



FACULDADE
Dom
Bosco

FACULDADE **DOM BOSCO** **DE**
GOIOERÊ - PR

NORMAS ACADÊMICAS

Edição 1º semestre de 2007

I. - DAS NORMAS ACADÊMICAS

1. Do Regime Acadêmico

Os Cursos da Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR obedecem o regime seriado semestral.

2. Da Organização do Período Letivo

O ano acadêmico divide-se em dois períodos letivos independente do ano civil e cada um terá, no mínimo, 100 (cem) dias letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais, num total de duzentos dias de efetivo trabalho acadêmico.

O horário das aulas será elaborado pela Coordenação dos Cursos e aprovado pela Direção, observadas as normas legais e os prazos definidos pelo Conselho de Administração Superior.

O não cumprimento da Carga Horária, dos Dias Letivos ou do Programa Curricular de cada disciplina, implica no prolongamento do período letivo até que se complete o definido no respectivo projeto pedagógico.

3. Do Ingresso e suas peculiaridades

Os Cursos da Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR são abertos à matrícula de **candidatos classificados** no Processo Seletivo e que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, antes da data da matrícula. Poderão, ainda, serem admitidos nos Cursos, desde que haja vaga, respeitada a legislação vigente, os alunos **transferidos e portadores de Diploma de Curso Superior**.

a) Da Matrícula

- A matrícula será efetivada **semestralmente** na Secretaria, nas datas previstas no **Calendário Acadêmico**, por meio de **Requerimento** em formulário próprio, pelo aluno ou por seu representante legal, juntamente com o **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** devidamente preenchido e assinado em todas as folhas.
- O aluno terá direito à matrícula no período letivo seguinte, desde que não tenha sido reprovado em mais de 02 (duas) disciplinas do período letivo cursado.
- Perde o direito à matrícula o aluno que não renová-la dentro do prazo fixado no calendário acadêmico.
- À Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR reserva-se o direito de não renovar a matrícula, para o período letivo seguinte, do aluno que não esteja em dia com as obrigações do contrato vigente.

b) Trancamento da Matrícula

- Em qualquer época, o aluno terá direito a fazer o Trancamento da Matrícula, por um período de até dois semestres, com direito a renovação de matrícula e novo trancamento até no máximo quatro semestres, sem perder o vínculo com a Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR.
- Para ter esse direito assegurado, o acadêmico deverá estar em dia com todas as mensalidades da Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR.
- No **Requerimento**, em que o acadêmico solicita o trancamento da matrícula, deverá estar expresso o nome do curso, o período letivo, e o tempo de afastamento pretendido.
- O período de afastamento não será computado para afeito de contagem do tempo máximo da integralização do curso.
- O pedido de trancamento **de matrícula deverá ser renovado a cada início de semestre letivo**, sob pena de ser considerado o aluno em situação de Abandono de curso.
- No **retorno**, o acadêmico deverá refazer sua **matrícula**, nos períodos e nos prazos estabelecidos pela Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR. Fica, desde já, ciente de que poderá encontrar nova grade curricular, novos horários ou qualquer outra mudança que, por ventura, a Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR tenha efetuada.

c) Do desligamento com perda de vínculo

O desligamento significa a perda de vínculo do aluno com a Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR e acarreta impedimento para o prosseguimento dos estudos. O desligamento ocorrerá nos seguintes casos:

- a) pela não efetivação da matrícula, após o término do período de trancamento;
- b) pela não efetivação da matrícula, em tempo hábil, antes de cada período letivo regular;
- c) pelo deferimento de **pedido de cancelamento de matrícula** feito pelo aluno;
- d) **pela ausência nas atividades escolares** por um período superior a 60 (sessenta) dias;
- e) pelo extrapolamento do prazo máximo de conclusão do curso;
- f) pelo deferimento de pedido de Transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- g) pelo impedimento definitivo, por Laudo Médico, em caso de doença mental ou física;
- h) por cancelamento, por Ato da Direção, de matrícula realizada de forma ilícita ou fraudulenta, com documentação irregular ou falsa, sendo o fato comunicado às autoridades competentes e aplicada a sanção disciplinar de desligamento da Faculdade Dom Bosco de Goioerê -PR;
- i) por exclusão do aluno em virtude de sanção disciplinar de desligamento.

d) Da solicitação de Cancelamento de Matrícula

- O cancelamento da matrícula pode ser solicitado a qualquer tempo.
- O aluno deve estar em dia com as mensalidades para que o processo de cancelamento seja deferido.
- A partir da data do cancelamento da matrícula, cessarão todas as obrigações contratuais entre a Faculdade e o aluno.

e) Da Solicitação de Transferência

A FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR expede Guia de Transferência, em qualquer época, ao aluno que pretende transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior, desde que o acadêmico:

- a) esteja regularmente matriculado ou com a matrícula trancada;
- b) apresente Atestado de Vaga, expedido pela Instituição para a qual pretende transferir-se;
- c) não possua débitos pendentes com a FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR;

Estando o aluno já desvinculado da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR, não será expedida Guia de Transferência, sendo apenas fornecida a Certidão de Estudos.

