



Os Setores da Faculdade

Serviços Disponibilizados aos Alunos

[Biblioteca](#)

[Central de Atendimento](#)

[Laboratórios de Informática](#)

[Políticas de financiamento e bolsas](#)

[Serviço de Orientação Educacional e Profissional – SOEP](#)

[Representação Estudantil](#)

[Medidas de Segurança](#)

[Regime Disciplinar](#)

Biblioteca

A Biblioteca da Faculdade Pitágoras atua de forma integrada, tendo por missão criar condições para a melhoria dos estudos e para a auto-aprendizagem, garantindo dessa forma o desenvolvimento de cada membro da comunidade acadêmica, enquanto profissional e enquanto pessoa, servindo de auxílio à pesquisa, ao ensino e à extensão da Faculdade.

Horário de funcionamento

Segunda a Sexta-feira 08:00 às 22:30 horas
Sábados 08:00 às 12:00 horas

Atribuições

Empréstimos

- Poderão ser emprestados, para domicílio, 4 títulos por empréstimo.
- Não serão emprestados para o mesmo usuário títulos iguais.
- O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo transferir a outrem o seu empréstimo.
- O prazo de empréstimo para alunos e funcionários é de 7 dias corridos, considerando o dia da retirada da obra da Biblioteca. Para professor, o prazo é de 15 dias.
- Fitas de vídeo, DVD's e CD's são emprestados somente para professores, tendo o prazo de 3 dias de empréstimo. Para alunos, são emprestados para serem utilizados na Videoteca.
- Revista, jornais, obras de referência e os materiais de consulta interna, além das coleções especiais, são emprestados apenas por 2 horas. A extrapolação deste tempo implicará em multa por hora de atraso (valor vigente, da biblioteca).

Devolução

- Em caso de atraso na devolução de livros ou outros materiais, será cobrada multa (valor vigente da Biblioteca – incluso sábados, domingos e feriados).
- Em se tratando de atraso na devolução por motivo de doença, após a entrega do material, o usuário deverá apresentar cópia do atestado médico à Biblioteca, para que a multa seja abonada.
- Caso a Biblioteca esteja fechada antes do horário previsto de encerramento, o usuário deverá efetuar a devolução no dia seguinte e justificar junto à bibliotecária.
- Toda obra pertencente à Biblioteca só deverá ser devolvida na própria Biblioteca e não em outro setor da Faculdade.

Renovação

- Efetuada na Biblioteca, mediante a apresentação da carteirinha de estudante do Pitágoras.
- Solicita-se ao usuário que apresente a obra no ato da renovação, uma vez que a mesma poderá estar em lista de reserva.
- A renovação de livros sem apresentá-los no ato da renovação poderá ser efetuada mediante a apresentação do comprovante de empréstimo, desde que o material não esteja na reserva e não esteja vencido.
- A obra reservada fica a disposição do usuário por um dia.
- O material devolvido pode ter seu período de empréstimo renovado sempre que não estiver na relação de reserva, ou seja, desde que este material não esteja sendo solicitado por outro usuário.

Internet

- Na Biblioteca da Faculdade Pitágoras, são disponibilizados microcomputadores para realização de pesquisas acadêmicas, não sendo permitido acesso a sites impróprios, chats, etc.

Catálogo público

- Possibilita consultas por autor, título e palavra-chave, com a recuperação da referência bibliográfica, exemplares e número de chamada da obra.

Infra-estrutura

- Instalações para estudos em grupo/instalações para estudos individuais.
- Instalações para o acervo.
- Terminais de consultas/terminais para pesquisa na internet.
- Videoteca
- Guarda-volumes.

Usuários

- Alunos da Faculdade Pitágoras – a inscrição do aluno como usuário do sistema de bibliotecas é efetuado automaticamente, a partir de sua matrícula, bastando apenas a apresentação da carteira de identificação estudantil. Para alunos calouros, a apresentação do documento de identidade é válida.
- Professores da Faculdade.
- Funcionários da Faculdade.

Acesso a Biblioteca portando materiais pessoais

Solicita-se, dentro da Biblioteca, **NÃO**:

- Portar bolsas, pastas, mochilas, fichários com zíper ou similares;
- Consumir alimentos (líquidos, lanches, etc.);
- Utilizar telefones celulares.
- Fumar.

Utilização do Guarda volumes

- Para utilização durante o período em que o usuário estiver dentro da Biblioteca.
- O usuário é responsável pelo conteúdo do Guarda volumes a partir do momento em que recebe a chave do mesmo.
- O usuário que perder a chave terá que pagar o valor de R\$10,00.

