Graduação em Enfermagem. Em 2006 recebe autorização para abertura da graduação em Biomedicina e em 2007 inicia a graduação em Farmácia. Em 2011 dá início às atividades do curso de graduação em Psicologia. Em 2014 recebeu autorização para abertura do Curso de Graduação em Medicina. Dando continuidade à formação em saúde, em 2023 recebe autorização para a abertura dos Cursos de Educação Física, Fisioterapia, Nutrição e Terapia Ocupacional.

Em julho de 2020 a IES solicita o credenciamento para o Ensino a Distância e com ela o pedido de autorização de abertura de Cursos Superiores de Tecnologia. Já foram autorizados os cursos de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estética e Cosmética, Gestão de Recursos Humanos e Gestão Ambiental.

Ainda em 2004, inicia as primeiras turmas de pós-graduação na modalidade lato sensu, com foco nas necessidades observadas na área de saúde, bem como na continuidade de formação especializada de profissionais. Atualmente a faculdade possui cursos de especialização presenciais, na modalidade EAD e online ao vivo.

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 e, 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.

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 de Núcleos de Pesquisa. Com a criação dos Programas de Mestrado e Doutorado amplia-se o número de estudantes que participam do Programa de Iniciação Científica da instituição, com a crescente oferta de bolsas concedidas pelos órgãos de fomento à pesquisa.

Desde sua concepção a FPP promove a Extensão universitária, tendo por objetivo incentivar o acadêmico a interagir com a realidade e buscar mecanismos que inter-relacionem a academia e a sociedade, bem como desenvolver a consciência social e política na formação de profissionais-cidadãos. Nesta perspectiva, fomenta-se o espírito



crítico e solidário, incitando docentes e discentes a problematizar diferentes realidades em busca de conhecimentos e práticas que possam contribuir para a transformação e melhoria das comunidades envolvidas.

A proposta educacional da Faculdades Pequeno Príncipe reforça o compromisso institucional de cooperação e de sustentação dos processos de mudanças voltados à construção de saberes e práticas articulados, visando à melhoria das condições de saúde da população, aliado ao desenvolvimento humano, técnico e científico. Ao entrelaçar o ensino, extensão e pesquisa está reativando os pilares da educação, pois objetiva uma formação integral em que o discente convive com a realidade de aprender, de interagir e de pesquisa.

Esta proposta se consolida através da articulação de objetivos e metas institucionais que se ancoram num processo contínuo de avaliação. Este processo, que considera os princípios e diretrizes instituídos pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES), compreende a avaliação como processo diagnóstico, coletivo e reflexivo, tendo por objetivo subsidiar as ações de gestão administrativa e acadêmica.

## 2.2 Missão

“Produzir e disseminar conhecimento, visando contribuir para a construção de uma sociedade saudável, cidadã e solidária, alicerçada no humanismo e na reflexão crítica da realidade social”.

## 2.3 Visão

“Ser referência nacional na produção e multiplicação do conhecimento em saúde, promovendo uma jornada transformadora”.

## 2.4 Valores da instituição

- Solidariedade
- Ética
- Integralidade à Saúde
- Inovação Tecnológica
- Qualidade na formação
- Sustentabilidade

## 2.5 Objetivos

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;



- 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;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional com a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- 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;
- 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

Como princípio pedagógico tem-se a concepção de transição do paradigma de ensino para o paradigma de aprendizagem, em que o estudante passa a ser o centro do processo de ensino-aprendizagem, com estímulo à autonomia; o professor atuando para identificar e desenvolver competências; valorização da construção do conhecimento; além da horizontalidade/cooperação.

Em consonância com sua missão e buscando atingir seus objetivos educacionais, a IES ancora sua ação educativa nos seguintes princípios pedagógicos:

**Estímulo à reflexão**, desenvolvendo a capacidade de observação, análise, crítica, autonomia e educação permanente. A educação pretendida tem como função primordial a produção do conhecimento e transformação da sociedade, compreendendo todos os envolvidos como sujeitos ativos.

**Participação do estudante na busca autônoma pelo conhecimento e aprendizado** em articulação às metodologias ativas, trocas de experiência, motivação em sala de aula, articulação entre teoria e prática nos diversificados cenários, envolvimento pessoal e profissional de estudantes e docentes, uso de estratégias inovadoras de ensino e avaliação, bem como, capacidade de mobilizar recursos para melhorar e potencializar o processo de ensino aprendizado.



**Fortalecimento da integração entre o ensino e serviço** - contemplado por um conjunto de iniciativas: fortalecimento de redes de atenção municipal à saúde; favorecimento dos processos de humanização e integralidade do cuidado à saúde; articulação de processos de formação, atenção e desenvolvimento tecnológico, em cenários do SUS, Curricularização da extensão, seguindo as concepções das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e dos princípios do Ministério de Saúde e da Educação.

**Interface à realidade do mundo do trabalho** como base na formação profissional, em que é possível aplicar o conhecimento e potencializar habilidades de comunicação, relações interpessoais, profissionalismo, trabalho em equipe, raciocínio clínico, liderança, gestão, tomada de decisão, colaboração. Habilidades que devem ser desenvolvidas nos estudantes, a partir do preparo de docentes e profissionais de saúde, com vistas a implementar os princípios do SUS, as DCN e a constante reflexão do processo de formação.

**Proatividade, comunicação e trabalho em equipe** - pelo uso da problematização da realidade e do Arco de Maguerez, traduz-se como caminho metodológico de orientação da prática educativa, que possibilita o pensamento crítico e criativo dos envolvidos.

**Circularidade das ações pedagógicas** para tornar os processos de ensino-aprendizagem transversais no cotidiano curricular, oportunizando ao estudante a aproximação dos temas em todo o percurso do curso e a dialogicidade das interfaces de formação.

**Interdisciplinaridade:** a interdisciplinaridade oferece uma nova postura diante do conhecimento e uma mudança de atitude em busca do indivíduo como ser integral. Trata-se de uma proposta onde a forma de ensinar leva em consideração a construção do conhecimento pelo estudante, garantindo a construção de um conhecimento globalizante, rompendo com os limites dos conteúdos curriculares. Busca-se utilizar uma prática de ensino em que os conteúdos estejam interligados e façam parte da realidade do estudante.

**A organização curricular** da IES parte do pressuposto que o conhecimento adquirido em uma determinada disciplina não deve ter um fim em si mesmo, mas deve servir de base para a assimilação de conteúdos que serão abordados em outras atividades formativas. Assim, o desenvolvimento das habilidades e competências dos discentes não se faz a partir de uma única fonte de conhecimento, e sim pelo sinergismo entre conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais provenientes das mais variadas disciplinas e áreas do conhecimento.



## 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.

#### DIREÇÃO GERAL

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

#### DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

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

#### DIREÇÃO ACADÊMICA

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

#### DIREÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

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

#### DIREÇÃO DE EXTENSÃO

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

#### OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão de assessoramento da Direção Geral, e tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento institucional, oferecendo à comunidade estudantil e à sociedade



em geral um canal de comunicação com os órgãos superiores da Instituição, recomendando e intermediando ações corretivas ou de aproveitamento de sugestões viáveis e pertinentes.

