



*Manual do Estudante*

*2025*

## ***Faculdade Pedro Leopoldo***

### **Presidente da Mantenedora**

Ernani Cruz Laender

### **Diretor Geral**

Eduardo Diniz Nassif

### **Diretor Acadêmico**

Janes Landre Junior

### **Diretor Administrativo e Financeiro**

Emerson de Almeida Araújo

### **Coordenação de Graduação**

Aloisio Vilaça Constantino

### **Procuradora Institucional**

Vanina Costa Dias

### **Secretário Acadêmica**

Rangel Ângelo Tavares

## **APRESENTAÇÃO**

Caro(a) estudante,

Seja muito bem-vindo(a) à Faculdade Pedro Leopoldo – FPL Educacional!

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar e apoiar sua trajetória acadêmica, oferecendo informações claras e acessíveis sobre o funcionamento da instituição, os direitos e deveres do corpo discente, bem como os principais serviços e procedimentos que fazem parte da vida universitária.

A FPL reconhece que a formação acadêmica vai além da sala de aula. Por isso, este documento reúne orientações que visam facilitar sua integração à comunidade acadêmica, promovendo relações respeitadas e colaborativas com professores, colegas e demais colaboradores da instituição.

Aqui, você encontrará diretrizes gerais extraídas do Regimento Institucional, bem como normas internas, regulamentos acadêmicos e instruções que auxiliam no seu dia a dia, desde a matrícula até a conclusão do curso. O manual também é um instrumento de aproximação entre você e os diversos setores da FPL, incentivando o uso consciente dos recursos e serviços disponíveis.

As informações contidas neste manual são atualizadas periodicamente, de acordo com as deliberações institucionais, podendo ser ajustadas conforme o calendário acadêmico, as políticas educacionais e os normativos em vigor.

Desejamos que sua experiência na FPL seja rica em aprendizado, crescimento pessoal e realização profissional. Conte conosco para trilhar esse caminho com excelência e compromisso.

A Direção.

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b> .....   | 3  |
| <b>1. MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA FPL</b> .....                           | 5  |
| <b>MISSÃO</b> .....   | 5  |
| <b>VISÃO</b> .....  | 5  |
| <b>PRINCÍPIOS</b> .....   | 5  |
| <b>2. CURSOS OFERECIDOS</b> .....   | 5  |
| 2.1. <i>ADMINISTRAÇÃO</i> .....   | 5  |
| 2.2. <i>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</i> .....  | 6  |
| 2.3. <i>DIREITO:</i> .....  | 6  |
| 2.4. <i>TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA:</i> .....                                   | 6  |
| <b>3. PERFIL ATITUDINAL DO ESTUDANTE</b> .....                              | 7  |
| <b>4. HORÁRIO DAS AULAS</b> .....   | 7  |
| <b>5. MATRÍCULA</b> .....   | 8  |
| <b>5. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....                     | 9  |
| <b>6. TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....                   | 9  |
| <b>7. FREQUÊNCIA</b> .....  | 10 |
| <b>8. PROVAS E ATIVIDADES AVALIATIVAS</b> .....                             | 11 |
| <b>9. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA</b> .....                                      | 12 |
| <b>10. REVISÃO DE PROVA</b> .....   | 12 |
| <b>11. EXAME ESPECIAL</b> .....   | 12 |
| <b>12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....                                  | 12 |
| <b>13. ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....                                     | 14 |
| <b>14. ACESSO A NOTAS DE AVALIAÇÕES E FREQUÊNCIA</b> .....                  | 15 |
| <b>15. PLANO DE ENSINO E CRONOGRAMA</b> .....                               | 15 |
| <b>16. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....                       | 15 |
| <b>17. COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E MÉRITO ACADÊMICO</b> ..... | 15 |
| <b>18. OUVIDORIA</b> .....  | 16 |
| <b>19. BOLSAS DE INCENTIVO ACADÊMICO</b> .....                              | 16 |
| <b>20. CPA- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO</b> .....                      | 16 |
| <b>21. EVENTOS PROGRAMADOS PELA INSTITUIÇÃO</b> .....                       | 17 |
| <b>22. UNIDADE DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO:</b> .....                          | 17 |
| <b>23. CONTATOS:</b> .....  | 19 |

## **1. MISSÃO, VISÃO E PRINCÍPIOS DA FPL**

### **MISSÃO**

Contribuir para o desenvolvimento das pessoas, das organizações e da sociedade por meio da educação e da capacitação de excelência, atuando de forma ética, competente e comprometida com a sustentabilidade.

