



MANUAL DO ESTUDANTE



Redes Sociais: @faculdaadedospalmares | /faculdaadedospalmares

Contato: (81) 9 9755.1818 | (81) 3264.1918

www.faculdaadedospalmares.com.br | ouvidoria@faculdaadedospalmares.com.br

Localização: BR 101 - KM 188, Japaranduba, Palmares - PE.



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	UM POUCO DA NOSSA HISTÓRIA.....	6
3.	MISSÃO E VISÃO INSTITUCIONAIS.....	7
	3.1 Missão institucional.....	7
	3.2 Visão institucional.....	7
4.	ALGUNS MEMBROS DA NOSSA EQUIPE.....	8
5.	SISTEMA ACADÊMICO.....	9
	5.1 Atendimento online	9
	5.2 Solicitação de requerimento via aplicativo ou portal acadêmico.....	13
	5.3 Verificação de notas	13
	5.4 Segunda chamada	13
	5.5 Pagamento através do acesso pelo computador	14
	5.6 Pagamento via aplicativo	14
6.	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	14
	6.1 Matrícula	15
	6.1.1 Trancamento da matrícula	15
	6.1.2 Desistência do curso	15
	6.1.3 Reintegração do curso.....	16
	6.2 Dispensa de disciplina	16
	6.3 Frequência - Requisitos	16
	6.4 Tratamento Excepcional.....	17
	6.5 Aluna Gestante	18



6.6 Avaliação da aprendizagem.....	19
6.6.1 Média global	19
6.6.2 Revisão da prova.....	20
6.7 Progressão e dependência	20
6.8 Transferência.....	20
6.9 Comissões de formatura.....	20
6.10 Láurea acadêmica	21
6.11 Normas disciplinares ao corpo discente	22
7. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	23
7.1 Horários de funcionamento da biblioteca.....	24
7.2 Serviços	24
7.3 Multimídia.....	25
7.4 Normas de acesso à biblioteca.....	25
7.4.1 Utilização do acervo.....	25
7.4.2 Empréstimo domiciliar	25
7.4.3 Renovação.....	26
7.4.4 Devolução	26
8. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	26
8.1 Dos laboratórios	26
8.2 Do acesso à internet	27
9. SERVIÇOS E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.....	27
9.1 Núcleo de Apoio e Experiência Docente (NAPED).....	27
9.2 Núcleo de Apoio Discente (NAD).....	27
9.2.1 Programa de Apoio Educacional (PAE).....	28
9.3 Autoavaliação Institucional.....	28
10. OUVIDORIA.....	29



11. ATIVIDADES E SETORES ACADÊMICO.....	29
11.1 Monitoria	29
11.2 Estágio.....	30
11.3 Atividades complementares	31
11.4 Extensão.....	34
11.5 Pesquisa.....	35
11.6 Programa de iniciação científica.....	36
11.7 Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).....	37
12. LABORATÓRIOS DE APRENDIZAGEM.....	37
12.1 Normas de utilização dos laboratórios para pesquisa.....	37
12.2 Normas da comissão de biossegurança da FAP para uso dos laboratórios	38
12.3 Protocolo FAP para acidentes com instrumentos perfuro cortante.....	41
13. Núcleo de Acessibilidade (NAC).....	42



1. APRESENTAÇÃO

Querido estudante,

É com muita alegria que damos as boas vindas a nossa instituição, preparamos este manual com muito carinho para que você possa utilizá-lo em seu cotidiano e possa ter na palma das mãos muitas respostas com mais facilidade durante sua jornada acadêmica.

Aqui você encontrará as principais e mais comuns orientações e normas institucionais a fim de facilitar seu dia a dia. Mas caso você não encontre aqui uma resposta, ficaremos felizes em atender você e poder te ajudar e guiar no que for necessário.

Desde já, agradecemos a confiança de estar conosco para juntos trilharmos um lindo caminho em sua formação profissional. Toda nossa equipe parabeniza você pelos passos dados até aqui e que possamos caminhar juntos até o fim.

Tenha um excelente semestre.

Com carinho,

Yara Falcão

Direção Acadêmica



2. UM POUCO DA NOSSA HISTÓRIA

A história da Faculdade dos Palmares - FAP começa a partir da idealização de uma família palmarenses, a qual já possuía a instituição profissionalizante de ensino técnico Florence – Escola Técnica dos Palmares há quase 20 anos na cidade, quando decidiu criar a Faculdade FAP em 2016.

A cidade foi escolhida não só porque a família é palmarenses, mas por Palmares ser uma cidade polo de educação e saúde da região da Mata Sul do estado de Pernambuco, atendendo ainda ao norte de Alagoas, litoral sul de Pernambuco e litoral norte de Alagoas.

Desde então, a família solicitou em 2016 o credenciamento da Faculdade dos Palmares - FAP, juntamente com as autorizações de cursos, em maio de 2018 recebeu a publicação no D.O.U. da portaria de credenciamento da Faculdade dos Palmares – FAP (Portaria MEC no 489, de 22/05/2018), bem como a publicação da portaria de autorização do curso de Bacharelado em Enfermagem (Portaria MEC de nº 360, de 24/05/2018), seu primeiro curso credenciado. Quando em 2019 inicia a primeira turma do curso de Enfermagem na Faculdade.



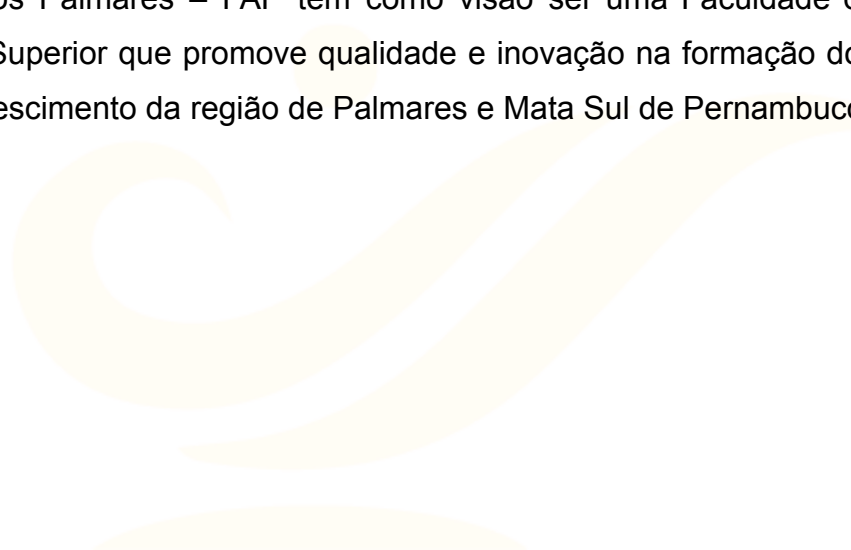
3. MISSÃO E VISÃO INSTITUCIONAIS

3.1 MISSÃO INSTITUCIONAL

A Faculdade dos Palmares - FAP tem por missão formar profissionais com princípios éticos, contribuindo na construção do cidadão e da transformação social e econômica da região.

3.2 VISÃO INSTITUCIONAL

A Faculdade dos Palmares – FAP tem como visão ser uma Faculdade de referência no Ensino Superior que promove qualidade e inovação na formação dos seus alunos, para o crescimento da região de Palmares e Mata Sul de Pernambuco.