À Ouvidoria compete receber e apurar a procedência de informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros da comunidade universitária e da sociedade em geral, através de demanda espontânea; analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o caráter resolutivo da demanda e mantendo o requerente informado do processo; sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da sociedade em geral e da própria Instituição;

A ação da Ouvidoria far-se-á sem prejuízo das atividades específicas dos demais componentes organizacionais, os quais, contudo, estarão convocados a prestar auxílio por ela solicitado sempre que se fizer necessário.

O interessado poderá apresentar sua solicitação, sugestão, reclamação, dúvida ou denúncia através do e-mail [ouvidoria@fpp.edu.br](mailto:ouvidoria@fpp.edu.br) ou pelo link <https://aee8ac.manne-softprime.com.br/ouvidoria/index.php>.

## COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de cada Curso é constituída por um Coordenador escolhido e nomeado pela Diretoria Acadêmica da Faculdade. 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.

## NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica dos Cursos Superiores com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, corresponsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, nos termos da Resolução nº 1 de 17 de junho de 2010 do CONAES.

## 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 Acadêmica, sendo de sua competência centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade e também as funções de assessoria às Diretorias.

## **SECRETARIA ACADÊMICA**

A secretaria acadêmica, ligada à Direção Acadêmica, localiza-se na unidade administrativa. Presta atendimento aos estudantes, docentes e coordenadores dos cursos de graduação presenciais em situações exclusivamente acadêmicas. São responsáveis por consulta de requerimentos, protocolos, relatórios, contratos do Curso no sistema acadêmico, confecção dos termos de estágio obrigatório, envio dos termos de estágio para aceite dos estudantes pelo sistema acadêmico, conferência dos aceites e impressão dos termos de estágio, organização para envio ao campo de estágio, conferência de matrícula de estudantes ingressantes por meio de transferência, envio de e-mails para os estudantes e docentes, conferência, cancelamento, reabertura e trancamento das matrículas e rematrículas. Validação das atividades complementares no sistema acadêmico. Confecção de documentos em geral do curso. Confecção de documentos para colação de grau institucional. Confecção dos documentos e conferência para registro de diploma. Controle e arquivo dos formulários e documentos de estágio Eletivos/Externato. Divisão dos grupos de todas as turmas e rodadas do semestre para chamada eletrônica e lançamento de notas do internato. O prazo para entrega de documentos solicitados pelos acadêmicos é de acordo com as datas indicadas nos protocolos de atendimento.

## **CENTRAL DE APOIO AO ACADÊMICO – CAA**

A CAA - Central de Apoio Acadêmico, ligada à Direção Acadêmica responsável por cuidar e acompanhar as solicitações de Docentes e Discentes relativas à Graduação presencial através dos diversos protocolos via portal Web estudante ou presencialmente, prestando o suporte necessário, estabelecendo a conexão entre as áreas da diretoria acadêmica e de toda a instituição.

## **CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O INGRESSANTE E O EGRESSO**

A CRIE – Central de Relacionamento com o Ingressante e Egresso - atende os interessados em estudar na FPP, seja da Graduação ou Pós-graduação, que ainda não esteja devidamente matriculado.

A CRIE faz atendimento presencial, telefônico, por e-mail e WhatsApp e também é responsável pelas visitas agendadas aos laboratórios e salas de aula. As visitas podem ser realizadas todos os dias da semana, de segunda a sexta-feira.



## NÚCLEOS DE APOIO

Para além das salas de aula, a FPP se preocupa com a formação integral dos estudantes. Por isso, tornar o ambiente acadêmico um local seguro, de bem-estar e favorável ao desenvolvimento individual e coletivo faz parte das nossas prioridades.

Para cada situação os acadêmicos podem contar com programas específicos, que auxiliam no seu desenvolvimento profissional e pessoal. Afinal, cada estudante vive um processo único de aprendizado. Os Núcleos de Apoio também envolvem e incluem os docentes, fundamentais para a construção e manutenção de um ambiente acadêmico saudável e produtivo.

Os Núcleos de Apoio da FPP são:

- Núcleo de Carreiras;
- NADIA – Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico, Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade;
- Núcleo de Educação e Relações Internacionais;
- Núcleo de Desenvolvimento Docente;

### NÚCLEO DE CARREIRAS (NUC)

O Núcleo de Carreiras tem a finalidade de apoiar, interagir e encorajar os estudantes e egressos da FPP e facilitar o relacionamento com o seu campo de atuação profissional. O Núcleo de Carreiras oferece atendimentos personalizados individualmente ou em grupo referente a assuntos das áreas de trabalho, profissão, carreira e processos seletivos. Além de promover várias ações com estes temas para oportunizar a aprendizagem e reflexão do estudante e egresso FPP. É uma unidade de apoio à Direção Acadêmica.

Através do Portal do Núcleo de Carreiras, os estudantes e egressos da FPP podem construir o seu “Currículo do futuro” e acessar oportunidades de estágios e de vagas efetivas. Além de acompanhar conteúdos sobre mercado de trabalho e carreira profissional.

**Agende seu atendimento com a equipe do Núcleo de Carreiras:**

- <https://faculdadespequenoprincipe.edu.br/nucleo-de-carreiras/>
- [nucleo-carreira@fpp.edu.br](mailto:nucleo-carreira@fpp.edu.br)
- (41) 99868-4843
- (41) 3310-1504
- BLOCO 4 – terceiro andar

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

O Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico e Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade (NADIA) é uma unidade de apoio à Direção Acadêmica cujo objetivo é prestar acompanhamento



didático-pedagógico e psicossocial aos discentes em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos da Faculdades Pequeno Príncipe, incentivando a inclusão e acessibilidade de todos, propondo estratégias inovadoras para garantir o direito à educação, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social.

Os estudantes da FPP interessados devem agendar um horário no WebEstudante, seguindo o passo a passo do protocolo de agendamento:

1. Acessar o WebEstudante;
2. Clicar em “Menu” > “Protocolos” > “Incluir protocolo”;
3. Selecionar o tipo de protocolo: Agendamento Atendimento NADIA;
4. Inserir no campo “Comentários” o motivo da solicitação de atendimento.

**O protocolo é sigiloso e apenas a equipe responsável tem acesso.**

A equipe do NADIA realiza os atendimentos em duas salas reservadas no Bloco 4 da Faculdades Pequeno Príncipe, localizado na Avenida Iguaçu, 435.

## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (NERI)

O Núcleo de Educação e Relações Internacionais (NERI) da Faculdades Pequeno Príncipe (FPP) tem por objetivo promover iniciativas de internacionalização para nossa comunidade acadêmica com vistas a uma educação humana, inspiradora, de alta qualidade e que forme cidadãos globais nos âmbitos de Ensino, Pesquisa e Extensão, sempre lembrando dos alicerces da missão do Complexo Pequeno Príncipe. Por meio de orientações e atendimentos personalizados para oportunidades educacionais nos mais diversos países, o NERI promove ações internacionais presenciais e virtuais de cooperação acadêmica, científica e tecnológica, oportunizando o acesso ao mundo digital e multicultural, à interculturalidade e inclusão, além da busca por currículos competitivos e experiências de mundo. Adicionalmente, como um importante diferencial, a FPP possui um escritório especializado e estratégico do *EducationUSA*, uma rede global de Centros de Orientação do Departamento de Estado Americano com a missão de facilitar o acesso a informações precisas, abrangentes e atualizadas sobre oportunidades de estudo no ensino superior nos EUA.