### **VISÃO**

Ser a principal escolha para quem busca educação e capacitação de excelência

### **PRINCÍPIOS**

- Valorização das pessoas.
- Busca e fortalecimento de parcerias.
- Atendimento de qualidade aos públicos externo e interno.
- Excelência em educação e capacitação.
- Cumprimento das normas legais e institucionais.
- Atuação ética, transparente, solidária e responsável.

## **2. CURSOS OFERECIDOS**

### ***2.1. Administração***

Com duração de 4 (quatro) anos, o curso tem como objetivo formar profissionais dotados de competências gerenciais para responder aos desafios profissionais, de maneira proativa e ética. Oferece base técnica, conceitual e comportamental, formando profissionais aptos a atuar como dirigentes, gerentes, consultores ou pesquisadores nas áreas de ciência de administração, em instituições públicas e privadas. As possibilidades de atuação para o profissional formado em Administração são amplas, podendo atuar nos diversos campos: Finanças, Marketing, Gestão de Pessoas, Gestão de Produção, etc., pois o curso provê a construção de uma base sólida, a partir da qual o desenvolvimento complementar de especificidades se torna possível, sem maiores obstáculos. No atual contexto, em que se percebe a pulverização das áreas de Administração, o curso privilegia uma formação ampla, entendendo que a partir da maturidade intelectual, a busca de novos conhecimentos, em função das necessidades impostas pelo mercado, torna-se uma prática de seus egressos.

## ***2.2. Ciências Contábeis***

Com duração de 4 (quatro) anos, o Curso de Ciências Contábeis proporciona a preparação do estudante para atuação em diversas áreas empresariais (fiscal, custos, financeira, controladoria, contabilidade societária e gerencial, auditoria, consultoria) além da atuação como gestor de seu próprio negócio. O mercado de trabalho, na área contábil, está em alta. As empresas têm, hoje, preocupações, que, somente bons profissionais de Contabilidade podem resolver: gestão e visão do negócio da empresa, para tomada de decisão, planejamento tributário e projetos de redução de custos. Não há desemprego para quem quer atuar nesta área. A Contabilidade é uma profissão que veio se modernizando, haja vista o importante marco da reformulação da Lei das Sociedades Anônimas, introduzindo as normas internacionais de contabilidade, e da recente edição do Novo Código Civil, que destacou a relevância da atividade contábil.

## ***2.3. Direito:***

Com duração de 5 (cinco) anos, o Curso de Direito parte do princípio de que a concepção de um curso jurídico, consoante exigência dos padrões de qualidade, deve satisfazer às demandas essenciais de comunidade e de valores democráticos. Nesse sentido, o paradigma Estado Democrático de Direito determina que o ensino jurídico deve estimular o desenvolvimento de habilidades individuais e, simultaneamente, a conscientização política do estudante e sua inserção como membro de uma comunidade de cidadãos. Assim, o Curso de Direito pretende propiciar aos seus acadêmicos sólida formação geral, humanística e técnica, mediante grade curricular que contemple as novas demandas sociais, econômicas e tecnológicas, com densidade teórica sem perda de seu viés pragmático. Com esta dinâmica educacional, o bacharel em Direito estará apto a desenvolver, no setor privado, a atividade de profissional liberal (advogado, consultor, jurista), ou, nas carreiras jurídicas do setor público, as atividades de Juiz, Promotor, Procurador, Defensor Público, Delegado de Polícia, Fiscal, Advogado da União, Estados e Municípios, dentre outras.

## ***2.4. Tecnologia em Logística:***

O Curso Superior de Tecnologia em Logística da Faculdade Pedro Leopoldo tem duração de 2 anos (quatro semestres), totalizando 1.600 horas, e prepara profissionais para atuar de forma estratégica e inovadora na gestão de cadeias logísticas nacionais e internacionais. Ao longo da formação, os estudantes desenvolvem competências em planejamento e operação de transporte, armazenagem, suprimentos, comércio exterior, logística 4.0, e-commerce e gestão de riscos. A matriz curricular é organizada em módulos progressivos e articulados com projetos integradores e atividades de extensão que aproximam a teoria da prática profissional.