4. ALGUNS MEMBROS DA NOSSA EQUIPE

Direção Geral	Prof. Givaldo Melo
Direção Administrativa	Profa. Ana Rosa Falcão
Direção Acadêmica	Profa. Yara Gabriela Falcão
Direção de Patrimônio	Sr. Willams Melo
Secretário Acadêmico	Sr. Felipe Andrade
Bibliotecária	Sra. Alcione Nascimento
Gerência de Laboratório	Sra. Welligtânia
Financeiro	Sra. Nadja Oliveira
Coordenação NAD	Profa.
Coordenação NUPEM	Profa. Tarcila Gusmão
Coordenação de Estágio Supervisionado	Profa. Joyce Catarina
Coordenação de Ciências Contábeis	Prof. Danilo Ramos
Coordenação de Direito	Prof. Diogo Ramos
Coordenação de Educação Física	Profa. Jeane Cavalcanti
Coordenação de Enfermagem	Profa. Rosália Carvalho
Coordenação de Farmácia	Profa. Telma Cavalcanti
Coordenação de Fisioterapia	Prof. Bruno Brito
Assessoria Jurídica	Sra. Aline Gonçalves
Assessoria de Marketing	Sra. Vicktória Albuquerque
Ouvidoria	Sra. Regiane Conceição
Comissão Própria de Avaliação	Prof. Jair Barros



5. SISTEMA ACADÊMICO

O sistema acadêmico utilizado pela instituição Acadweb e por ele, o estudante poderá acessar pelo computador ou através do App pelo aparelho celular.

Ao acessar o sistema pelo computador poderá ter acesso a mais opções de navegação do que pelo aplicativo. O aplicativo para não ocupar muito espaço na memória do aparelho do estudante, ele permite acesso a informações rápidas e práticas.

5.1 Atendimento Online

A FAP também disponibiliza aos estudantes um serviço de Atendimento online, que facilita ao aluno fazer suas solicitações a diversos setores da Instituição . Trata-se de uma ferramenta de gerenciamento de serviços que pretende agilizar a resolução de problemas e demandas específicas, em tempo hábil e eficaz. Para acessar, basta fazer o login na plataforma e abrir o chamado (REQUERIMENTO). A partir de então, a demanda é direcionada para o setor responsável, com acompanhamento 100% online feito por todos os responsáveis pela resolução.

O estudante será notificado sobre a resolução do seu pedido. O passo a passo do atendimento está disponível no link <https://portais.qualifonet.com.br/facpalmares/>

Ou também através do aplicativo institucional, para isto o estudante com dispositivo móvel IOS ou Android deverá seguir os seguintes passos:

Baixar o App **ACADWEB**;





Ao ser perguntado "Qual sua instituição? você deverá preencher **redeflorence** (tudo minúsculo e sem espaço)



redeflorence|



CONTINUAR

Colocar seu número de matrícula (Sua primeira senha de acesso será o número de sua matrícula e você poderá alterar para outra senha de sua preferência).



2023010007

.....



Tipo

Aluno ▼

ACESSAR



Para acessar através o portal através do computador:

O estudante deverá entrar no site da faculdade através do link www.faculdadedospalmares.com.br e deverá clicar no botão superior direito "ÁREA DO ALUNO"

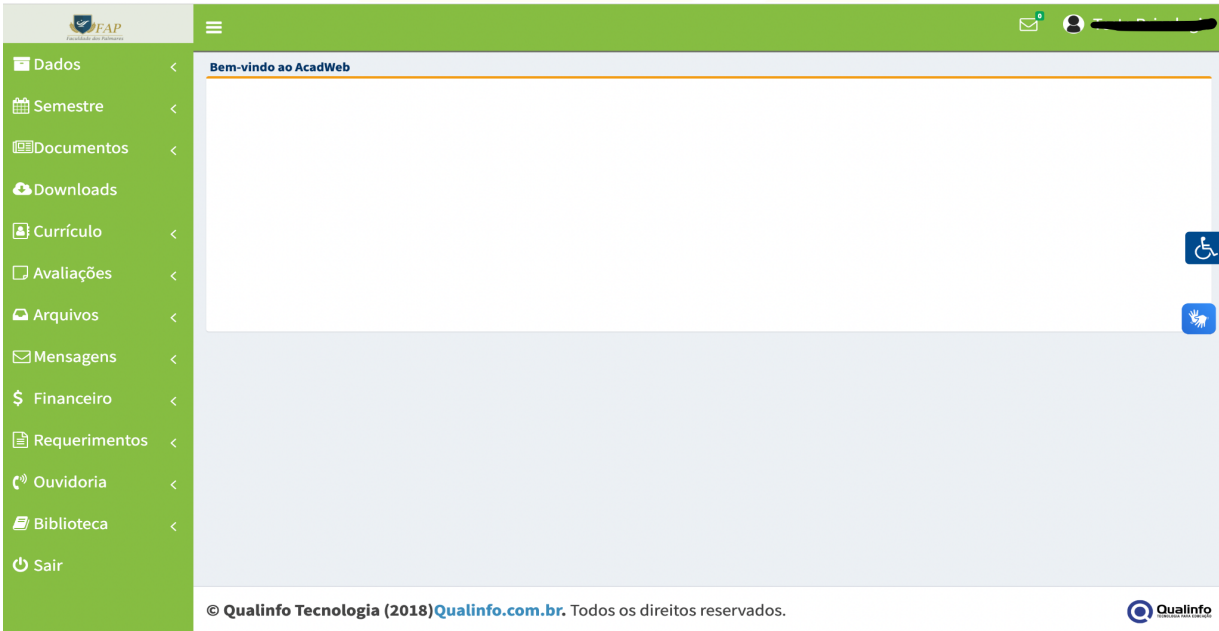


Ao clicar na "ÁREA DO ALUNO" você irá visualizar a tela abaixo e deverá preencher com seu login e senha (nº de matrícula)



O sistema acadêmico tem a possibilidade de aumento de fonte para estudantes com alguma necessidade de acuidade visual e também tem o sistema VLibras integrado para estudantes que utilizam linguagem de sinais (Libras).

Após realizar o login você verá a tela principal apresentada abaixo e poderá ter acesso a todos os itens listados do lado esquerdo a tela.





5.2 Solicitação de requerimento via aplicativo ou portal acadêmico

Todas as solicitações deverão ser realizadas pelo Sistema acadêmico e acompanhadas por ele. Basta clicar em "Requerimentos" e escolher qual o requerimento que deseja abrir.

Requerimento - Solicitação	
Requerimentos disponíveis para serem solicitados via Portal Acadêmico:	
Código	Descrição
00030	Aproveitamento de Estudo
00029	Atestado
00021	Certificado
00033	Comprovante de Bolsas
00032	Comprovante de Pagamento
00028	Contrato
00014	Declaração de Aluno
0012	Declaração de Estágio Hospitalar
00010	Declaração de Matrícula
00025	declaração extracurricular
00020	Diploma
00024	Dispensa de Disciplina
00035	Entrega de Atestado
00027	Histórico de Notas
00022	Levramento Financeiro
00036	Outros (Descrever)
00026	Revisão de Prova
00018	Segunda Chamada
00037	Trancamento

5.3 Verificação de notas

Para verificar suas notas, caso acesse pelo App você clicar no botão "Notas", caso seu acesso seja pelo link do site você deverá clicar em "Semestre".

Notas							
Disciplina	AV1	AV2	2ªCH	PARCIAL	FINAL	Média	Situação
ANATOMIA HUMANA APLICADA							✗
BIOQUÍMICA E BIOFÍSICA	8,2			4,1		✗	✗
HISTOLOGIA E CITOLOGIA II	8,3			4,2		✗	✗
MICROBIOLOGIA E IMUNOLOGIA	9,0			4,5		✗	✗
PRIMEIROS SOCORROS	10,0			5,0		5,0	REPROVADO POR MÉDIA
PROJETO INTEGRADOR: SAÚDE COMUNITÁRIA II							✗

5.4 Segunda Chamada

O estudante poderá faltar apenas 1(uma) avaliação por disciplina, nesta caso, AV1 ou AV2, não sendo possível solicitar segunda chamada para ambas avaliações durante o período letivo.

A solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estipulado pelo calendário acadêmico, onde deve ser realizada pelo sistema acadêmico.

Requerimento - Solicitação	
Dados	
Semestre	
Documentos	
Downloads	
Currículo	
Avaliações	
Arquivos	
Mensagens	
Financeiro	
Requerimentos	
00018 - Segunda Chamada	
Exigências básicas:	
Observação	
1000 Caracteres Restantes	
Solicitar	



5.5 Pagamento através do acesso pelo computador:

Ao clicar no "Financeiro" irá aparecer a opção para "Pagamento Online".
Você poderá baixar boleto ou pagar através do seu cartão de crédito.

Pagamento Online

Atenção!
Boletos disponibilizados pela Instituição não contêm informações sobre o pagamento.
Selecione abaixo o boleto que deseja imprimir.
Imprima-o sempre em modo retrato.

Vencimento	Valor	Boleto	Cartão de Crédito
30/04/2024	R\$ 25,00		

5.6 Pagamento via aplicativo.

Ao clicar no "Financeiro" irá aparecer os meses disponíveis para pagamento.
Você deverá clicar no mês desejado e poderá copiar o código de barras, visualizar seu boleto, visualizar o QR code para pagamento via PIX ou copiar a chave pix do seu boleto e efetuar o pagamento através de seu aplicativo bancário.



6. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

O horário de atendimento ao estudante é de 8hs a 22h.



6.1 Matrícula

- a) Ao ingressar na Instituição, o estudante receberá um número de matrícula que o identificará durante sua vida acadêmica. Este processo de cadastramento, denominado registro acadêmico, estabelece o seu vínculo com a Instituição e o respectivo curso;
- b) O número de matrícula servirá como chave de acesso ao portal acadêmico e aplicativo institucional;
- c) No ato de matrícula, o estudante ingressante receberá também um endereço de e-mail institucional, que será utilizado como ferramenta formal de comunicação e servirá para acessar os aplicativos Google, visto que nossa instituição é licenciada pelo Google for education;
- c) Antes de cada período letivo, todos os estudantes veteranos deverão renovar a matrícula dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, comprovando sua quitação com a Tesouraria da FAP e sem pendências da biblioteca;
- d) O não cumprimento da renovação da matrícula caracterizará abandono do curso, implicando na perda total do vínculo do estudante com a Instituição.

6.1.1 Trancamento da Matrícula

Será permitido o trancamento de Matrícula por até 02 (dois) anos, com renovação a cada 06 (seis) meses, mediante requerimento à Secretaria Acadêmica, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) O estudante ter cursado, pelo menos, 01 (um) semestre do curso;
- b) O estudante não ter pendência financeira;
- c) Não ter pendência com a biblioteca.

6.1.2 Desistência do Curso

Em caso de desistência, o estudante deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades, bem como não ter pendências de qualquer natureza com a Biblioteca.



6.1.3 Reintegração do curso

Pedidos de reintegração de curso são feitos mediante requerimento e pagamento de taxa administrativa.

6.2 Dispensa de Disciplina

O estudante que já cursou disciplina(s) na FAP ou em outra Instituição de Educação Superior terá os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico para solicitar a dispensa de disciplina(s) no sistema acadêmico da instituição. Para tanto, deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- Histórico Escolar completo;
- Programa da(s) disciplina(s) cursada(s);

A dispensa de disciplina(s) será encaminhada e analisada pela coordenação do curso juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso, que fará parecer sobre o pedido. Os estudantes ingressantes mediante processo seletivo (Vestibular, Portador de Diploma, Transferência externa/interna, ENEM, PROUNI) que tenham migrado entre estruturas curriculares e forem matriculados em disciplina(s) para complementação de conteúdo/carga horária ou adaptação à nova estrutura do curso, caso desejem, terão o prazo de 30 (trinta) dias a contar do primeiro dia letivo do semestre para requerer o cumprimento posterior da(s) disciplina(s).

Observação: A dispensa de disciplina(s) não implica na redução do valor da semestralidade, tendo em vista que o sistema adotado pela FAP é seriado/semestral.

6.3 Frequência - Requisitos:

- a) A frequência mínima obrigatória em disciplinas é de 75% da carga horária total, excetuando-se aquelas de estágio supervisionado, cuja frequência mínima corresponde a 100% da carga horária total, conforme Regulamento de Estágio da FAP;
- b) O estudante deverá acompanhar a própria frequência às aulas e às atividades através do Portal Acadêmico;
- c) Não há abono de faltas.



Atenção: Os atestados médicos apresentados pelos alunos não abonam as faltas, apenas as justificam. Por isso, deverá ser registrada a falta e feita uma observação de que a falta foi justificada com a apresentação do atestado médico ou da declaração do trabalho.

É importante que o professor assine o atestado, colocando a data em que o recebeu, pois os alunos têm prazos para apresentá-los. Em caso de faltas com atestado médico, o aluno deve apresentar o mesmo para a Coordenação e aos professores para assinatura, em um prazo de 2 dias úteis após o retorno do afastamento.

Caso tenha ocorrido avaliação de aprendizagem no dia do atestado, o aluno deve solicitar o requerimento para a solicitação da 2ª chamada da avaliação, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, e a avaliação ocorrerá conforme datas definidas no calendário citado.

6.4 Tratamento Excepcional

O Decreto Lei 1.044, de 21 de outubro de 1969, autoriza a concessão de tratamento excepcional ao estudante que for portador de determinadas afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que ocasionam distúrbios agudos e que se caracterizem por:

- a) Incapacidade física relativa, com a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) Ocorrência isolada e esporádica.

Observação: O tratamento excepcional não será concedido:

- a) Aos estudantes que cursam disciplina(s) isolada(s);
- b) Para as atividades práticas das disciplinas (Laboratórios, práticas supervisionadas, visitas técnicas, práticas simuladas e outras atividades práticas). Essas atividades devem ser cumpridas integralmente durante o semestre letivo vigente, sob risco de reprovação do estudante por nota e/ou frequência.
- c) Para Estágio Supervisionado e TCC.

O pedido de Tratamento Excepcional será apreciado se apresentado por procurador em até 05 dias úteis, a contar da expedição do atestado ou parecer



médico, o qual deverá conter a descrição da enfermidade ou o correspondente CID – Código Internacional de Doenças.

O Tratamento Excepcional poderá ser concedido desde que não seja inferior a 15 dias, nem superior a 60 dias, contínuos ou não, dentro do mesmo semestre letivo. Para a aluna gestante o prazo máximo admissível será de 90 dias, contínuos ou não. A concessão do Tratamento Excepcional não se estenderá de um período letivo para o outro.

Caberá ao estudante solicitante de tratamento excepcional a responsabilidade de informar-se no prazo de até 10 dias, contados a partir da data do requerimento, quanto ao resultado do seu pedido junto à Secretaria Acadêmica.

O despacho de concessão do Tratamento Excepcional especificará o prazo e a forma de cumprimento das atividades acadêmicas (avaliações / trabalhos). O professor em conjunto com a coordenação de curso, definirá a forma de avaliação do estudante em tratamento excepcional, observados os preceitos do Decreto Lei 1.044, de 21 de outubro de 1969. Encerrado o prazo do Tratamento Excepcional, o estudante deverá retornar à normalidade das suas atividades acadêmicas.

A renovação da matrícula para o período letivo seguinte estará sempre condicionada à conclusão de todas as atividades acadêmicas e avaliativas devidas e pertinentes ao período em que foi concedido o Tratamento Excepcional.

6.5 Aluna Gestante

A Lei 6.202/75 concede à estudante gestante os mesmos benefícios descritos no item anterior (5.4). Obedecendo às suas normas, terá direito ao Tratamento Excepcional até 90 (noventa) dias, a partir do 8º mês de gestação. Desejando a aluna retornar às atividades acadêmicas antes do término estabelecido pelo Tratamento Excepcional, deverá requerer formalmente esta antecipação à coordenação de curso, quando a estudante retornará às suas atividades normais, inclusive às avaliações.