**Contato:** [neri@fpp.edu.br](mailto:neri@fpp.edu.br)

## NÚCLEOS INSTITUCIONAIS

### NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

O Núcleo de Relações Institucionais e Comunicação, 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 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

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

## NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional, programa permanente da Faculdade, vinculado à Direção Geral, integra o processo de melhoria de qualidade e estende-se a toda comunidade acadêmica. A avaliação institucional segue as regulamentações e determinações impostas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES/MEC. O processo de autoavaliação institucional é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, regida por regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

## 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.

O setor de atendimento financeiro para assuntos Financeiros, Financiamentos, Prouni e FIES é realizado exclusivamente pelos seguintes canais:

- E-mail: [financeiro@fpp.edu.br](mailto:financeiro@fpp.edu.br)
- Telefone: (41) 3310-1509
- WhatsApp: (41) 99585-0084 ou [clique aqui](#)

Para atendimentos presenciais, é necessário realizar agendamento através dos canais acima.

## 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.

## NÚCLEO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (NIE)

O Núcleo de Inovação e Empreendedorismo (NIE) permeia a missão das Faculdades Pequeno Príncipe possibilitando aos discentes, docentes e técnicos administrativos o contato direto com as ações inovadoras e empreendedoras ofertadas, com o intuito de incentivar comportamentos criativos, inovadores e transformadores para a integral



formação pessoal e profissional. O NIE atua diretamente com a graduação, pós-graduação e extensão apoiando projetos inovadores e empreendedores voltados para o ambiente acadêmico bem como para a sociedade, permitindo que os estudantes experienciem novas oportunidades profissionais.

Venha visitar o Núcleo de Inovação e Empreendedorismo e sua equipe no Bloco 2 (pós-graduação).

- Horário de funcionamento: 8h às 17h
- Contato pelo e-mail: [inova@fpp.edu.br](mailto:inova@fpp.edu.br)

## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD)

Vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Acadêmica, competindo-lhe a responsabilidade pela promoção e apoio ao desenvolvimento de tecnologias educacionais com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem, o NEaD, é composto por uma equipe multidisciplinar que tem como finalidade planejar, coordenar, organizar, desenvolver e acompanhar as atividades pedagógicas e administrativas da modalidade a distância da Faculdades Pequeno Príncipe, garantindo o bom funcionamento e a eficácia do processo de ensino e aprendizagem online.

## ENCARREGADO DE PROCESSAMENTO DE DADOS – DPO

O DPO, sigla em inglês que se refere ao “*Data Protection Officer*”, é o encarregado pelo tratamento de dados, cujas atividades consistem em receber e analisar as reclamações e comunicações dos Titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber as comunicações da autoridade nacional e adotar providências, orientar os colaboradores e parceiros da Instituição a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; acompanhar a evolução da legislação e das melhores práticas dentro dos interesses do Controlador e dos Titulares.

Buscando conciliar e atender de forma ampla os aspectos técnicos e legais que envolvem o tratamento de dados, a Faculdade Pequeno Príncipe indicou dois DPOs: os colaboradores Rafael Lages, coordenador de Tecnologia da Informação e Jislaine Neuls Alves Prudente, assessora jurídica. Ambos podem ser contactados pelo e-mail [LGPD@fpp.edu.br](mailto:LGPD@fpp.edu.br) e têm endereço na Avenida Iguazu, 333, Bloco 1, Rebouças, Curitiba, Paraná.

A POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDADE, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS poderá ser encontrada na íntegra [no site da Faculdades Pequeno Príncipe](#).



## 3.2 Laboratórios

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

### 3.2.1 Laboratório de Informática

O Laboratório de Informática dispõe de terminais de computador. 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 por e-mail.

### 3.2.2 Laboratórios da área de Saúde

Os laboratórios da área da saúde da Faculdades Pequeno Príncipe estão inseridos nos padrões de qualidade exigidos pelo Complexo Pequeno Príncipe que têm como objetivo estimular a atividade e a criatividade intelectual de seus acadêmicos, contribuindo para uma formação profissional baseada em conceitos práticos. Para isso todos os laboratórios contam com uma estrutura que propicia aos acadêmicos vivenciarem na prática o conteúdo abordado nas disciplinas e unidades curriculares, os laboratórios estão distribuídos em:

- Laboratório Multidisciplinar I (térreo do bloco 1)
- Laboratório Multidisciplinar II (1º andar do bloco 1)
- Laboratório Multidisciplinar III (térreo do bloco 1)
- Laboratório Multidisciplinar IV (1º andar bloco 5)
- Laboratório Clínico (1º andar do bloco 1)
- Laboratório Anatomia humana (térreo do bloco 4)
- Laboratório Técnica operatória I (térreo do bloco 4)
- Laboratório Técnica operatória II (térreo do bloco 4)
- Laboratório de Simulação (térreo do bloco 5)
- Laboratório de Habilidades (térreo do bloco 5)

A equipe de colaboradores dos laboratórios é composta por Analistas, técnicos, e assistentes de laboratórios multiprofissionais, que têm por atribuição dar suporte às atividades práticas, possibilitando ao professor e aos estudantes o acesso a esses laboratórios em horários diversos.

Normas para utilização dos Laboratórios:

- As normas de biossegurança deverão ser respeitadas durante a utilização dos Laboratórios;



- Uso de jaleco branco é obrigatório tanto para estudante quanto para professor.
- O laboratório é um lugar para trabalhos que exigem seriedade, rigor 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 e Manual de Biossegurança;
- Lavar as mãos antes e após a jornada de trabalho. Ao final da atividade prática, limpe seu espaço na bancada;
- Não é permitida a entrada de bolsas e pastas, deixe nos armários amarelos do corredor, eles são destinados a você que irá ter aula prática;
- Não trabalhar com calçados abertos;
- Usar 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 de EPI 's, avental (jaleco). Luvas, toucas, máscaras sempre que a atividade a desenvolver se fizer necessário;
- 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 o Equipamento de Proteção Individual durante o manuseio de materiais biológicos;
- Não jogue material sólido e líquido na pia;
- Não ingira bebida ou qualquer outro alimento no laboratório;
- Descarte os lixos nos locais adequados. Na dúvida, pergunte;
- Não sente na cama, maca, balcões ou poltrona do Laboratório de Habilidades;
- Não escreva, nos materiais permanentes (bonecos, peças anatômicas...);
- Não brinque com os equipamentos (permanentes ou de consumo);
- Consulte o professor quando tiver dúvidas e avise-o de qualquer acidente que ocorra por menor que pareça.

Tão importante quanto trabalhar em segurança é trabalhar ordenadamente e com responsabilidade. A organização do laboratório faz parte da aprendizagem.

### 3.3 Biblioteca

Vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Acadêmica, é responsável pelo acervo bibliográfico da Instituição.

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 e local de funcionamento:**

Segunda a sexta-feira: das 7h30 às 22h00.

Sábado: das 8h00 às 12h00 horas.

**Acervo**

O acervo da biblioteca é constituído por livros, teses, monografias, periódicos, CDs e DVDs, distribuídos nas áreas de conhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos.

**Do funcionamento**

Art. 1º O horário de funcionamento da biblioteca da FPP é de segunda a sexta-feira das 7h30 às 22 horas e sábado das 8 às 12 horas.

Art. 2º A consulta ao acervo é livre, respeitadas as regras deste regulamento.