Como diferencial, o curso oferece certificações intermediárias ao final de cada módulo, valorizando etapas concluídas e ampliando oportunidades no mercado de trabalho:

- Assistente Logístico (Módulo 1)
- Analista de Custos Logísticos e Suprimentos (Módulo 2)
- Analista em Comércio Exterior e Logística Internacional (Módulo 3)
- Analista de Logística 4.0 e E-commerce (Módulo 4)

A formação é conectada às demandas do Vetor Norte de Belo Horizonte e às tendências globais, habilitando o egresso a planejar, implementar e otimizar operações logísticas com foco em eficiência, sustentabilidade e geração de valor.

### **3. PERFIL ATITUDINAL DO ESTUDANTE**

A FPL espera que seus estudantes

- Respeitem os princípios da Instituição.
- Sejam assíduos, pontuais, participativos e comprometidos com as atividades do curso.
- Respeitem colegas, professores e demais funcionários.
- Cultivem o hábito de ler e escrever.
- Desenvolvam relacionamento interpessoal.
- Desenvolvam visão crítica e exercitem visão de futuro.
- Busquem a aplicação do conteúdo do curso.
- Busquem permanentemente a excelência.
- Contribuam para manter o posicionamento de marca da FPL.

### **4. HORÁRIO DAS AULAS**

Cada aula tem a duração de 50 (cinquenta) minutos e os horários estabelecidos pela Instituição são os seguintes:

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Primeira aula | 18h50min às 19h40min |
| Segunda aula  | 19h40min às 20h30min |
| Intervalo     | 20h30min às 20h45min |
| Terceira aula | 20h45min às 21h35min |
| Quarta aula   | 21h35min às 22h25min |

Aos sábados, os horários das aulas são os seguintes:

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Primeira aula | 7h30min às 8h20min   |
| Segunda aula  | 8h20min às 9h10min   |
| Intervalo     | 9h10min às 9h25min   |
| Terceira aula | 9h25min às 10h15min  |
| Quarta aula   | 10h15min às 11h05min |

O horário das aulas está previsto nas normas estabelecidas pela Fundação Pedro Leopoldo e merece a devida atenção por parte dos estudantes e dos Professores.

## **5. MATRÍCULA**

A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos e de vinculação a FPL, é realizada na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no calendário escolar, atendendo-se aos pré-requisitos fixados pelos Colegiados de Curso, instruído o requerimento para a matrícula inaugural por cópias da seguinte documentação, à vista dos originais:

- Certidão de nascimento.
- Carteira de identidade.
- Título de eleitor e comprovante da última votação.
- Comprovante de quitação com o serviço militar.
- Certificado de conclusão do ensino médio ou do equivalente.
- Diploma, no caso dos portadores de curso técnico.
- Comprovante de pagamento da matrícula ou de isenção do pagamento.

A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário escolar. O sistema de matrícula adotado é por disciplina, exceto o curso de Tecnólogo, cuja matrícula se dá por módulo.

A FPL pode conceder matrícula em disciplinas de seus cursos a estudantes não regulares, estudantes de outros cursos ou de outras instituições de ensino, desde que haja disponibilidade de vagas.

A falta de renovação da matrícula no período estabelecido no calendário escolar configura abandono de curso, implicando a desvinculação do estudante da FPL.

**Só será renovada a matrícula dos estudantes com situação acadêmica e financeira devidamente regularizada perante a Instituição.**

## **5. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O trancamento de matrícula deve observar os seguintes princípios:

- O trancamento não pode exceder a 04 (quatro) anos ao longo de todo o curso.
- O trancamento não pode ser realizado no primeiro período do curso.
- No seu reingresso, o estudante que trancou matrícula deve sujeitar-se a adaptação de estudos, caso tenha ocorrido mudança no currículo de seu curso.
- O tempo correspondente ao trancamento da matrícula não é considerado no cálculo do tempo gasto na integralização do curso.
- O trancamento deve ser renovado semestralmente, nos dias estabelecidos para a matrícula.
- O descumprimento do prazo de trancamento de matrícula implica a desvinculação do estudante da FPL.

Caberá ao Diretor da FPL regular os casos de alteração de matrículas, mediante critérios e prazos estabelecidos em regulamento próprio.

## **6. TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Concede-se matrícula a estudante transferido de curso superior de Instituição congênere, para prosseguimento de estudos na FPL, sob a condição de existência de vagas e de a requisição da vaga ser realizada nos prazos fixados pela FPL. O processo de transferência de estudante regularmente matriculado é instruído pela documentação prevista no Regimento, por Histórico Escolar, pelos programas e pelas cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação na Instituição de origem.

O estudante transferido só pode trancar matrícula após cursar 1(um) semestre letivo, no mínimo.