Para a aluna gestante o prazo máximo admissível será de 90 dias, contínuos ou não. A concessão do Tratamento Excepcional não se estenderá de um período letivo para o outro.



6.6 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem em sua dimensão processual contempla os aspectos abaixo relacionados:

Serão realizadas pelo menos duas avaliações de unidade para cada disciplina;

a) Será permitida ao estudante uma única 2ª oportunidade de avaliação (avaliação repositiva) para apenas uma das unidades na disciplina (integrada ou não);

b) O estudante poderá requerer a realização de 2ª oportunidade de avaliação, desde que solicitada até a data prevista no calendário acadêmico;

c) A solicitação da 2ª oportunidade de avaliação será feita exclusivamente, por meio do Portal Acadêmico ou Aplicativo Institucional;

d) A solicitação apenas será considerada válida após o pagamento da respectiva taxa;

e) Não haverá 2ª oportunidade de avaliação para o Exame Final;

f) A média exigida para a aprovação semestral é 7,0 (sete);

g) A média mínima semestral exigida para a realização do Exame Final é 4,0 (quatro);

h) A média exigida para a aprovação no Exame Final é 5,0 (cinco);

i) As notas das avaliações serão representadas em até 2 (duas) casas decimais.

6.6.1 Média global

O cálculo da Média Global é feito a partir da média aritmética das notas finais de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular, incluindo aquelas em que o(a) estudante foi reprovado(a) por média ou por falta.

Para fins de cálculo da média global, será atribuída nota 0 (zero) nas disciplinas reprovadas por falta. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Acadêmica juntamente com a Direção.



6.6.2 Revisão de Prova

Será concedida a revisão das atividades de avaliação, desde que devidamente fundamentada e requerida no prazo de até dois dias úteis contados a partir do dia seguinte à data da divulgação da nota.

6.7 Progressão e Dependência

a) Nos cursos com avaliação por disciplina, com relação à progressão, o estudante não progredirá caso acumule cinco reprovações pendentes em qualquer fase do curso, circunstância em que deverá obrigatoriamente matricular-se apenas nas disciplinas em que ainda não obteve aprovação, cumprindo-as em regime de dependências, observadas as exigências regimentais.

b) O estudante que progredir com disciplinas em dependência deverá matricular-se, preferencialmente, no semestre seguinte, nas disciplinas em que foi reprovado, devendo cumpri-las em horário que não coincida com outras atividades acadêmicas obrigatórias.

c) Disciplinas com pré-requisitos curriculares (estágio supervisionados, práticas clínicas, TCC, entre outras) não poderão ser cursadas até que os requisitos exigidos sejam cumpridos, conforme o projeto pedagógico do curso.

d) O estudante é responsável pelo acompanhamento da oferta e matrícula nas disciplinas em dependências, sendo de sua responsabilidade a sua realização, sempre que ofertada a disciplina, atentando para a integralização do curso.

e) A FAP, ao seu critério, poderá oferecer disciplinas isoladas ou cursos de férias para o cumprimento de disciplinas em dependência.

6.8 Transferência

Desejando o estudante transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Requerer no Portal Acadêmico ou Aplicativo Institucional, o Histórico Escolar, bem como toda a documentação para fins de transferência;

b) Ao solicitar o Histórico Escolar para fins de transferência, o estudante assinará um Termo de Desligamento da FAP.



6.9 Comissões de Formatura

a) As comissões de formatura deverão procurar a Gerência de Eventos para as devidas orientações no que diz respeito à placa, às informações institucionais que devem constar no roteiro do cerimonial e no convite de formatura, o qual deverá ser revisado pela Gerência de Eventos antes de ser impresso;

b) Da solenidade de Outorga de Grau, só será permitida a participação do estudante que tiver com sua situação acadêmica regularizada;

c) O período de formaturas está previsto no Calendário Acadêmico e deve ser rigorosamente observado;

d) Os cursos terão as solenidades de Outorga de Grau unificadas, e serão agrupadas mediante tratativa com a Gerência de Eventos;

e) O formando que optar em não colar grau na data prevista no Calendário Acadêmico deverá requerer nova data junto ao Protocolo da Instituição.

6.10 Láurea Acadêmica

A Láurea Acadêmica é uma honraria de reconhecimento ao mérito acadêmico do estudante que concluir o curso de graduação com desempenho considerado excepcional.

Cabe à Secretaria Acadêmica a identificação do discente do curso que apresentar a maior média global, dentre os que colarem grau a cada semestre letivo, obedecendo aos seguintes critérios:

I. ter realizado na FAP, no curso ao qual está vinculado, no mínimo 80% (oitenta por cento) da carga horária integralizada, podendo a carga horária eventualmente restante ser obtida através de dispensa por aproveitamento de estudos;

II. ter média global igual ou superior a 8,0 (oito);

III. não ter nenhuma reprovação, por frequência ou por nota, ao longo de todo curso;

IV. ter sido “aprovado por média” em todos os componentes curriculares;

V. ter realizado todo o curso, sem interrupções, no tempo mínimo previsto pelo Projeto Pedagógico do Curso, excetuando-se os casos de mobilidade acadêmica nacional ou internacional.



Fará jus à Láurea Acadêmica o concluinte que, concomitantemente ao cumprimento dos requisitos acadêmicos acima, não tenha registro de qualquer penalidade disciplinar durante o decurso da sua graduação. Mesmo que atendam aos critérios acima descritos, os estudantes que vierem a integralizar seu curso, antes ou após a Colação de Grau Coletiva não se incluem como candidatos à condecoração.

O Prêmio consiste em um certificado contendo o nome do estudante, data da concessão e demais informações relevantes.

Havendo empate, os alunos classificados em primeiro lugar receberão a Láurea.

Caso nenhum concluinte do mesmo curso de graduação atenda aos critérios estabelecidos acima, não será conferida a Láurea Acadêmica para o respectivo curso no período letivo considerado.

A Láurea Acadêmica será conferida pela Direção geral ou seu representante legal no ato público e solene de colação de grau. Os casos omissos serão analisados pela Direção Acadêmica.

6.11 Normas disciplinares do Corpo Discente

O estudante está sujeito, de acordo com o Regimento Interno, às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal por:

- a) falta de respeito a colegas;
- b) indisciplina no recinto da FAP;
- c) prática de falta grave de natureza moral.

II- Repreensão escrita por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) uso de meios ilícitos na prova de exames;
- c) uso de bebidas alcoólicas ou drogas e armas de fogo nos recintos da Instituição;
- d) desacato e desobediência às normas regimentais e disciplinares.



III- Suspensão por:

- a) reincidência de faltas previstas no item II;
- b) desrespeito aos funcionários, professores e à Direção.

IV- Desligamento por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) abandono do curso;
- c) atos de improbidade e falsidade ideológica.

7. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A FAP possui uma biblioteca física onde o usuário encontra salas para estudo individual e em grupo, equipamentos de informática, além de acesso livre às estantes.

Além do acervo físico, o estudante da FAP tem acesso a uma plataforma online de mais de 7 mil títulos técnicos e científicos. O banco de dados disponibilizado é o da minhabiblioteca.com.br . Para acessar o acervo, o estudante precisa entrar no site da FAP www.faculdadedospalmares.com.br e em seguida clicar em Biblioteca, para depois clicar Biblioteca Online e, finalmente, acessar uma URL externa da plataforma Minha Biblioteca.

A Minha Biblioteca é uma plataforma digital de livros formada pelas principais editoras do Brasil: Grupo A, Grupo Gen-Atlas, Manole, Saraiva, Cengage Learning, Zahar, Grupo Autêntica, Editora Cortez, entre outras. Tudo isso disponível em uma plataforma prática e inovadora que pode ser acessada a partir de computadores, tablets e smartphones.