Utilização da Sala de Multimídia

- As reservas devem ser feitas no balcão de atendimento com antecedência.
- A tolerância é de 10 minutos para que a sala não seja cedida a outro grupo que esteja aguardando.
- Ao sair, devolver ao funcionário os materiais emprestados pela Biblioteca.
- Os usuários da sala que se retirarem da Biblioteca por mais de 10 minutos perderão o direito do horário.

Utilização da Sala de Estudo

- A reserva deve ser agendada com antecedência no balcão de atendimento com antecedência.
- A tolerância é de 10 minutos para que a sala não seja cedida a outro grupo que esteja aguardando.
- Os usuários da sala que se retirarem da Biblioteca por mais de 10 minutos perderão o direito do horário.
- O tempo máximo de uso da sala é de 3 horas, podendo ser estendido se não houver reserva de horário para outro grupo.
- O uso da sala de estudo é exclusivo para estudo acima de 3 usuários, para efeito de trabalhos e estudos acadêmicos.

Empréstimos – Prazos

- Revistas, jornais e cd: somente para consultas na própria Biblioteca – empréstimos por 2h.
- Dicionários: somente para consultas na própria Biblioteca – empréstimos por 2h.
- Fitas e DVD: utilização interna – Videoteca.
- Coleção Didática: empréstimos por sete dias corridos.

Central de Atendimento

A Central de Atendimento foi criada para dar excelência ao atendimento da Faculdade Pitágoras, facilitando, identificando e agilizando processos. Seu objetivo é informar, direcionar e desburocratizar os processos de demandas dos alunos. Funciona como uma espécie de ligação direta entre setores e alunos.

É de responsabilidade da Central de Atendimento receber requerimentos, encaminhando-os aos setores competentes, dando retorno ao aluno sobre suas solicitações. **Todos os requerimentos dos alunos são protocolados na Central. Os pedidos de desistência de curso, cancelamento de matrícula, trancamento especial, transferência para outra IES e trancamento de matrícula são direcionados ao SOEP para um atendimento individualizado, porém, é preciso protocolar o pedido na Central de atendimento logo em seguida.**

As solicitações são enviadas aos setores competentes para análise e parecer final, que é disponibilizado ao aluno via caixa postal do site da Faculdade, telefone ou pessoalmente. Requerimentos indeferidos são passíveis de recurso para instância superior, conforme prevê o regimento da Faculdade.

Horário de funcionamento

Segunda a Sexta-feira 08:00 às 22:30 horas

Atribuições

- 2ª chamada de prova.
- 2ª Via de carteirinha do estudante
- Alteração da data de vencimento.
- Solicitação do APD – Acompanhamento Pedagógico Domiciliar.
- Solicitação do APE – Acompanhamento Pedagógico Especial:
 - De prova
 - De frequência
- Aproveitamento de estudos.
- Plano de disciplinas.
- Conteúdo Programático.
- Solicitação de convênios.
- Inscrições para exame de proficiência.
- Inscrições para processo de seleção de monitores.
- Declarações.
- Histórico escolar.

Laboratórios de Informática

São considerados recursos computacionais da Faculdade os computadores, os terminais, as impressoras, as redes, o banco de dados ou documentos residentes em disco, as fitas ou outros meios, acesso pleno à Internet, recursos multimídia, infra-estrutura para projeção em tela grande, salas de computadores, salas de aulas com recursos computacionais.

Podem utilizar-se dos recursos das salas de aula os professores e alunos devidamente autorizados, exclusivamente para atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.

Localização e horário de funcionamento dos laboratórios

Localização dos Laboratórios: Bloco B – lab01, lab02, lab03, lab04, lab05 e lab06.

Segunda a Sexta-feira 08:00 às 22:40 horas

Prioridade: aulas com professor.

Disponibilidade: todo horário de funcionamento desde que não esteja sendo utilizado por professor.

Logins e acessos

- Acesso à rede (laboratórios): login (matrícula); senha (primeiro acesso será realizado com a data de nascimento do aluno xx/xx/19xx).
- Acesso ao site da Faculdade: login (matrícula); senha (primeiro acesso será realizado com a data de nascimento do aluno xx/xx/19xx).