A efetivação, pela FPL, da matrícula de estudante transferido, está condicionada a fornecimento, por parte da Instituição de origem, de documento que ateste a regularidade da situação do postulante à transferência, por escrito.

A FPL reserva-se o direito de indeferir pedido de transferência feito por candidato portador de certidão de estudo ou por candidato cuja Instituição de origem possua plano de estudo incompatível com as oportunidades de adaptação que oferecem.

O aproveitamento de estudos é concedido pela Coordenação do respectivo curso, que determinará as adaptações necessárias, obedecendo às normas da legislação em vigor.

A FPL pode conceder transferência em qualquer época, desde que o interessado apresente documento em que a Instituição à qual se destina declara possuir vaga disponível.

## **7. FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas e demais atividades programadas é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei.

Somente o estudante matriculado pode frequentar as aulas e as demais atividades oferecidas pela FPL, sendo nulas quaisquer atividades desenvolvidas por estudantes fora desta condição.

Será reprovado o estudante cuja frequência, em qualquer disciplina, for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária respectiva, independentemente dos resultados alcançados em outras formas de avaliação. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade exclusiva do Professor.

Não existe abono de falta. O estudante deve planejar o seu curso, utilizando-se da flexibilidade dada pela legislação de ensino, que permite até 25% de faltas em um semestre, limite suficientemente grande para abrigar as possíveis adversidades enfrentadas durante um semestre, por se tratar de cursos presenciais.

A legislação brasileira, entretanto, prevê alguns casos em que se pode dar um tratamento especial aos estudantes. Assim, afastamentos para tratamento de saúde podem, em alguns casos, enquadrar o estudante em "tratamento especial". No tratamento especial, o estudante desenvolve suas atividades acadêmicas fora da Instituição, seguindo cronograma de estudo, atividades e avaliações estabelecidas pela Instituição de ensino. O estudante deverá procurar a Coordenação de Curso para orientação e fazer requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica para avaliação e enquadramento na referida condição especial.

São merecedores de tratamento especial os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando

distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

Nos termos do Decreto-Lei 1.044/69, é assegurada aos estudantes a compensação de ausência às aulas e às atividades escolares, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, que deve conter:

- a) descrição da natureza do traumatismo ou doença, de acordo com o CID;
- b) confirmação da incapacidade física para frequência às aulas e às atividades escolares;
- c) data do início e previsão do término do tratamento médico.

O Professor da disciplina para a qual o estudante requereu a compensação irá estabelecer a programação das atividades a serem desenvolvidas, de forma a recuperar o conteúdo perdido durante o afastamento.

O Professor adotará os mecanismos de facilitação de transferência de informações hoje existentes, como a Internet, por exemplo. A avaliação dos trabalhos realizados pelo estudante é destinada, exclusivamente, à compensação de ausência, não se admitindo a sua utilização para atribuição de nota, devendo o estudante realizar as atividades propostas pelo Professor para os fins de avaliação do rendimento escolar.

O tratamento especial estende-se à gestante, na forma da lei.

Nos casos de tratamento especial, o estudante deverá encaminhar requerimento ao Coordenador do Curso, instruído com laudo firmado por profissional legalmente habilitado. O Coordenador do Curso analisará o pedido de tratamento especial, verificará se o mesmo atende aos preceitos legais, decidirá sobre seu acolhimento, comunicará ao Professor respectivo e determinará as providências cabíveis.

## **8. PROVAS E ATIVIDADES AVALIATIVAS**

As avaliações são utilizadas como forma de mensurar o aproveitamento do estudante sobre todo o conteúdo que lhe foi transmitido. São aplicadas no transcorrer do semestre e ao final de cada período.

Para avaliação do desempenho nos estudos, são distribuídos 100 (cem) pontos, por disciplina, ao longo do semestre letivo. A média mínima para aprovação nos cursos ofertados pela FPL será de 60 pontos.

A distribuição de pontos, os instrumentos avaliativos e os demais critérios de avaliação serão definidos, a cada semestre, pelos Professores, e comunicados aos estudantes.

## **9. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

O estudante que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva para cada disciplina não avaliada, devendo a requisição ser apresentada por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos após a realização da avaliação, na Secretaria Acadêmica.

## **10. REVISÃO DE PROVA**

O estudante pode requerer revisão de avaliação, mediante requerimento feito por escrito, dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após divulgação do resultado. A revisão de avaliação é feita por comissão constituída pelo Coordenador de Curso, por um Professor por ele designado e pelo Professor que aplicou a avaliação, devendo o parecer da comissão ser emitido no prazo máximo de 05 (cinco) dias letivos, contados a partir da data da requisição da revisão.