As publicações disponíveis no acervo são especializadas nas áreas de Ciências da Saúde, Humanas, Sociais Aplicadas que estão relacionadas aos cursos oferecidos pela Instituição. O acervo é composto por obras nacionais e estrangeiras, disponíveis em diversos tipos de suporte, inclusive em bases de dados digitais.



7.1 Horários de funcionamento da Biblioteca física

Período letivo: Segunda a Sexta - 8h às 12h e de 13h às 22h

Sábados - 8h às 11h45min

7.2 Serviços

a) Apoio e Orientação ao Usuário: assistência ao usuário com a função de divulgar o acervo, orientar nas consultas, nos serviços de circulação (empréstimo, devolução e reserva de itens) e quanto aos outros serviços oferecidos;

b) Empréstimo Domiciliar Automatizado e Reserva de Materiais: oferecido para todos os usuários inscritos na Biblioteca (estudantes, professores e funcionários);

c) Acesso à Informação Externa: através de pesquisa à base de dados online disponíveis via convênio com a BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), e o COMUT (Serviço de Comutação Bibliográfica), que viabiliza a localização e cópias de documentos, e o CCN (Catálogo Coletivo Nacional), que disponibiliza as informações sobre publicações periódicas técnico-científicas reunidas em centenas de catálogos distribuídos nas diversas bibliotecas do País;

d) Normatização de Trabalhos Técnico-científicos: orientação aos usuários na padronização e normatização de trabalhos de acordo com as normas da ABNT;

e) Acesso à consulta local: pesquisa do acervo aberto às comunidades acadêmica e externa;

f) Pesquisa bibliográfica em bases de dados e redes de informação: pesquisa no acervo da Biblioteca em bases de dados nacionais e estrangeiros e em revistas eletrônicas sobre temas de interesse do usuário;

g) Divulgação de eventos: encontros, seminários, congressos, cursos nas diversas áreas que possam interessar à comunidade acadêmica da Instituição são divulgados através de cartazes fixados em locais de fácil visibilidade dentro da Biblioteca;



7.3 Multimídia

- a) Possui Chromebooks em rede para acesso à internet, com a supervisão de um profissional para auxílio aos usuários;
- b) Recursos audiovisuais: TV, cabo HDMI, datashow;

7.4 Normas de acesso à Biblioteca

As Normas disciplinares do uso do serviço da Biblioteca estão disponíveis em <https://faculdaadedospalmares.com.br/biblioteca/> e incluem os itens apontados a seguir:

- Manter silêncio nas suas dependências;
- Identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, sempre que solicitado;
- Não entrar com bebidas e alimentos, por medida de higiene;
- Não fumar nas dependências da Biblioteca, por medida de segurança e de saúde;
- Não portar bolsas ou similares.

7.4.1 Utilização do acervo

- Consulta local: a consulta do acervo da Biblioteca é de acesso livre. O acervo está facultado à comunidade externa e interna da Instituição mediante a apresentação de um documento de identificação e cumprimento das normas constantes neste Manual.

Observação: Não será permitido o empréstimo domiciliar aos usuários sem vínculo com a Instituição.

7.4.2 Empréstimo domiciliar

- É permitida a retirada de três exemplares do acervo da Biblioteca.
- O prazo de empréstimo é de sete dias para cada item, sendo obrigatória a apresentação do registro acadêmico (número de matrícula) para utilização dos serviços de empréstimo e renovação do acervo.



7.4.3 Renovação

- Os itens emprestados poderão ser renovados, por um novo período, mediante a apresentação deles ou pelo portal acadêmico, de forma online, exceto daqueles que têm pedido de reserva;

- A renovação de livro pelo portal acadêmico deverá acontecer antes da data prevista para devolução. Mesmo em casos de sistema fora do ar ou livro com pedido de reserva, não será abonada multa por atraso.

7.4.4 Devolução

- A devolução de qualquer material do acervo da Biblioteca será feita apenas em horário de atendimento;

- O usuário que não efetuar a devolução do material no prazo estipulado estará sujeito à multa solidária estabelecida pela biblioteca no semestre vigente a qual incidirá nos dias de atraso (inclusive sábado, domingo e feriado);

- A multa solidária consiste em entrega de um item que será doado para instituições que a FAP apoia;

- A multa gerada no atraso da devolução deverá ser entregue na biblioteca da FAP no momento da entrega da(s) obra(s) emprestada(s);

* Observação: O usuário em pendência com a Biblioteca por mais de 7 (sete) dias, não terá acesso ao serviço de empréstimo domiciliar ou renovação.

8. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO PARA UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

8.1 – Dos Laboratórios

A FAP dispõe de 01 laboratório de informática, com 25 computadores. O espaço é destinado exclusivamente à atividade acadêmica, disponibilizando equipamentos e aplicativos compatíveis com as necessidades das atividades ali realizadas.



Todas as máquinas dispõem de acesso à internet, acesso esse que é gerenciado por sistema de segurança, o qual visa resguardar a integridade das informações, evitando, assim, prejuízo ao usuário. A equipe de suporte técnico da FAP está à disposição para orientar o usuário quanto ao uso dos recursos, bem como solucionar eventuais problemas que possam acontecer.

O laboratório conta ainda com 36 chromebooks para utilização dentro do laboratório ou em sala de aula, caso o professor solicite previamente, para acessá-los você deverá utilizar seu e-mail institucional.

É vetada a entrada nos laboratórios com alimentos e bebidas.

8.2 – Do Acesso à Internet

Estudantes podem utilizar o serviço de internet sem fio disponibilizado pela FAP. Para tanto, é necessário cadastro na rede FAP WIFI. O acesso é gratuito e está disponível durante o horário de funcionamento da instituição.

9. SERVIÇOS E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

9.1 Núcleo de Apoio e Experiência Docente (NAPED)

Compete a esse setor coordenar, planejar, orientar e executar ações de caráter didático-pedagógico, contribuindo para o exercício de uma ação educativa fundada nas concepções e princípios educacionais assumidos pela Instituição, bem como promover a formação continuada e dar assessoramento pedagógico aos professores a fim de aprofundar conhecimentos e refletir saberes necessários à prática docente.

Considera-se ainda de competência dessa Coordenação planejar, acompanhar e avaliar o Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) e o Programa de Apoio Educacional - PAE, como também o projeto de Desempenho da Aprendizagem e a supervisão dos serviços da Biblioteca.

9.2 Núcleo de Apoio Discente (NAD)

O Núcleo de Apoio Discente (NAD) configura-se pelo atendimento personalizado ao estudante com orientação pedagógica sobre técnica de leitura (como ler, resumir, sublinhar, etc.), técnica de estudo (organização de horário, disciplinas, estudos dirigidos, etc.). Também são oferecidas mini aulas sobre



assuntos mais complexos e que exijam uma compreensão mais aprofundada caso necessário, para ajudar no nivelamento.

O núcleo conta ainda com apoio psicológico para os estudantes conforme necessidade encaminhada pelos docentes, colaboradores, coordenadores, coordenação do núcleo ou procura espontânea do estudante.

O núcleo realiza ainda um serviço socioeducacional, que tem como objetivo oportunizar ao corpo discente vivências que favoreçam o seu crescimento e desempenho no âmbito biopsicossocial, possibilitando-lhe uma integração mais efetiva na vida acadêmica, buscando a excelência na formação acadêmica, bem como contribuir com a inclusão social.

Programas / ações desenvolvidas:

Programas/Projetos socioculturais;

Projetos de incentivo financeiro;

Orientação Acadêmica;

Espaços de integração e sensibilização para promoção da qualidade de vida.