**Dos usuários**

Art. 3º São considerados usuários da biblioteca:

I – professores e demais funcionários da FPP

II – estudantes de graduação, pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* e técnico.

Art. 4º O cadastro do usuário é feito pela biblioteca no início do ano letivo, com base nas informações disponíveis na instituição.

Parágrafo único: O cadastro será válido pelo seguinte período:

I – para professores e funcionários, até a rescisão do seu contrato de trabalho com a instituição;

II – para estudantes, até a baixa do registro no sistema.

**Do porte de objetos**

Art. 5º Ao usuário da biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa.

Parágrafo único: É permitida a entrada portando computador pessoal e sua maleta, sendo que neste caso, o usuário deverá consentir em abertura e verificação na saída.



Art. 6º O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados no guarda-volumes, cuja chave deve ser solicitada ao funcionário da biblioteca e entregue mediante ao cadastro do usuário, cartão de acesso ou crachá da instituição.

§1º A FPP não se responsabiliza pelo material guardado no guarda-volumes, sendo este de uso exclusivo para o período em que o usuário permanecer na biblioteca.

§2º O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica o pagamento da taxa de R\$ 10,00 e suspensão ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.

§3º 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 suspenso até o pagamento desta multa.

Art. 7º É vedada a entrada na biblioteca de usuários portando alimentos e bebidas.

### **Da Conduta na Biblioteca**

Art. 8º Nas instalações da biblioteca é vedado:

- I – fumar;
- II – conversar em voz alta;
- III – atender ao telefone celular;
- IV – proferir palestras, aulas e preleções.

Art. 9º Comportamento inadequado nas instalações da biblioteca implica na suspensão pelo período de 30 dias.

### **Do Empréstimo**

Art. 10º O empréstimo é realizado mediante apresentação da carteirinha e/ou crachá da instituição e uso de senha.

Art. 11º As obras indicadas pelos professores como bibliografia básica têm um exemplar reservado para consulta local.

Parágrafo único: Os livros de consulta local poderão ser emprestados a partir de sexta-feira respectivamente no termino de cada curso. Deverão ser devolvidos na segunda feira no início das aulas.

- I – Obras de Circulação Restrita e Acervo de Referência.

Parágrafo único: O material mencionado pode ser emprestado, em caráter especial, mediante autorização do bibliotecário responsável.



Art. 12º A quantidade de materiais emprestados e o prazo para empréstimo variam conforme o disposto a seguir:

I – estudantes de graduação podem tomar emprestados 4 (quatro) livros pelo prazo de 7 dias úteis, podendo ser renovado desde que não tenha reserva para o livro. É permitida a reserva do livro que estiver emprestado.

II – Colaboradores podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 dias úteis.

III – estudantes de pós-graduação *Stricto Sensu* e *Lato Sensu* podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis, podendo ser renovado.

IV – professores podem tomar emprestados 3 (três) livros pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis podendo ser renovado (se o livro não estiver em reserva).

V – É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título por usuário.

Art. 13º Sempre que precisar de ajuda para localizar materiais do acervo, o usuário deve recorrer ao funcionário responsável.

Art. 14º Os materiais consultados devem ser deixados sobre as mesas, não devem ser recolocados nas estantes.

Art. 15º A não devolução do material no prazo fixado implica no pagamento de multa, a saber:

I – R\$ 10,00 (dez reais) por unidade de material bibliográfico por dia de atraso para o material de consulta local, além da suspensão de acesso ao sistema de empréstimo por 30 (trinta) dias caso esse atraso seja superior a 12 (doze) horas;

II – R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por livro por dia de atraso, para livro tomado por empréstimo.

III – O usuário que entrar na biblioteca com material emprestado e deixá-lo sobre as mesas, sem devolvê-lo, pagará a multa correspondente ao atraso na devolução.

Parágrafo único: A não devolução de qualquer material bibliográfico e pendência com multa impedirá novos empréstimos, trancamento de matrícula, rematrícula, emissão de diplomas, certificados e rescisão de contrato de trabalho.

Art. 16º Em casos de empréstimo entre bibliotecas:

I – o prazo de empréstimo da obra é estipulado pela biblioteca fornecedora;

II – o usuário será responsabilizado pela retirada e a devolução da obra e por penalidades no caso de atraso e de extravio.

**O regulamento da BIBLIOTECA, na íntegra, está disponível [no site da FPP](#).**



## 4. CURSOS OFERECIDOS

### 4.1 Cursos de graduação presencial

#### 4.1.1 Biomedicina

Portaria de Renovação de Reconhecimento - nº 135, de 01 de março de 2018 - Conceito 5

Duração - 4 anos

Turno - Matutino

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

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

#### 4.1.2 Enfermagem

Portaria de Renovação de Reconhecimento - nº 949 de 30 de agosto de 2021 - Conceito 5

Duração - 4 anos

Turno - Matutino e noturno

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

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

#### 4.1.3 Farmácia

Portaria de Reconhecimento - nº 135, de 01 de março de 2018 - Conceito 5

Duração - 4 anos

Turno - Matutino

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

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

#### 4.1.4 Psicologia

Portaria de Reconhecimento - nº 949 de 30 de agosto de 2021 - Conceito 4

Duração - 5 anos

Turno - Matutino e Noturno

CFP: <http://site.cfp.org.br/>

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





#### **4.1.5 Medicina**

Portaria de Reconhecimento - nº 159, de 04 de junho de 2020 – Conceito 4

Duração - 6 anos

Turno - Integral

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

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

#### **4.1.6 Educação Física**

Portaria de Autorização - nº 108, de 12 de maio de 2023.

Duração - 4 anos

Turno - Noturno

#### **4.1.7 Fisioterapia**

Portaria de Autorização - nº 108, de 12 de maio de 2023.

Duração - 5 anos

Turno - Noturno

#### **4.1.8 Terapia ocupacional**

Portaria de Autorização - nº 203, de 11 de julho de 2023.

Duração - 4 anos

Turno - Noturno

#### **4.1.9 Nutrição**

Portaria de Autorização - nº 108, de 12 de maio de 2023.

Duração - 4 anos

Turno - Noturno

CRN: [www.crn8.org.br](http://www.crn8.org.br)

CFN: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br)

### **4.2 Cursos de graduação ensino digital**

#### **4.2.1 Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Portaria de Autorização - nº 1.094, de 20 de dezembro de 2022 - Conceito 4

Duração - 2 anos e meio



#### **4.2.2 Tecnologia em Estética e Cosmética**

Portaria de Autorização - nº 1.094, de 20 de dezembro de 2022 - Conceito 5  
Duração - 2 anos e meio

#### **4.2.3 Tecnologia em Gestão Ambiental**

Portaria de Autorização nº 440, de 17 de novembro de 2023 - Conceito 5  
Duração - 2 anos

#### **4.2.4 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**

Portaria de Autorização nº 1094, de 20 de dezembro de 2022 - Conceito 4  
Duração - 2 anos

### **4.3 Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* – Cursos de Especialização**

A Faculdades Pequeno Príncipe, possui um catálogo de Cursos diversificados que podem ser visualizados no site <https://faculdadespequenoprincipe.edu.br/cursos/>.