## **11. EXAME ESPECIAL**

O estudante que, ao longo do semestre letivo, obtiver, em uma disciplina, resultado inferior à média de pontos prevista para aprovação e superior a 50 (cinquenta) pontos, poderá submeter-se a exame especial.

O exame especial consiste em uma prova escrita que versa sobre todo o programa da disciplina e vale 100 (cem) pontos.

Caso o estudante obtenha, na prova do Exame Especial, valor acima da média necessária para aprovação, a nota a ser lançada será a média para aprovação e, não, a nota obtida na respectiva prova.

Será automaticamente reprovado e não terá direito à realização de Exame Especial, o estudante que não atingir a média mínima prevista, ou seja, 50 pontos.

## **12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e ampliar os horizontes do conhecimento dos estudantes, além de incentivar a iniciativa, o espírito empreendedor e a responsabilidade social por parte dos estudantes.

Como condição para a conclusão do curso e obtenção do respectivo título, o estudante deverá integralizar a carga horária de Atividades Complementares previstas para seu Curso, sendo vedada sua dispensa, sob quaisquer condições.

A falta de comprovação do cumprimento da carga horária prevista impede a colação de grau por parte do estudante, ainda que tenha sido aprovado em todas as disciplinas de sua grade curricular.

Não serão aceitas, para efeito de aproveitamento de carga horária como Atividade Complementar, quaisquer atividades realizadas no horário normal de funcionamento do curso.

A realização das atividades complementares é de responsabilidade do estudante.

As Atividades Complementares não requerem matrícula, nem registro de frequência ou atribuição de notas. Compete à Coordenação dos Cursos dirimir dúvidas referentes à interpretação das normas constantes no Regulamento das atividades complementares, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários. Verifique o regulamento completo no site [www.fpl.edu.br](http://www.fpl.edu.br).

Segue quadro resumo das Atividades Complementares que podem ser desenvolvidas.

| CATEGORIA                     | CÓDIGO    | ATIVIDADE   | C. H. MÁXIMA   |
|-------------------------------|-----------|---|--|
| <b>Atividades de Ensino</b>   | <b>01</b> | Participação, com aprovação, em disciplinas afins, ou de outros cursos, não abrangidas pela matriz curricular do Curso, durante o período de realização do mesmo.   | <b>Até 50% do total de horas previstas no PPC do Curso</b> |
|                               | <b>02</b> | Exercício de monitoria em disciplinas do curso ou laboratório.  |  |
|                               | <b>03</b> | Participação em grupos institucionais de trabalho e de estudo.  |  |
|                               | <b>04</b> | Participação, como ouvinte, em defesas de dissertações, teses ou trabalhos de conclusão de curso da própria área ou de áreas afins.   |  |
|                               | <b>05</b> | Participação em cursos de capacitação profissional na área do Curso.  |  |
|                               | <b>06</b> | Participação em cursos de Informática, Língua portuguesa e Língua estrangeira.  |  |
|                               | <b>07</b> | Realização de estágios curriculares não obrigatórios na área do curso, por, no mínimo, 6 meses.   |  |
|                               | <b>08</b> | Participação em Cursos on-line na área do Curso ou áreas afins.   |  |
| <b>Atividades de Pesquisa</b> | <b>09</b> | Participação em projeto de pesquisa.  | <b>Até 50% do total de horas previstas no PPC do Curso</b> |
|                               | <b>10</b> | Publicação de trabalhos científicos, artigos e textos técnicos da área do curso ou de áreas afins, em congressos, simpósios, encontros, periódicos ou meios eletrônicos   |  |
|                               | <b>12</b> | Participação em eventos relacionados com o curso e áreas afins (minicursos, feiras, palestras, seminários, congressos, fóruns, simpósios, jornadas, conferências, encontros, mesas redondas, <i>workshops</i> , gincanas), como monitor, ouvinte, palestrante ou como membro de comissão organizadora |  |
|                               | <b>13</b> | Participação em visitas técnicas e em viagens de estudo   |  |