9.2.1 Programa de Apoio Educacional

O Programa de Apoio Educacional (PAE) é uma atividade promovida pela FAP enquanto apoio pedagógico aos estudantes do 1º ao 4º períodos, visando melhorias no desempenho discente.

9.3 Autoavaliação Institucional

A FAP entende a autoavaliação institucional como um instrumento que favorece uma gestão democrática e participativa, com vistas à melhoria da qualidade do processo educacional.

O planejamento e operacionalização do processo de autoavaliação acontecem a partir de ações como: reuniões mensais da Comissão Própria de Avaliação (CPA) para discussão sobre a concepção de avaliação defendida pela Instituição, elaboração das metas e procedimentos avaliativos, realização de trabalhos de sensibilização junto às comunidades acadêmica e externa, além da elaboração e reelaboração dos instrumentos de avaliação com base nos diferentes



contextos, construção de relatórios e divulgação dos resultados para todos os segmentos/atores envolvidos, sem a incidência de qualquer caráter punitivo.

A avaliação ocorrerá através de ciclos, baseada na recomendação da Lei nº10861/2004, a cada três anos, e os discentes poderão, anualmente (mais precisamente no mês de outubro), avaliar os docentes dos períodos aos quais estejam vinculados, a estrutura pedagógica do curso e também a infraestrutura da Instituição.

10. OUVIDORIA

A Ouvidoria oferece atendimento personalizado às comunidades interna e externa, recebendo: demandas, reclamações, sugestões, consultas ou elogios, bem como viabiliza a participação desses públicos através de e-mail (ouvidoria@faculdaadedospalmares.com.br), redes sociais, telefone, caixas de sugestões espalhadas em diversos ambientes da Instituição e atendimento público.

A demanda registrada por um desses canais é assumida pelo Ouvidor junto à Instituição, resguardando o direito ao sigilo da fonte. Os setores acionados têm prazo determinado para apresentar respostas e indicar soluções para corrigir fragilidades se for o caso, de modo que o Ouvidor encaminhe resposta ao demandante em tempo hábil e satisfatório.

O atendimento personalizado acontece em sala própria, em horário determinado, a ser divulgado no início de cada semestre letivo.

11. ATIVIDADES E SETORES ACADÊMICOS

11.1 Monitoria

O Programa de Monitoria da FAP é um espaço de aprendizagem que visa o aperfeiçoamento do processo de formação dos estudantes, a melhoria da qualidade do ensino e o fomento à carreira docente.

Semestralmente, por meio de processo seletivo, os estudantes de graduação têm a oportunidade de concorrer às vagas de monitoria disponibilizadas segundo demanda dos docentes regentes de disciplinas e/ou referenciais temáticos.

Uma vez aprovados, os discentes passam a colaborar com os docentes de forma direta e auxiliar os colegas em atividades de práticas acadêmicas, debates filosóficos, pesquisa bibliográfica e outras modalidades de aprendizagem compatíveis ao seu nível de conhecimento e experiências obtidos durante a graduação.



A FAP estimula a participação dos estudantes no Programa de Monitoria através da disponibilização de “bolsas” concedidas sob a forma de auxílios-desconto mensais para várias disciplinas. De acordo com as normas institucionais, o Programa de Monitoria tem os seguintes objetivos:

- assegurar a cooperação entre estudantes e professores;
- subsidiar o aperfeiçoamento do estudante nas atividades acadêmicas.
- sensibilizar o estudante para a carreira acadêmica.

As atividades exercidas pelos discentes dos cursos de graduação da FAP são supervisionadas pelo NUPEM, de acordo com o Regulamento do Programa de Monitoria dos cursos de graduação da FAP.

11.2 Estágio

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação do desempenho profissional desejado, inerente ao perfil do formando em suas diferentes modalidades de operacionalização e especificidades de cada curso. Dentre outros objetivos, favorece a vivência da rotina profissional numa perspectiva multiprofissional além de oportunizar espaços para atuação em todos os níveis de complexidade da relação mercado/trabalho.

Para o cumprimento do Estágio Curricular, o estudante deverá estar matriculado regularmente na disciplina de estágio, e deverá obedecer às normas vigentes do Regulamento Geral de Estágios Curricular Supervisionado da FAP e respectivos regulamentos de cada curso.

A estrutura organizacional do núcleo de estágio é composta por professores supervisores e profissionais orientadores que acompanham o desempenho dos estagiários. Conforme a necessidade das áreas de conhecimento, são estabelecidas parcerias com as instituições públicas e privadas de Palmares e de outras cidades para realização dos estágios.

O estagiário, com base na legislação vigente, terá Direitos e Deveres conforme descrição abaixo:

Direitos do Estagiário:

- 1- Ter seguro contra acidentes pessoais;
- 2- Receber os documentos relacionados ao estágio:



- Ficha de Frequência;
- Carta de Encaminhamento;
- Uma via do Termo de Compromisso

3- Solicitar auxílio ao supervisor ou coordenador do estágio.

Deveres do Estagiário:

- Desenvolver as atividades conforme plano de estágio nas respectivas áreas;
- Cumprimento do horário e Carga Horária Integral (100% de frequência)
- Cumprir datas e prazos estabelecidos pela supervisão dos campos de estágios.

11.3 Atividades Complementares

As atividades complementares são extracurriculares e tem a finalidade de enriquecer e ampliar os conteúdos estudados nas aulas a partir de uma perspectiva interdisciplinar.

Para a conclusão do curso, é exigida a comprovação por parte do estudante da quantidade de horas de atividades complementares estabelecidas no Projeto Pedagógico de cada Curso de Graduação, por meio de requerimento.

A comprovação é feita através de cópia do certificado da atividade e apresentação do original quando se dá entrada no requerimento na secretaria da FAP ou através do portal acadêmico ou aplicativo institucional. Cada tipo de atividade recebe um número de horas, e na análise do requerimento poderá ser validada conforme regulamento específico. Abaixo, a quantidade mínima de horas a serem cumpridas pelos estudantes de cada curso:

CURSO DE GRADUAÇÃO	HORAS A SEREM CUMPRIDAS
Bacharelado em Ciências Contábeis	220 horas
Bacharelado em Educação Física	160 horas
Bacharelado em Enfermagem	200 horas



Bacharelado em Farmácia	120 horas
Bacharelado em Fisioterapia	200 horas
Bacharelado em Direito	200 horas

As Atividades Complementares serão reconhecidas como tal se forem desenvolvidas durante o período em que o estudante estiver no percurso de sua graduação nesta IES.

Somente serão validadas as atividades realizadas pelo estudante a partir da data de ingresso no curso até 30 dias antes da data da colação de grau. Quanto à validação das Atividades Complementares desenvolvidas pelo discente, será considerada a compatibilidade das atividades desenvolvidas com o objetivo do curso e a atuação do estudante na realização das atividades.

Os estudantes que venham a apresentar algum documento não condizente com informações verídicas ficam sujeitos às penalidades previstas no Regimento da IES.