Normas de uso do laboratório de informática

- Use o computador com cuidado e respeito.
- Não entre na sala com líquidos e comestíveis em geral.
- Disquetes não devem ser abertos antes de passarem pelo antivírus.
- Nunca abra, altere ou delete arquivos de outras pessoas.
- Não copie ou instale programas piratas.
- Não plagie total ou parcialmente o trabalho de outras pessoas.
- Não altere a configuração dos computadores.
- Ao sair, deixe o computador pronto para o próximo usuário e as cadeiras arrumadas.
- Não utilize a internet para jogos, acessar sites pornográficos, chats, download de programas, músicas, vídeos, etc.
- Não utilize a internet de forma ofensiva, para agredir pessoas ou instituições, em mensagens públicas ou particulares.
- Modere seu tom de voz, pois o laboratório é utilizado para pesquisa e estudos por demais alunos.
- É proibido fumar.
- É proibido usar celular dentro do laboratório
- Qualquer dúvida e/ou dificuldade favor procurar o laboratorista para que o mesmo possa ajudá-lo. A não-observação das regras estabelecidas implicará na impossibilidade de utilização dos recursos do laboratório pelo usuário. Violações de normas serão registradas e encaminhadas à diretoria da Faculdade.

Políticas de financiamento e bolsas

PRAVALER, VALIDATA, UNIBANCO, UNIVERSITÁRIO - Financiamento privado das mensalidades

- As inscrições são feitas (sem compromisso) pelo site: <http://www.faculdadepitagoras.com.br/londrina>
- O aluno acompanha todo o processo via internet.
- Outras informações podem ser obtidas na Central de Atendimento com a Lia.

FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior

- As inscrições para o FIES acontecem sempre uma vez por semestre.
- A inscrição é feita via site <http://www3.caixa.gov.br/fies>.
- O aditamento (renovação) do contrato deve ser feito semestralmente, pelo aluno, na Secretaria Geral.

PROUNI – Programa Universidade Para Todos

- As inscrições são feitas diretamente pelo site: <http://www.prouni.com.br>.
- Os critérios de seleção são definidos pelo MEC.
- Para concorrer a uma bolsa do Prouni, o candidato deverá fazer a prova do Enem (Exame Nacional do Ensino Médio) do ano anterior.
- O aluno deverá ter cursado o Ensino Médio em Escola Pública.
- A renovação das bolsas é feita semestralmente na Secretaria Geral.

Serviço de Orientação Educacional e Profissional – SOEP

O orientador educacional e profissional da Faculdade Pitágoras auxilia o aluno em sua trajetória acadêmica e em suas metas profissionais, presta informações sobre políticas e procedimentos acadêmicos e o ajuda na construção de seu projeto profissional e na escolha da carreira que pretende seguir.

O orientador educacional e profissional é responsável pelo atendimento e orientação aos estudantes, durante todo o curso, de modo a estreitar a comunicação e a confiança entre a Faculdade e o aluno.

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:30 e das 14:00 às 21:00 horas

Atendimento

- A palavra-chave que melhor revela a missão do SOEP é atendimento: como canal de comunicação entre o aluno e a instituição, como promotor de atividades sistêmicas, sempre pensadas em parceria com o setor acadêmico, de marketing, buscando a captação de estágios e a capacitação profissional e financeira, para promover o desenvolvimento profissional, como setor que monitora o aproveitamento desse aluno.
- Privilegiam-se os atendimentos, quer sejam individual ou em grupo, por necessidade do próprio estudante ou do SOEP, para tratar de assuntos relacionados à Faculdade ou pessoais, a qualquer hora, o que leva ao fortalecimento das relações da Instituição com seus alunos.

Aproveitamento, frequência e evasão

- Constantemente, os alunos são monitorados sobre sua frequência e rendimento acadêmico. São atendidos quando apresentam notas/pontos baixos nas avaliações, de maneira recorrente, ou quando apresentam um número considerável de faltas em um curto período de tempo.

- Nesses casos, são ouvidos pelo orientador, que analisa os motivos apresentados e orienta sobre atitudes e procedimentos adequados. O objetivo geral deste procedimento é conscientizar o aluno de sua situação acadêmica, no que diz respeito à frequência e resultados.
- Além disso, relatórios de notas e frequência são disponibilizados no site da Faculdade, para constante consulta dos alunos. Aos alunos intencionados à interrupção do curso, isto é, ao trancamento de matrícula, desistência de curso, cancelamento de matrícula, transferência para outra Instituição de Ensino ou trancamento especial, é aplicada uma “Entrevista de Desligamento” em que o orientador questiona e registra os motivos que justificam a decisão.