|                                       |           |  |  |
|---------------------------------------|-----------|--|--|
| <b>Atividades de Extensão</b>         | <b>14</b> | Participação como membro do Conselho Discente do Curso, por períodos de, no mínimo, 1 Semestre.  | <b>Até 50% do total de horas previstas no PPC do Curso</b>                   |
|                                       | <b>15</b> | Apresentação de trabalhos em seminários, congressos, fóruns, simpósios, jornadas, conferências e encontros.  |  |
|                                       | <b>16</b> | Premiação na organização de eventos acadêmicos relacionados com os objetivos do Curso.   |  |
|                                       | <b>17</b> | Participação em projetos de extensão da FPL.   |  |
|                                       | <b>18</b> | Elaboração de textos, resenhas, comentários, reflexões e resumos, entre outros, após leitura de artigos, capítulos de livros e livros.   |  |
|                                       | <b>19</b> | Participação em projetos de consultoria na área do Curso.  |  |
|                                       | <b>20</b> | Participação em projetos, competições, gincanas, simulações empresariais e jornadas acadêmicas relacionados com os objetivos do curso.   |  |
|                                       | <b>21</b> | Autoria e execução de projetos.  |  |
| <b>Atividades sociais e culturais</b> | <b>22</b> | Participação em reuniões do órgão colegiado do Curso.  | <b>Até 40% do total de horas do total de horas previstas no PPC do Curso</b> |
|                                       | <b>23</b> | Participação, como voluntário, em ações sociais, culturais e comunitárias.   |  |
|                                       | <b>24</b> | Doação de sangue e medula óssea.   |  |
|                                       | <b>25</b> | Participação em projetos institucionais de extensão comunitária da FPL.  |  |
| <b>Atividades Profissionais</b>       | <b>26</b> | Participação em sessões de exibição de filmes comentados.  | <b>Até 40% do total de horas do total de horas previstas no PPC do Curso</b> |
|                                       | <b>27</b> | Desempenho, como empregado, funcionário público ou sócio/proprietário de instituição de natureza privada, de funções típicas da área do respectivo Curso, por, no mínimo, 6(seis) meses. |  |

**OBS:**

**ATIVIDADES PERTENCENTES A UM MESMO CÓDIGO NÃO PODEM ULTRAPASSAR 25% DO TOTAL DE HORAS COMPLEMENTARES PREVISTAS NO CURSO.**

### **13. ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O estágio supervisionado é constituído por atividades de prática pré-profissional exercidas em situação real de trabalho. A carga horária total do estágio é prevista no Projeto Pedagógico de cada curso.

Observando as normas gerais do Regimento Institucional, o estágio obedece a regulamento próprio, elaborado e aprovado pelos colegiados de cada curso.

#### **14. ACESSO A NOTAS DE AVALIAÇÕES E FREQUÊNCIA**

O estudante terá acesso às notas das avaliações e à frequência através do Sistema Gennera, nos seguintes prazos:

- faltas, até o 7º. (sétimo) dia do mês subsequente.
- notas, até o 10º. (décimo) dia subsequente à realização das provas e demais atividades avaliativas.

As datas do Exame Geral, das Avaliações Substitutivas e do Exame Especial, que atendem a prazos especiais, serão estabelecidas pela Secretaria-Geral e pela Coordenação de cada Curso, em época própria. O controle do cumprimento desses prazos será feito pelos respectivos Coordenadores de Curso, com apoio da Secretaria Acadêmica.

É direito do estudante receber as provas e demais atividades avaliativas a que houver sido submetido, na aula subsequente ao lançamento da respectiva nota no Sistema Aula, pelo Professor. Nenhuma avaliação deverá ficar de posse do Professor, com exceção do Exame Especial, que é encaminhado à Secretaria Acadêmica para ser arquivado.

#### **15. PLANO DE ENSINO E CRONOGRAMA**

No primeiro dia de aula, o Professor deverá apresentar para os estudantes o plano de ensino e o cronograma de atividades. Neles, o Professor esclarecerá os conteúdos que serão abordados, a metodologia, a estratégia de distribuição dos pontos e os critérios para registro de presença dos estudantes.

#### **16. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Os estudantes estão sujeitos às penalidades disciplinares previstas no Regimentos da FPL, por meio de procedimento administrativo a ser instaurado por determinação do Diretor.

#### **17. COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E MÉRITO ACADÊMICO**

O grau acadêmico é conferido pelo Diretor, em sessão pública e solene do Comitê Acadêmico, em que os graduandos declaram compromisso na forma aprovada por esse conselho. O grau pode ser conferido em ato simples, na presença do Comitê Acadêmico, em local e data determinados pelo Diretor, ao conculinte que assim o requerer. Poderão colar grau apenas os estudantes que concluíram todas as disciplinas, inclusive as atividades complementares.