### **4.4 Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu***

- Mestrado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente
- Mestrado em Ensino nas Ciências da Saúde
- Doutorado em Biotecnologia Aplicada à Saúde da Criança e do Adolescente

### **4.5 Residências**

- FPP - Programa de Pós-Graduação na Modalidade de Residência em área profissional Enfermagem em Saúde da Criança e do Adolescente.
- FPP- Programa de Pós-Graduação na Modalidade de Residência Multiprofissional em Saúde da Criança e Adolescente - Biomedicina, Psicologia e Farmácia.
- HPP - Programa de Residência Médica (Pediatria, Cirurgia Pediátrica, Cancerologia Pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Psiquiatria da Infância e Adolescência).
- HPP - Cursos de Especialidades em Doenças da Criança e do Adolescente.
- HPP - Programas de Residência Médica em Medicina da Família e Comunidade.



## 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 Faculdade 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 autoavaliação um ato de reflexão e sistematização constante, resulta num processo de autocrítica 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.

É composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil. Ao final do Processo de autoavaliação, a CPA prestará contas de suas atividades por meio de relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações.

#### DO INGRESSO

O ingresso de candidatos nos cursos de graduação e superiores de tecnologia é realizado a cada ano ou semestre na Faculdade através de Processo de Seleção ou outro processo público congênere, ou ainda, através de transferência ou aproveitamento de estudos, dentro do limite das vagas oferecidas, para o Curso de sua opção e de acordo com a legislação vigente.

O Processo de Seleção de candidatos nos cursos de graduação e superiores de tecnologia abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, devendo o candidato ter obrigatoriamente concluído o ensino médio ou equivalente.

As inscrições para o Processo de Seleção são abertas através de edital, publicado pelo Presidente da Comissão, no qual constarão as normas que regem o processo seletivo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios do processo de seleção, os critérios de classificação e demais informações.



Nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico, o Processo de Seleção poderá ser realizado de forma a receber notas e conceitos do candidato relativas às suas atividades no Ensino Médio ou equivalente e também em cursos sequenciais, segundo ponderação adequada, como forma de prestigiar os conhecimentos obtidos naquele grau de ensino e auxiliar na avaliação real do candidato, além de outras formas de convênio com os próprios estabelecimentos de Ensino Médio.

É facultada à Instituição a realização de novo Processo de Seleção, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

Os estudantes ingressantes a partir do 1º semestre de 2024 deverão cumprir a carga horária de atividades complementares até o penúltimo semestre letivo do curso inclusive, constituindo-se, assim, como pré-requisito para a promoção ao último semestre letivo do curso, exceto para o curso de Medicina que deverá cumprir a carga horária de atividades até o 8º semestre.

### **TRANSFERÊNCIA DE ESTUDANTES DE OUTRAS IES**

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas pelo Processo de Seleção nos cursos de graduação, poderão ser recebidos estudantes transferidos de outro curso ou Instituição nacional oficialmente reconhecida,

Da mesma forma poderão ser aceitos, para preenchimento das vagas remanescentes, os portadores de diploma de curso superior de graduação e estudantes remanescentes de outra opção do mesmo Processo de Seleção, nos termos da legislação, ou ainda, aqueles estudantes que obtiverem aprovação nos programas especiais sequenciais mantidos pela Instituição.

Nas matérias não cursadas integralmente a Faculdade poderá exigir adaptação que possibilita melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do estudante.

É concedida matrícula a estudante transferido de curso superior de IES congênera nacional, devidamente reconhecida, na estrita conformidade das vagas existentes no Curso de interesse, desde que obtenha aprovação no Processo Seletivo instaurado para tal finalidade e observados os requisitos estabelecidos em edital próprio e de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

A matrícula será requerida nos prazos e forma fixados no Edital, devidamente instruída com a documentação especificada pelo Edital, necessariamente no original.

Após a aprovação no Processo Seletivo de Transferência dependente de vaga, a coordenação fará a análise das ementas das disciplinas cursadas pelo estudante. A grade horária do estudante aprovado no Processo Seletivo está 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.



Em qualquer época, em qualquer condição, e mediante requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência ao estudante nela matriculado. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou, ainda, em função de o estudante estar frequentando o primeiro ou o último período do curso.

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

## 5.2 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 na secretaria do interessado e mediante a análise de cada caso, pode ocorrer para os cursos de graduação da FPP, obedecidos os conteúdos legais exigidos. Não se aplica à Medicina.

### REAPROVEITAMENTO DE CURSO

O portador de diploma de curso superior devidamente registrado pode, independentemente de Processo Seletivo, solicitar ingresso em curso de área afim, sempre que houver vagas remanescentes, exceto para o Curso de Medicina.

Entende-se por área afim, os cursos da área da saúde e humanas. O portador de diploma de outra área deve, necessariamente, participar do Processo Seletivo para ingressar na FPP.

O candidato deverá protocolar a solicitação de Reaproveitamento de Curso via on-line na Faculdades Pequeno Príncipe, nos meses de julho e janeiro de cada ano letivo.

O estudante deverá requerer o Reaproveitamento de Curso através do site da FPP, com inscrição na turma de Processo de Reaproveitamento de Curso, 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 Reaproveitamento de Curso e posteriormente, o Aproveitamento de Estudos são: Fotocópia autenticada de diploma registrado de curso superior; Histórico escolar referente ao diploma; Ementário das disciplinas cursadas na instituição de origem e declaração de regularidade da situação do ENADE.

O Processo de Aproveitamento de Curso será analisado pelo coordenador do curso pretendido, com validação pela Diretoria Acadêmica. A Grade Horária será preenchida pela coordenação, com disciplinas que não exijam pré-requisitos, preenchidos todos

os horários disponíveis no documento. Em caso de aprovação da solicitação, a devolutiva do resultado será realizada pessoalmente pelo coordenador do curso, com prévio agendamento. A Grade Horária estará 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. Na confirmação da matrícula, o estudante irá assinar o documento de ciência da sua situação acadêmica na FPP, configurado pelo Aproveitamento de Estudos.

### 5.3 Renovação de matrícula

A matrícula é renovada semestralmente, nos termos das normas e prazos aprovados pelo Conselho Acadêmico e constantes do Calendário Acadêmico, divulgado ao final de cada ano, com vigência para o ano letivo subsequente.

A entrega do requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é realizada mediante apresentação do comprovante de pagamento da primeira mensalidade do novo semestre, ou de isenção das contribuições devidas, bem como da comprovação da quitação de débitos anteriores e assinatura de novo contrato.

### 5.4 Trancamento de matrícula

É a interrupção temporária dos estudos, em que o estudante se mantém vinculado a Faculdades Pequeno Príncipe.

O trancamento é concedido no máximo **duas vezes**, não podendo ser superior a 02 (dois) anos letivos cada trancamento, a partir da data em que foi concedido. Na reabertura da matrícula o estudante será reenquadrado na grade curricular vigente.

O estudante tem direito à renovação de matrícula, após protocolar o retorno às atividades acadêmicas, mediante requerimento pessoal, 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 fica isento do pagamento de mensalidades.

### 5.5 Reabertura de matrícula

Os pedidos de reabertura de matrícula no curso trancado devem ser solicitados pelo estudante na secretaria. A volta do estudante se dará independentemente da existência



de vaga no curso pretendido. Se durante o trancamento forem efetuadas mudanças curriculares, a Coordenação fará a adaptação do estudante, através da verificação de equivalências à nova Matriz Curricular.