Política de empregabilidade

- O SOEP busca estabelecer parcerias com empresas dos diversos segmentos, de modo a oferecer oportunidades de estágio aos alunos que estejam regularmente matriculados e frequentes às atividades acadêmicas.
- Os contratos de parceria com essas instituições são assinados pelo coordenador do SOEP, e as vagas existentes são divulgadas aos estudantes. Os alunos interessados pelas vagas buscam orientação conforme divulgação das vagas e recebem, dos orientadores, apoio na identificação das melhores oportunidades, tendo como referência seu perfil profissional e consultoria na elaboração do currículo.
- Além do estágio para enriquecimento curricular (não obrigatório), que pode ser realizado a partir do primeiro período, o aluno deve cumprir o estágio obrigatório, para a conclusão do curso, sob a coordenação da diretoria acadêmica. Os estágios supervisionados são geridos pelo coordenador de cada curso.
- É política da Faculdade Pitágoras oferecer estágios a seus alunos, na própria Instituição, naqueles setores nos quais não existem restrições legais. Nesses casos, o Termo de Compromisso é assinado pelo setor de RH do Pitágoras, conforme legislação vigente.

Outras atribuições

- Projeto de Monitorias, oferecidas em horários extra-aula.
- Oficinas de Empregabilidade e Orientação Profissional,
- Suporte às comissões de formatura e as colações de grau a cada graduação concluída.

Representação Estudantil

O órgão de representação estudantil na Faculdade é o Diretório Acadêmico, que deve ser implantado por iniciativa dos próprios alunos, com composição, atribuições, organização e funcionamento definidos em estatuto próprio, elaborado pelo próprio órgão estudantil.

Considerando que o exercício de função no Diretório Acadêmico não dispensa o aluno da frequência, nem de cumprir qualquer outra obrigação relativa às atividades escolares, recomenda-se que as reuniões ocorram fora do horário normal das aulas.

Cabe ao SOEP apoiar os alunos na estruturação do Diretório Acadêmico, considerando a legislação vigente e o Regimento da Faculdade. Além do D.A., cada turma elege um representante e um vice, sob a coordenação do SOEP. O eleito permanece na função enquanto for de interesse da turma e por um período mínimo de seis meses.

Medidas de Segurança

Não é permitida a entrada de pessoas estranhas no prédio sem a devida autorização da recepção.

Com frequência são encontrados objetos nas dependências da Faculdade, esquecidos ou perdidos por alunos, professores e funcionários. Estes objetos, quando encontrados, são entregues no balcão da recepção, e estes ficam à disposição do proprietário.

Os objetos não procurados no prazo de seis meses, contados a partir da data em que foram encontrados, serão doados às instituições filantrópicas, segundo critérios da Faculdade.

A Faculdade não se responsabiliza por eventual perda, dano ou furto de aparelhos eletrônicos, telefones celulares, outros bens ou valores de propriedade de alunos em sua unidade escolar, sendo de responsabilidade do aluno a guarda de objetos pessoais.

Regime Disciplinar

É de competência do diretor da Faculdade fazer cumprir o regime disciplinar, ouvindo, quando for o caso, o diretor acadêmico. As penalidades ao corpo discente são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, assegurando-se ao aluno pleno direito de defesa.

A pena de advertência oral é aplicável por desrespeito a qualquer membro do corpo docente, discente ou técnico administrativo. É aplicável ainda por perturbação da ordem ou por danos materiais causados à Faculdade, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento.

A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência dessas faltas, enquanto que a suspensão é cabível se houver aplicação de trotes ofensivos a novos alunos, inutilização de editais e avisos afixados pela administração, desobediência ao Regimento ou aos atos normativos da Faculdade, ofensa grave ao Diretor, membros do corpo docente, técnico-administrativo e discente.

A pena de desligamento pode acontecer se o aluno for reincidente, com suspensão anterior ou se praticar atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar. O processo disciplinar é de responsabilidade de toda a Faculdade: alunos, professores, diretores e funcionários. Porém, cabe ao setor administrativo conduzir o processo, estabelecendo ações conjuntas com os demais setores envolvidos.

O que não é permitido:

- Fumar nas dependências da Faculdade.
- Afixar cartazes, anúncios e propagandas na Faculdade, sem a devida autorização da Área Comercial.
- Uso de bebidas alcoólicas, tóxico, drogas, jogo de cartas ou semelhantes em quaisquer recintos controlados ou vinculados à Faculdade.
- Interromper a aula para dar avisos ou por qualquer outro motivo, sem a devida autorização.
- Praticar qualquer tipo de comércio no recinto da Faculdade, exceto em eventos (feiras, exposições, etc.) organizados pela Instituição, desde que seja autorizado.
- Entrada de visitantes às salas de aula ou às Salas de Informática durante os horários de aula, sem a devida autorização.
- O uso de telefone celular dentro da sala de aula, Salas de Informática, Biblioteca e demais recintos de estudo.
- Entrar com alimentos e bebidas na sala de aula, Salas de Informática e Biblioteca.