## **MEDALHA ZÉLIA DE CERQUEIRA BARBOSA**

Instituída em 10 de fevereiro de 2011, tem como finalidade homenagear a brilhante trajetória dessa educadora na Fundação Pedro Leopoldo. A Medalha Zélia de Cerqueira Barbosa outorga reconhecimento ao formando de cada Curso com melhor desempenho acadêmico.

## **18. OUVIDORIA**

A Ouvidoria da Fundação Pedro Leopoldo é um canal de comunicação entre a comunidade – interna ou externa – e as instâncias administrativas da Faculdade, visando aperfeiçoar a administração e a democracia na Instituição, exercendo papel mediador nas relações envolvendo os integrantes das comunidades interna e externa à Fundação Pedro Leopoldo. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo ou deliberativo.

## **19. BOLSAS DE INCENTIVO ACADÊMICO**

I- A Fundação Pedro Leopoldo concede as seguintes bolsas:

- 1 – Bolsa Família.
- 2 – Bolsa Egresso.
- 3 – Bolsa Destaque Acadêmico.
- 4 – Bolsa Empresa.

Os termos de concessão das respectivas Bolsas são regidos pela Resolução 001/2005 cujos critérios poderão ser revistos semestralmente pela Fundação Pedro Leopoldo.

II – Além das Bolsas acima citadas, a Fundação Pedro Leopoldo mantém convênio com o Governo Federal para oferta de financiamento estudantil e Concessão de Bolsas nos seguintes programas, observadas suas normas específicas:

- 1 – FIES.
- 2 – PROUNI.

As bolsas FIES e PROUNI serão mantidas nos prazos, condições e termos fixados na legislação em vigor e conforme normas internas e decisões expedidas pelo MEC.

## **20. CPA- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO**

Responsável pela autoavaliação institucional, a CPA tem como propósito registrar as percepções da comunidade acadêmica sobre processos acadêmico-institucionais em várias dimensões, tendo como objetivo conhecer a instituição, subsidiar as melhorias que se fazem necessárias e aprimorar as iniciativas bem sucedidas. A avaliação realiza-

se por meio de questionários que são aplicados a todos os públicos da Instituição. A CPA garante sigilo dos informantes, consolidando um trabalho com seriedade e ética. É fundamental a participação de todos no processo de avaliação.

## **21. EVENTOS PROGRAMADOS PELA INSTITUIÇÃO**

Os eventos programados pela Instituição são destinados ao enriquecimento do conhecimento de docentes e discentes e geralmente são apresentados na forma de palestras, seminários e encontros. Esses eventos, na maioria dos casos, são destinados a públicos específicos. Dessa forma, a turma à qual o evento se destina será encaminhada ao local destinado. Cabe ao Professor a incumbência de acompanhar a atividade, passar e recolher a Lista de Presença e transcrever os dados para o Diário de Classe.

Os eventos maiores terão tratamento específico, e suas normas deverão acompanhar a programação geral de cada evento.

## **22. UNIDADE DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO:**

A Faculdade Pedro Leopoldo, diante da constatação empírica da necessidade de um setor que ofereça suporte ao estudante, levando em conta não apenas a formação acadêmica, ou seja, o processo ensino-aprendizagem em suas variadas facetas estruturais e existenciais, mas sim, um atendimento ao estudante que abranja seus aspectos cognitivos e emocionais, sociais e psicológicos, políticos e técnicos, profissionais, dentre outros, instituiu a Unidade de Apoio Psicopedagógico, UAP.

A unidade de Apoio Psicopedagógico da Faculdade Pedro Leopoldo apresenta-se como uma possibilidade de incrementar o processo ensino-aprendizagem de forma a atender o alunado em suas necessidades individuais e coletivas, emocionais e cognitivas, sociais e científicas, vocacionais e profissionais e em qualquer outra forma de aprender, de ser e de se relacionar com o interdisciplinar e dinâmico mundo do trabalho, bem como com o que precede a esse relacionamento, o mundo do conhecimento do ensino superior.