## 5.6 Cancelamento de matrícula

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.

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.

### PERDA VAGA/VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO

A não renovação ou a não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados no calendário acadêmico, implica em abandono de curso, desvinculação do estudante da faculdade e conseqüente perda da vaga.

Também perderá o direito à vaga, o estudante que deixar de regularizar formalmente seu afastamento, deixar de efetuar a matrícula nos prazos fixados pelo calendário acadêmico, solicitar o cancelamento de matrícula ou vier a sofrer penalidade disciplinar que implique em seu desligamento, conforme Regimento Interno da Faculdades Pequeno Príncipe.

A não apresentação de documento comprobatório de conclusão do ensino médio para os ingressantes acarretará no cancelamento de sua matrícula, sem direito a restituição dos valores eventualmente pagos e perda da vaga.

Em todas as situações, ocorrerá a perda da vaga e do vínculo com a FPP, não sendo possível a concessão de transferência ao estudante e a vaga poderá ser disponibilizada pela FPP. Caso deseje retornar à Faculdade, o estudante que perdeu sua vaga/vínculo com a Instituição deverá realizar novo vestibular.

## 5.7 Reopção de curso

O estudante poderá solicitar a reopção de curso 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 período do curso, não podem participar do processo de reopção. Não se aplica à Medicina.



## 6. RENDIMENTO ESCOLAR

### 6.1 Sistema de avaliação

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 plano de ensino 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 faltas.

#### 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 para o período seguinte o estudante aprovado em todas as disciplinas ou Unidades Curriculares do período cursado (independente do período base do estudante), admitindo-se ainda, a promoção com **dependência em até 02 (duas) unidades curriculares** (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 FPP não trabalha com matrículas por disciplinas, a matrícula é efetivada para todas as disciplinas ofertadas no semestre.

### **Da reprovação**

O Estudante estará reprovado nas seguintes situações:

- Por insuficiência de nota, se a média aritmética for inferior a 4,0 (quatro);
- Por frequência, caso o estudante não tenha obtido frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades programadas;
- Por frequência, caso o estudante não tenha obtido 100% de frequência no estágio obrigatório.

O estudante estará dispensado das disciplinas que obteve aprovação, tendo sua vaga garantida, salvo casos especiais que serão apreciados pela Coordenação do Curso.

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

### **Segunda Chamada**

Ao estudante que deixar de comparecer à avaliação (prova), na data pré-fixada, pode ser concedida segunda oportunidade (segunda chamada), desde que requerida na CAA (Central de Apoio Acadêmico da FPP) no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da prova e pagamento da taxa, em data fixada pelo Calendário Acadêmico.

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

#### **1) Processo de solicitação de segunda chamada presencial:**

O estudante deverá protocolar presencialmente junto à CAA – Central de Apoio Acadêmico o pedido instruído com o atestado e efetuar o recolhimento da taxa no mesmo ato.

#### **2) Processo de solicitação de segunda chamada via e-mail:**

A solicitação da segunda chamada por e-mail se aplica apenas aos estudantes do Internato de Medicina – 9P ao 12P.

O estudante protocola via e-mail para Central de Apoio Acadêmico: [apoio-academico@fpp.edu.br](mailto:apoio-academico@fpp.edu.br) e recebe boleto para pagamento;

Obs.: Não se aplicam estes procedimentos para Provas Práticas e OSCE.

## 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 na web estudante/sistema acadêmico.

A solicitação deve ser formalizada via Central de Apoio Acadêmico, e o pagamento de taxa de solicitação de revisão de avaliação deverá ser realizado no ato do protocolo.

Não há revisão de prova para o 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.

O estudante promovido em regime de dependência deve matricular-se nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos.

A Faculdade poderá oferecer cursos ou disciplinas em horários especiais, para os estudantes em dependência ou adaptação, em períodos estabelecidos pelo Colegiado de Curso e aprovados pelo Conselho Acadêmico.

## 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 à Instituição ou 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. Também é considerado reprovado por frequência o estudante que não tenha obtido 100% de frequência no estágio obrigatório.

## 6.2 Regime Especial - Secretaria

É assegurado aos estudantes portadores de doença ou impedimentos por alguma limitação física (moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas e às alunas gestantes e/ou lactantes (Lei nº 14.952, de 6 de agosto de 2024), direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, de conformidade com a legislação vigente e as normas constantes deste Regimento e outras aprovadas pelo Conselho Superior de Administração.

É assegurada a continuidade do atendimento educacional e a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

A necessidade de afastamento temporário em virtude das situações aqui previstas deverá ser formalmente comunicado à Faculdade, especificando as datas de início e de término do afastamento, mediante apresentação de documentos comprobatórios das referidas situações

A prorrogação poderá ser aplicada também em situações anteriores ao parto, quais sejam gravidez de risco ou atuação em pesquisa que implique risco à gestante ou ao feto.

Será concedido o benefício pelo dobro do tempo disposto no caput deste artigo em função de parentalidade atípica, decorrente de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente com deficiência.

É assegurada aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente, em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, a prorrogação dos prazos de conclusão de disciplinas e respectivos trabalhos finais e/ou de entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das respectivas sessões de defesa, pelo mesmo prazo da internação.

As bolsas de estudo com duração mínima de 12 (doze) meses, concedidas pelas agências de fomento para a formação de recursos humanos e para pesquisa, poderão ter seus prazos regulamentares prorrogados por até 180 (cento e oitenta) dias, se for comprovado o afastamento temporário do bolsista em virtude da ocorrência de parto, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção durante o período de vigência da respectiva bolsa.

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

### 6.3 Guarda religiosa

Fica assegurado segundo Lei nº 13.796 de 03 de janeiro de 2019, mediante **requerimento protocolado antecipadamente junto à Central de Apoio Acadêmico (CAA)**, 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 estudante, alternativas de prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do estudante 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 estudante, garantindo a aprendizagem e regularização do registro de frequência.

### 6.4 Avaliação e frequência do ensino clínico

Em cada cenário de Ensino Clínico, que compõe a disciplina do semestre, o estudante deverá atingir frequência **superior a 75% e nota igual ou superior a 7,0**.

Ao não atingir a frequência e/ou nota estipuladas acima, o estudante deverá ser submetido à avaliação teórico-prática do conteúdo relativo ao cenário (**recuperação parcial**), no qual não obteve desempenho satisfatório.

A avaliação teórico-prática será agendada conforme cronograma da disciplina e aplicada pelo docente responsável pelo Ensino Clínico, ao qual o estudante não obteve desempenho satisfatório. A nota da recuperação parcial será somada à nota anteriormente obtida é dividida, realizando-se a média.

Em caso de falta à recuperação parcial, será atribuída nota 0,0 (zero).

Importante ressaltar que ao final de cada campo de ensino clínico, os docentes realizarão a devolutiva, com nota atribuída ao desempenho dos graduandos. Neste momento, serão informados sobre a necessidade ou não da recuperação parcial no respectivo cenário clínico.



No curso de Medicina a nota do ensino clínico compõe parte da nota da Unidade Curricular correspondente.

## 6.5 Avaliação de estágio curricular obrigatório

Considera-se estágio curricular supervisionado, as atividades de aprendizagem acadêmica, profissional, social e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

O estudante com disciplinas/Unidades Curriculares pendentes, por reprovação ou adaptação curricular por transferência de outra IES, não poderá frequentar o Estágio Curricular Supervisionado.