As horas de atividades complementares serão computadas e validadas com base na tabela abaixo:

ATIVIDADE		Carga Horária (Computadas de acordo hora/ atividade)
DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES		
I	Disciplinas extracurriculares oferecidas pelos cursos de graduação da Faculdade FAP.	<u>Até 20 horas</u>
II	Disciplinas extracurriculares, pertencentes a cursos de outras IES.	<u>Até 10 horas</u>
<u>Carga Horária Máxima contabilizada: 40 Horas</u>		
EVENTOS, CONGRESSOS E AFINS		
I	Participação em eventos e congressos em área afim do curso de graduação, promovidos/ realizados pela Faculdade FAP ou por ela credenciado.	Até 10 horas por evento



Faculdade dos Palmares

II	Organização de eventos e congressos em área afim do curso de graduação, promovidos/ realizados pela Faculdade FAP ou por ela credenciado.	Até 10 horas por evento
III	Participação em eventos e congressos em área afim do curso de graduação, promovidos/realizados por outras Instituições de Ensino ou Associações e Conselhos de Classe.	Até 05 horas por evento.
IV	Participação em atividades extracurriculares de assistência ou assessoria a populações, diretamente ou por intermédio de empresas, associações, sindicatos, ONG's, mediante parceria ou convênio com a Faculdade FAP.	05 horas por atividade.
V	Participação em eventos Voluntários e de Responsabilidade Social	Até 05 horas por evento.
<u>Carga horária máxima contabilizada: 100 Horas</u>		
ATIVIDADES DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO		
I	Participação em projetos de pesquisa ou iniciação científica, realizado na Faculdade FAP, sob orientação do professor.	30 horas por programa
II	Programas de extensão, realizados na Faculdade FAP, sob orientação do professor.	30 horas por programa
III	Monitoria de Disciplina.	30 horas por semestre.
IV	Estágio extracurricular	Até 30 horas por semestre



V	Publicação de artigo, ensaio, livro ou similar, orientados por docente da Faculdade FAP.	08 horas por publicação em periódico com Qualis A. 05 horas por publicação em periódico com Qualis B 03 horas por publicação ou apresentação em eventos.
VI	Participação em cursos a distância	Até 30 horas por semestre
Carga Horária Máxima contabilizada: 100 Horas		
	CURSOS LIVRES	
I	Cursos de Habilitação, Aperfeiçoamento, Minicursos, workshop e oficinas promovidos/realizados pela Faculdade FAP.	Até 08 horas por curso certificado.
II	Cursos de Habilitação, Aperfeiçoamento, Minicursos, workshop e oficinas promovidos/realizados por outras Instituições de Ensino ou Associações e Conselhos de Classe.	Até 05 horas por curso certificado.

As Atividades Complementares devem ser realizadas em horário distinto daqueles das aulas e demais atividades pedagógicas regulares do curso de graduação. Não serão abonadas faltas de alunos que se ausentarem de suas atividades pedagógicas regulares para prática de Atividades Complementares.

É de responsabilidade do estudante acompanhar, através do sistema, a validação das atividades apresentadas. A validação segue pontuação específica de cada categoria, de acordo com o regulamento próprio, e deve ser consultada no Regulamento de Atividades Complementares da FAP, que se encontra no site da Instituição e na Secretaria Acadêmica.

11.4 Extensão

A Extensão Acadêmica se constitui em uma prática permanente de interação instituição-sociedade, articulada ao ensino e à pesquisa que viabiliza a



relação transformadora entre a instituição e a sociedade através da promoção e garantia dos valores da cidadania.

Na FAP, a Extensão Acadêmica se desenvolve através de ações visando à socialização do conhecimento científico, a intervenção social qualificada pela indissociabilidade entre ensino e pesquisa e a promoção da responsabilidade social na perspectiva fraterna.

11.5 Pesquisa

A pesquisa na FAP tem o objetivo incentivar a produção de conhecimentos técnico-científicos entre os docentes e discentes e expandir esses conhecimentos para a comunidade.

Reafirma-se, desta forma, a tríade Ensino, Pesquisa e Extensão no processo acadêmico de formação profissional, contextualizando-a com as exigências da sociedade.

O desenvolvimento de pesquisa na FAP se faz por meio de projetos vinculados às atividades de Grupos de Pesquisa ou às atividades de Iniciação Científica ou a Trabalhos de Conclusão de Curso, e é regido, internamente, por um regulamento amplo, o “Regulamento de Pesquisa”, e outros mais específicos como o Regulamento de Iniciação Científica e o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

Os projetos de pesquisa precisam atender a requisitos estabelecidos nesses regulamentos e serem aprovados por comitês competentes. Todos esses regulamentos ficam disponíveis no site da Instituição.

Com o intuito de produzir um conhecimento mais sedimentado e resolutivo, a FAP utiliza como unidade básica de organização da pesquisa as chamadas “Linhas de Pesquisa”, que são diretrizes temáticas da investigação científica, ou seja, são os temas (assuntos) centrais ou prioritários que são pesquisados.

Todas as pesquisas de grupos de pesquisa e de iniciação científica devem se enquadrar nas linhas de pesquisa institucionais. Um Grupo de Pesquisa é um conjunto de docentes, discentes e técnicos coordenados por um “Líder” (professor experiente em pesquisa), que trabalham em torno de linhas de pesquisa comuns.

A seleção de estudantes para participar de um grupo de pesquisa é feita



pelos líderes dos grupos. O número de estudantes (discentes) é sempre, no mínimo, o dobro do número de professores.

Os grupos têm metas de produção científica a serem alcançadas anualmente, mas possuem benefícios, como prioridade na seleção de projetos de Iniciação Científica. A Instituição oferece apoio aos estudantes envolvidos com projetos de pesquisa, dando suporte de infraestrutura, ajuda de custo para apresentação de seus trabalhos em eventos científicos e bolsas de Iniciação Científica.

11.6 Programa de Iniciação Científica

São objetivos do Programa de Iniciação Científica:

I – Reforçar o desenvolvimento da mentalidade científica, crítica e investigativa dos estudantes;

II – Promover o interesse pela pesquisa, despertando a vocação científica e incentivando talentos entre estudantes de graduação;

III – Familiarizar o estudante com todas as etapas de uma investigação científica, incluindo a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como o processo de superação de dificuldades e solução de problemas;

IV – Colaborar para a formação de profissionais comprometidos com o desenvolvimento da região;

V – Estimular pesquisadores produtivos a engajarem estudantes de graduação no processo de investigação científica, consolidando grupos e linhas de pesquisa;

VI – Fortalecer a produção do conhecimento científico na FAP;

VII – Contribuir para a formação de profissionais com perfil para programas de pós-graduação stricto sensu.

Para atingir seus objetivos, o programa dispõe das modalidades:

I – Bolsista - Iniciação Científica com incentivo financeiro para o estudante, fornecido na forma de bolsas da própria FA.



II – Voluntário - Iniciação Científica sem bolsa para o estudante.

A participação neste programa se efetiva por meio de processo seletivo, no qual professores da FAP submetem projetos de pesquisa e indicam os estudantes que consideram em condições de desenvolvê-los sob suas orientações.

Esse processo seletivo é regido por termos que são publicados em Editais específicos.

11.7 Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

O Comitê de Ética em Pesquisa da FAP está em estruturação.

12. LABORATÓRIOS DE APRENDIZAGEM

A FAP dispõe de diversos laboratórios de práticas vinculados aos cursos das áreas de saúde e humanas, que propiciam estrutura e recursos necessários a uma aprendizagem qualificada e contextualizada.

Os estudantes que necessitarem utilizar os Laboratórios para desenvolvimento de Pesquisas deverão fazer a solicitação por escrito, observando as normas gerais apontadas abaixo, bem como as normas específicas de laboratório.

12.1 Normas de Utilização dos Laboratórios para Pesquisa

Solicitação de Uso dos Laboratórios:

- 1 - Assinatura da Carta de Anuência pelo Coordenador do Laboratório, após apresentação do Projeto de Pesquisa;
- 2 - Preenchimento da Ficha de Utilização dos Laboratórios em duas vias;

Tempo da Pesquisa:

- 1 - Prazo Máximo: 01 ano



Observação: Após este prazo, se ainda houver necessidade de utilização do laboratório para pesquisa, deverá ser feita nova solicitação.

Organização do Material

- 1 - Todo material utilizado é de responsabilidade/aquisição do estudante;
- 2 - A utilização de equipamentos deverá ser feito com o auxílio dos técnicos de laboratório;
- 3 - O uso de vidrarias fica limitado à disponibilidade do laboratório;
- 4 - Todo material de descarte deverá ser dispensado pelo estudante.