### **OBJETIVOS**

- a) Possibilitar avaliações psicopedagógicas de estudantes com dificuldade de aprendizagem e/ou portadores de necessidades especiais;
- b) Dar suporte àqueles estudantes que estão passando por algum tipo de dificuldade pedagógica, tais como, dificuldade em concentrar-se em sala de aula que podem prejudicar o desenvolvimento da prática discente, através de

atividades de estudos orientados ou oficinas pedagógicas que possam ajudar na solução de tais dificuldades;

c) Realizar triagem para discernir casos que exijam um atendimento focal temporário dos casos que poderão aguardar atendimento especializado em unidades de atendimento específico, fazendo o encaminhamento dos casos.

d) Desenvolver a socialização e a integração humana e interdisciplinar entre discentes de cursos distintos, com vistas a sua formação ética e interpessoal;

e) Oferecer atendimento focal e breve para casos de “urgência psicológica” aos estudantes em momentos de crise;

f) Auxiliar e orientar no amadurecimento da escolha profissional, possibilitando, dessa forma, o sucesso pessoal do estudante que é acometido de uma crise advinda da angústia de perceber que após seu ingresso na Faculdade não se identifica com o curso escolhido.

#### PÚBLICO ALVO

A UAP tem como público-alvo principal o corpo discente, não deixando de considerar os demais atores do processo da educação superior com os quais os estudantes se relacionam, que estejam direta ou indiretamente integrados à vivência do estudante dentro da Faculdade Pedro Leopoldo.

#### PROFISSIONAL RESPONSÁVEL

Profa. Dra. Vanina Costa Dias

## 23. CONTATOS:

| SETOR                                   | RAMAL             | EMAIL   |
|---|-------------------|---|
| <b>Geral</b>                            | 3686-2261         | <a href="mailto:secretaria@fpl.edu.br">secretaria@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Diretoria Geral</b>                  | 212               | <a href="mailto:eduardo.nassif@fpl.edu.br">eduardo.nassif@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Secretaria Acadêmica</b>             | 229<br>98612-0865 | <a href="mailto:secretaria@fpl.edu.br">secretaria@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Recepção</b>                         | 200<br>99581-1390 | <a href="mailto:luciane.peixoto@fpl.edu.br">luciane.peixoto@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Secretaria Executiva</b>             | 244               | <a href="mailto:alyce.oliveira@fpl.edu.br">alyce.oliveira@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Biblioteca</b>                       | 213               | <a href="mailto:biblioteca@fpl.edu.br">biblioteca@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Tecnologia da Informação</b>         | 230               | <a href="mailto:ti@fpl.edu.br">ti@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Procuradoria Institucional</b>       | 233               | <a href="mailto:vanina.dias@fpl.edu.br">vanina.dias@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Gestão Pedagógica</b>                | 233               | <a href="mailto:ione.rodrigues@fpl.edu.br">ione.rodrigues@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Coordenação de Cursos</b>            | 201               | <a href="mailto:aloisio.constatino@fpl.edu.br">aloisio.constatino@fpl.edu.br</a><br>(Direito)<br><a href="mailto:tarcisio.afonso@fpl.edu.br">tarcisio.afonso@fpl.edu.br</a><br>(Logística)<br><a href="mailto:leonardo.dias@fpl.edu.br">leonardo.dias@fpl.edu.br</a><br>(Administração/ C. Contábeis) |
| <b>Sala de Professores TI</b>           | 202               | ---   |
| <b>CPA</b>                              | -                 | <a href="mailto:cpa@fpl.edu.br">cpa@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Ouvidoria</b>                        | -                 | <a href="mailto:ouvidoria@fpl.edu.br">ouvidoria@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Unidade de Apoio Psicopedagógico</b> | -                 | <a href="mailto:vanina.dias@fpl.edu.br">vanina.dias@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Marketing/ Comunicação</b>           | 203               | <a href="mailto:higor.costa@fpl.edu.br">higor.costa@fpl.edu.br</a><br><a href="mailto:comunicacao@fpl.edu.br">comunicacao@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Depart. Financeiro</b>               | 215               | <a href="mailto:financeiro@fpl.edu.br">financeiro@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Recursos Humanos</b>                 | 218               | <a href="mailto:carlos.silva@fpl.edu.br">carlos.silva@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Depart. Comercial</b>                | 244               | <a href="mailto:alyce.oliveira@fpl.edu.br">alyce.oliveira@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Secretaria Pós-Graduação</b>         | 217<br>98612-0865 | <a href="mailto:sec.mestrado@fpl.edu.br">sec.mestrado@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Cursos EAD</b>                       | 200<br>98612-0865 | <a href="mailto:luciane.peixoto@fpl.edu.br">luciane.peixoto@fpl.edu.br</a>  |
| <b>Escola de Formação Gerencial</b>     | 98623-3764        | <a href="mailto:sonia.costa@fpl.edu.br">sonia.costa@fpl.edu.br</a>  |