A avaliação dos estudantes de estágio curricular supervisionado será feita pelo docente supervisor da FPP, de forma sistemática e contínua, com a colaboração dos profissionais dos cenários de aprendizagem específicos mediante o acompanhamento semanal das atividades.

São condições de aprovação no estágio curricular supervisionado obter, no mínimo, grau numérico sete (7) de média aritmética, na escala de zero (0) a dez (10), no conjunto de tarefas realizadas na disciplina/Unidade Curricular; bem como a frequência de 100%.

Nas disciplinas ou Unidades Curriculares de estágio curricular supervisionado não caberá exame final, nem 2ª chamada ou revisão de provas.



## 7. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, 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 estabelecida nas disciplinas nele ministradas.

Entre os períodos letivos regulares podem ser executados, a critério das coordenações de Curso, 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.

### 7.1 Integralização curricular

Os Cursos de Graduação da FPP estão estruturados em matérias básicas e profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e localização na Matriz Curricular de cada curso. A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por semestre (período), obedecida à periodização para cada 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.

Para o Curso de Medicina a integralização curricular segue a distribuição das unidades Curriculares em cada semestre letivo e o prazo máximo estabelecido pelo PPC.

### 7.2 Registro acadêmico

O sistema de registro e controle acadêmico é de responsabilidade da Secretaria Geral e tem por objetivo coordenar as atividades que vão desde o ingresso até a diplomação do estudante. Somente poderão frequentar aulas os estudantes que constem no respectivo Diário de Classe.

Os estudantes devem notificar à 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.

### **7.3 Período especial**

O período especial tem a finalidade de proporcionar a recuperação de créditos em disciplinas que o estudante não pôde cursar normalmente, por responsabilidade da Faculdades Pequeno Príncipe.

Este período serve ainda para corrigir a desperiodização no curso.

O período especial é solicitado pela Coordenação do Curso após avaliação das necessidades de cada curso. A avaliação e aprovação será efetivada pelo Conselho Acadêmico. Podem ser ofertadas em período especial, até 2 (duas) disciplinas por semestre.

A disciplina solicitada para período especial deverá ter, no mínimo, 10 (dez) estudantes e terá as mesmas características do período normal de oferta.

### **7.4 Bolsas de estudo e financiamento**

A Faculdades Pequeno Príncipe é uma instituição pública-filantrópica mantida pela Associação de Proteção à Infância Dr. Raul Carneiro, instituição beneficente de assistência social e educação e como tal, concede gratuidade sob forma de bolsas de estudo em atendimento à legislação em vigor.

Nenhuma das modalidades de bolsas ou descontos é cumulativa com nenhum outro benefício existente ou que venha a ser implementado, e destina-se exclusivamente ao beneficiário que atenda aos seus requisitos. A política está disponível no site da FPP.



## 8. DO CORPO DISCENTE

Constituem o Corpo Discente da Faculdade os estudantes regularmente matriculados nos seus Cursos de Graduação, presencial ou EAD, pós-graduação e residência.

### 8.1 Direitos e deveres do corpo discente

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- II. Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI. Honrar e cumprir, nos prazos estipulados, todas as obrigações assumidas através do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula;

Ao estudante inadimplente não será permitida a matrícula para o semestre subsequente.

### 8.2 Do regime disciplinar do corpo discente

O estudante que não observar o contido neste Manual, no Regimento Interno da FPP e na legislação civil e criminal, estará sujeito a sindicância para apuração dos fatos e aplicação da penalidade cabível prevista neste Manual, sem prejuízo de outras sanções previstas pela legislação.

#### 8.2.1 Da sindicância

A sindicância será instaurada a partir de denúncia por escrito indicando o estudante infrator, curso e qual a ocorrência supostamente praticada, cabendo à Direção Acadêmica conduzir o procedimento desde sua instauração até conclusão.

Caso não se verifique a ocorrência do fato imputado ao estudante, ou caso o fato não configure transgressão às normas disciplinares, regimentais ou legais, a sindicância será arquivada sem qualquer anotação nos documentos escolares.

A denúncia deverá ser apresentada à Coordenação do Curso à qual esteja ligado o estudante, à Ouvidoria ou diretamente à Direção Acadêmica.



Formalizada e recebida a denúncia, a Coordenação do Curso e a Ouvidoria deverão encaminhar à Direção Acadêmica que decidirá sobre o prosseguimento ou arquivamento do procedimento.

Decidindo pelo prosseguimento da denúncia, a Direção Acadêmica determinará a abertura de processo interno, que deverá ter registro em livro próprio, com numeração iniciando em 001 seguido do ano de instauração do procedimento.

O estudante ao qual se atribuiu a falta deverá ser ouvido, assim como o denunciante, a coordenação e demais pessoas envolvidas no fato ou que possam contribuir para a apuração do ocorrido.

Após serem colhidos os depoimentos, a Direção Acadêmica deliberará sobre a penalidade cabível, subsidiada por parecer jurídico elaborado pela assessoria jurídica, indicando a quem caberá a aplicação da penalidade.

O processo deverá correr em segredo, preservando-se a imagem de todos os envolvidos, mesmo após sua conclusão.



## 9. DAS PENALIDADES

Os estudantes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, por:

- a. Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação a seus pares.

II. Suspensão, com perda das avaliações nesse período, por:

- a. Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b. Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
- c. Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- d. Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- e. Falta do cumprimento de diligências solicitadas quanto à sua documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- f. Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da faculdade;
- g. Uso de bebidas alcoólicas entorpecentes ou psicotrópicos no recinto da faculdade.

III. Desligamento, com expedição da transferência, por:

- a. Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b. Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis à dignidade da faculdade ou de sua Entidade Mantenedora.

Além da penalidade da suspensão, o estudante incidente na letra f do item II, será responsabilizado pelo pagamento de todo o prejuízo causado ao patrimônio material da faculdade.

Para a aplicação das penalidades:

- a. De advertência, o Coordenador de Curso e/ou o Diretor Acadêmico;
- b. De suspensão e desligamento, o Diretor Geral por proposta do Diretor Acadêmico.



Da aplicação das penalidades de advertência e suspensão, até 03 (três) dias, cabe recurso para o Conselho Acadêmico e do desligamento ao Conselho Superior de Administração.

O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do estudante.

Será cancelado o registro das penalidades de advertência e suspensão, se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o estudante não incorrer em reincidência.

A Direção reserva-se o direito de não aceitar a matrícula para o semestre subsequente de estudante cujo comportamento apresentado no decorrer do semestre seja inadequado ao ambiente acadêmico.

## 9.1 Dos órgãos estudantis

Os discentes da Faculdade poderão agregar-se nos seguintes organismos:

- I. Centros Acadêmicos – CAs, quando constituídos, no âmbito dos respectivos cursos;
- II. Associações, Ligas ou Agremiações diversas, de caráter cívico, social, religioso, cultural, científico, técnico, artístico ou desportivo.

Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os estudantes regularmente matriculados;
- II. Os mandatos têm a duração de 02 (dois) anos, vedada a recondução imediata;
- III. O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

Cada curso, no seu âmbito, pode ter apenas um órgão oficial de representação estudantil.

## 9.2 Elaboração de trabalhos acadêmicos

A Faculdades disponibiliza para os estudantes, normas específicas para elaboração de trabalhos acadêmicos, disponíveis no ambiente do estudante.