Guarda de Material de Pesquisa

- 1- O material a ser cultivado/semearado deverá ser identificado (nome do estudante/contato/curso/período/professor orientador/validade do material);
- 2- O material a ser refrigerado deve ficar em geladeira específica no Laboratório Multidisciplinar;
- 3- O acesso às geladeiras deverá ser solicitado ao técnico de laboratório mediante a assinatura do protocolo;

Observação: Todo material de pesquisa é de responsabilidade do estudante e do professor orientador.

12.2 Normas da Comissão de Biossegurança da FAP para uso dos laboratórios

Art.1º- A Comissão de Biossegurança da FAP é um órgão consultivo, normativo e fiscalizador, subordinado à Diretoria Administrativa, tendo como objetivo principal planejar, executar e avaliar as ações de controle de infecção e biossegurança, conforme as exigências jurídicas iniciadas pela Lei 8.974 de Janeiro de 1995, Decreto Lei Nº 1752.

O uso dos laboratórios para todos os cursos da Área de Saúde e/ou clínico exige cuidados especiais no que diz respeito à biossegurança. Devido aos diversos procedimentos de natureza experimental, os estudantes devem atender às seguintes recomendações:



1. Uso obrigatório de roupa branca e sapato completamente fechado, com salto baixo e condizente ao ambiente escola;
2. A permanência nos laboratórios e/ou clínicas exigirá postura adequada do usuário (Ex.: docente, discente e técnico auxiliar, estagiário, pesquisador), ou seja, devendo se comportar com total responsabilidade e seriedade diante dos procedimentos, manuseio dos equipamentos e segurança da vida;
3. Antes de entrar nos laboratórios e/ou clínicas, todos os usuários deverão guardar os seus pertences (Ex.: bolsas, capacetes, cadernos, laptop) nos armários para a sua maior segurança e facilidade na realização do experimento;
4. Uso obrigatório de jalecos e batas fechadas de mangas longas, ajustadas no punho, calças compridas e sapatos totalmente fechados, salto baixo para evitar acidentes ao entrar nas dependências internas dos laboratórios. Além disso, os cabelos deverão estar presos em uma touca/turbante/gorro e as bijuterias de orelhas, punhos e dedos deverão ser retiradas (Ex.: brincos, pulseiras, relógios e anéis) ou mantidas, caso o tamanho sejam pequenos, apenas para os brincos;
5. Na realização de experimentos específicos, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) deverão ser adequadamente utilizados, tais como gorros, máscaras, jalecos, luvas, óculos de proteção e protetor visual;
6. Nos laboratórios e clínicas da FAP, estão disponíveis os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) (Ex.: chuveiros, extintores, lava-olhos, pias e maletas de primeiros socorros). Em caso de necessidade, disponha-se ao responsável pelo setor;
7. Ao utilizar as luvas, não manusear outros objetos de uso comum, tais como telefones fixos e celulares, maçanetas de portas e torneiras;
8. Não comer, Não beber, Não mascar chicletes, Não fumar não colocar as mãos na boca, nariz e olhos;
9. Não sentar sobre as bancadas e pias e não se encostar a paredes ou em outros locais prováveis de contaminação;
10. Não usar maquiagens, roupas de lã, de veludo e outros tecidos de fibras grossas, pois liberam e absorvem milhares de partículas e germes contaminando o usuário e o ambiente;



11. Todos os objetos usados nas dependências internas dos laboratórios e/ou clínicas tais como roupas, canetas, lápis, borrachas, etc., não devem ser usados ou carregados para fora dos laboratórios e/ou clínicas;
12. Não manusear qualquer agente de risco biológico caso existam cortes e ferimentos;
13. As geladeiras, armários, gavetas e equipamento de temperatura, são de uso apenas para as finalidades específicas do laboratório;
14. Não é permitida a presença nos laboratórios e/ou clínicas de pessoas sem vínculo com a instituição;
15. É obrigatória a administração das imunizações viáveis para os agentes manipulados ou potencialmente presentes no setor de trabalho;
16. Gestantes e/ou pessoas alérgicas a reagentes deverão informar o fato ao docente responsável pela disciplina;
17. É vetado o despejo de reagentes químicos em pias e/ou em vasos sanitários. Estes deverão ser armazenados em recipientes apropriados à destinação final, por empresa terceirizada;
18. É vetado o uso de batas ou jalecos, estetoscópios fora das dependências experimentais, tais como corredores, toaletes, bibliotecas, restaurantes, dentre outros, exceto em salas de aula com autorização do professor.
19. No ambiente da FAP o uso de bata azul pelos professores é obrigatório e exclusivo para as aulas práticas nos laboratórios, em sala de aula, a bata branca deve ser a utilizada, sendo o uso desta opcional.

- O não cumprimento das normas implica em risco para o ingressante e o responsável pelo laboratório poderá restringir o ingresso daquele que não se submeter a tais normas.

Das Obrigações do Corpo Discente (de acordo com o Regulamento)

1. Cumprir as condutas de biossegurança e as orientações de boas práticas nos Laboratórios e/ou Clínicas com a ajuda dos membros da comissão, do corpo técnico auxiliar, dos docentes e pesquisadores;



2. Averiguar o uso adequado e contínuo dos reagentes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com a sinalização apropriada para cada setor;
3. Adotar condutas de controle de qualidade por meio de Procedimentos Operacionais Padrões – (POP's);
4. Obedecer à rotina para o transporte de material patogênico no interior da FAP.

12.3 Protocolo FAP para Acidentes com Instrumento PerfuroCortante

1. Em todo e qualquer acidente com instrumento perfurocortante, deve-se lavar o local, abundantemente, com água corrente e clorexidina degermante ou sabão bactericida;
2. Se atingida a mucosa ocular, irrigar com água ou solução salina. Se atingidos nariz ou boca, lavar com água em abundância;

Acidente com fonte conhecida:

- a) O técnico responsável do GERLAB solicitará autorização por escrito (preenchimento do TCLE - termo de consentimento livre e esclarecido) ao paciente para a coleta de sangue;
- b) O técnico responsável do GERLAB registrará os dados do paciente para contato se for necessário;
- c) Será colhido, caso o paciente concorde, 05 ml de sangue em tubo seco do paciente e do estudante, que também deverá assinar o TCLE, para que sejam feitos os exames necessários – desde que se identifiquem os tubos;
- d) Encaminhar as amostras para a realização do teste rápido (HIV) no GERLAB;
- e) Fazer encaminhamento do estudante para o Centro de Testagem e Acompanhamento (CTA) para que sejam feitos os demais exames e acompanhamento médico, utilizando formulário específico de encaminhamento que se encontra no GERLAB.

Acidente com fonte desconhecida:

- a) Fazer encaminhamento do estudante, em formulário específico, para o Centro



de Testagem e Acompanhamento (CTA) para que sejam feitos os demais exames e acompanhamento médico;

b) Caso aconteça em horário noturno e o material tenha presença de sangue visível, encaminhar para o Hospital Correia Picanço – Recife;

Orientações para o acidentado:

1. Teste rápido negativo – encerra o caso para HIV, investigar demais contaminações no sangue no CTA ou em laboratório privado nas primeiras 24 - 48 horas;
2. Teste rápido positivo – encaminhar para CTA em horário comercial, caso o acidente aconteça à noite, encaminhar para o Hospital Correia Picanço (Recife), para confirmar teste positivo (Elisa) e iniciar tratamento.

13. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE (NAC)

O Núcleo de Acessibilidade visa inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da FAP.

A política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência da FAP é baseada nas orientações legais previstas de ordem federal e auxilia na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicação.

Assim, o NAC tem buscado promover ações para garantia do acesso pleno à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e de Transtorno do Espectro Autista (TEA) no convívio acadêmico/institucional.