## 10 ATIVIDADES ACADÊMICAS

### 10.1 Atividades complementares

Entende-se por atividades complementares as atividades de ensino, extensão, pesquisa, estágio voluntário, disciplinas de outros cursos, eventos. As atividades complementares são obrigatórias para a integralização curricular dos Cursos de Graduação, as quais serão registradas no histórico escolar e terão carga horária global mínima de 130 horas devendo ser cumpridas ao longo do curso.

Para o Curso de Medicina somam-se 300 horas que deverão ser cumpridas do 1º ao 8º períodos do curso.

Não haverá abono de faltas aos estudantes que assistirem palestras, participarem de seminários, congressos ou realização de qualquer Atividade Complementar nos horários de aulas.

A Atividade Complementar não pode ser aproveitada para a concessão de dispensa de disciplinas integrantes do currículo do curso. Será considerada atividade complementar concluída, quando o estudante apresentar cópia do certificado, frequência, notas obtidas, carga horária cumprida ou relatórios de desempenho.

### 10.2 Atividades de extensão

As atividades de extensão desenvolvem-se por meio de política de contínuo aperfeiçoamento técnico-científico e envolvem diferentes ações entre o ensino, a pesquisa e a inter-relação solidária destas atividades, priorizando atender às necessidades da sociedade, fomentando o exercício da cidadania.

As atividades de extensão subdividem-se nas modalidades de Programas, Projetos, Cursos, Eventos, Produção e Publicação científica, visando:

- Contribuir para a formação do discente por meio da ampliação das experiências do processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para a formação do docente por meio da ampliação das experiências do processo ensino-aprendizagem;
- Integrar o ensino e a pesquisa em ações voltadas aos interesses da sociedade, objetivando o desempenho solidário em diferentes contextos de atuação promovendo a inter-relação da teoria com a prática;
- Desenvolver a consciência social, política e ética no desenvolvimento das ações junto à comunidade.

Procure a coordenação de seu curso, informe-se e participe!



### 10.3 Atividades de pesquisa

A Faculdade incentiva a pesquisa com o envolvimento de docentes e discentes, bem como a divulgação de resultados em congressos, intercâmbio com outras instituições e publicações científicas.

A instituição desenvolve ações de iniciação científica integradas ao Programa de inserção do estudante de graduação em atividades de pesquisa científica visando à construção de interações com o ambiente científico, por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa, de acordo com seu aproveitamento acadêmico e sob a orientação de um professor com a titulação de Doutor.

O Programa de Iniciação Científica está vinculado à Direção de Pesquisa e Pós-graduação.

São objetivos da Iniciação Científica:

- Despertar a vocação científica e desenvolver talentos para a pesquisa, mediante a participação de estudantes de graduação em projetos de nível reconhecido;
- Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa, reduzindo o tempo médio de titulação de mestres e doutores;
- Incentivar a consolidação de uma política de pesquisa para iniciação científica nos cursos de graduação da Faculdade, reforçando a integração entre graduação e pós-graduação, por meio da qualificação dos estudantes para os programas de pós-graduação;
- Estimular pesquisadores a engajarem estudantes de graduação nas atividades de iniciação científica, integrando jovens em grupos de pesquisa, de forma a acelerar a expansão e renovação do quadro de pesquisadores e, conseqüentemente, estimular a produção científica e o envolvimento de novos orientadores.

Informe-se na Coordenação de seu curso sobre as possibilidades de integrar projetos ou grupos de pesquisa, bem como sobre o Programa de Iniciação Científica. A iniciação científica o qualifica para programas de pós-graduação e seu aprimoramento profissional..

### 10.4 Atividades de monitoria

O Programa de Monitoria da FPP é coordenado pela Direção Acadêmica e constitui-se em atividade optativa dentro dos cursos de graduação, podendo, quando da sua conclusão, ser pontuado como Atividade Complementar e constar no Histórico Escolar do estudante. O monitor, que poderá ser um docente futuramente, terá essa vivência de assumir responsabilidades na área da docência, do ensino e ampliará sua visão sobre a aprendizagem.



Poderá ser monitor o estudante de graduação devidamente matriculado na FPP, que já concluiu a disciplina/unidade curricular do seu interesse e que obteve média final igual ou superior a 7,5 (sete e meio). Caso o estudante esteja no período de estágios obrigatórios e/ou internato, ele só poderá se candidatar para vagas em que a monitoria seja em seu contraturno ou aos sábados. Após seleção, o monitor deverá exercer atividades específicas (técnicas e didáticas) junto à disciplina/unidade curricular direcionadas pelo seu professor-orientador. Mas, atenção! O monitor não deve substituir o seu professor-orientador.

Acada início de semestre, a FPP enviar pore-mail a todos os estudantes o Edital do Processo Seletivo do Programa de Monitoria (Apêndice 1), contendo as normas do programa, com as vagas disponíveis e o cronograma do processo seletivo

A monitoria não implica vínculo empregatício e terá a orientação de um professor, sendo vedado ao monitor ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga regular de disciplina curricular.

O estudante bolsista selecionado no programa de Monitoria recebe desconto na mensalidade. O desconto é reajustado anualmente. Outros estudantes podem ser selecionados sem a concessão da bolsa, denominados monitores voluntários.

Ao final do período letivo em que atuou como monitor, o estudante deverá apresentar relatório de suas atividades, com apreciação do professor orientador da disciplina. As horas dedicadas à monitoria serão computadas como atividades complementares mediante certificado expedido pela Secretaria Geral.

Mais informações podem ser encontradas no endereço: <https://faculdadespequenoprincipe.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/MANUAL-MONITORIA-2022-atualização.pdf>

## 10.5 Atividades voluntárias

As atividades complementares classificadas como de Voluntariado devem ser aprovadas pelo coordenador de curso e com a autorização da instituição concedente. A carga horária de voluntariado não poderá ultrapassar 30 horas anuais, sendo 60 horas ao longo do curso; para o Curso de Medicina 80 horas no total.



# 11 FONTES DE INFORMAÇÕES

## 11.1 Site

No **site da faculdade**, tanto a comunidade interna quanto a externa encontram a sua disposição disponibilizados serviços que facilitam e dinamizam a comunicação.

## 11.2 Sistema acadêmico

Ao ingressar na Faculdade, o estudante receberá um login e senha que lhe darão acesso ao Sistema Acadêmico *online* (*Mannesoft Prime*).



No Sistema Acadêmico *online* (*Mannesoft Prime*), o estudante tem acesso aos Planos de Ensino de todas as disciplinas/unidades curriculares, acompanha o registro de sua frequência às aulas, os conteúdos das aulas ministradas, notas, horário de aula, datas de avaliações, calendário acadêmico etc. Cabe ao estudante a responsabilidade de fazer, rotineiramente, esse acompanhamento.

## 11.3 Regimento Interno da FPP

Você encontra o Regimento interno da FPP [aqui](#).

## 11.4 Política de tratamento de dados

Leia a política de tratamento de dados no site da FPP, [clikando aqui](#).

## 11.5 Manual da Monitoria

Acesse o [Manual da Monitoria](#).

## 11.6 Manual do AVA

Conheça o [Manual do AVA](#) da FPP.

## 11.7 Projeto de Pesquisa

Saiba mais sobre o Projeto de Pesquisa [aqui](#).