4. Do Prazo Máximo para Conclusão de Curso

Para os cursos de Administração, o prazo para sua conclusão é de, no mínimo, 4 (quatro) anos e, no máximo, 7 (sete) anos.

No curso de Pedagogia, no mínimo, 4 (quatro) anos e, no máximo, 8 (oito) anos de duração.

5. Do Aproveitamento de Estudos

Para obter **aproveitamento de estudos**, sendo dispensado de cursar determinada disciplina, o aluno, que já tenha cursado disciplina idêntica ou equivalente em curso de nível superior, solicitará, por meio de **Requerimento**, na Secretaria Acadêmica o referido aproveitamento, no ato da matrícula, anexando ao pedido os seguintes documentos:

- a) duas fotocópias autenticadas do Histórico Escolar, com carga horária e notas ou conceitos das disciplinas cursadas;
- b) fotocópias autenticadas do **programa das disciplinas cursadas** de que pretende o aproveitamento de estudos;
- c) documento expedido pela Instituição de origem, com o **Sistema de Avaliação**;
- d) documento que comprove a **autorização ou o reconhecimento** da Instituição ou do Curso.

- A Coordenação do Curso concede aproveitamento de estudos, se, após a análise dos programas das disciplinas do curso de origem, ficar reconhecido a identidade ou

equivalência de conteúdos e da carga horária entre a disciplina cursada e a que o aluno pretende o aproveitamento.

- Não há as adaptações ao Plano de Estudo da Faculdade.
- Somente serão aproveitados os estudos de curso autorizado ou reconhecido pelo MEC.
- O aluno freqüentará as aulas e participará de todas as atividades da disciplina, enquanto seu pedido não for deferido.
- Caso o aluno obtenha dispensa, por aproveitamento de estudos em alguma disciplina da série ou período em que esteja matriculado, poderá deixar de freqüentar a referida disciplina, cabendo abatimento financeiro correspondente, resguardado o direito à cobrança de despesas administrativas e operacionais, pela Faculdade.

6. Da Freqüência

- O Registro da Freqüência é de responsabilidade do professor. Ao aluno ausente, no momento da Chamada, ser-lhe-á atribuído falta.
- A freqüência mínima, em cada disciplina, é de 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária curricular.
- É de responsabilidade do acadêmico o controle das suas faltas e a apresentação das justificativas amparadas por lei.
- A **ausência coletiva**, por parte da turma, implica em registro de **falta para todos e a aula** será considerada ministrada.

7. Do Abono de Faltas

Não haverá abono de faltas, a não ser para os casos especiais definidos e amparados por lei, mediante documentos comprobatórios e deferimento da Coordenação do respectivo curso, nos seguintes casos:

7.1. Decreto nº 85.587, de 29/12/80. Estabelece em seu art.77 que: “O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e aos trabalhos escolares, durante esse período.”

7.2. Decreto Lei nº 715/69 e Lei nº 8.612/93. Refere-se a alunos matriculados em órgãos de formação da Reserva das Forças Armadas, durante o período de exercícios ou manobras, e, para reservista chamado para exercícios ou cerimônias cívicas, respectivamente, terão tratamento especial quanto a freqüência escolar.

7.3. Decreto-Lei nº 1.044/69. Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos com reflexos diretos para o processo de ensino-aprendizagem.

7.4. Decreto-Lei nº 6.202/75. Atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares, ficando liberada durante 04 (quatro) meses da freqüência às aulas. Para garantir esse direito a aluna gestante, poderá, a partir do 8º mês de gestação, apresentar Atestado Médico e requerer esse benefício da lei. Nesse caso, a verificação da aprendizagem deverá seguir os procedimentos didático-pedagógicos normais e iguais aos alunos com freqüência regular.

7.5. Decreto nº 69.053/71 e Portaria 283-BSB/72. Garantem o direito de freqüentar, “em regime especial, as aulas e realizar as provas a alunos que faltarem durante o cumprimento de missões”, fazendo parte de representação oficial em Congressos, Conclaves ou Competições artísticas ou desportivas, desde que o Ministério da Educação considere o evento de interesse público ou para a integração nacional.

- Fica assegurada a concessão de Regime Especial de Acompanhamento aos alunos enquadrados nas situações acima descritas, desde que o acadêmico ou seu representante legal protocolize o pedido na Secretaria, anexando os documentos comprobatórios. Ex: Atestado Médico com o Código Internacional de Doenças – CID, data de início e término do

afastamento e, quando for o caso, as devidas orientações complementares.

- As provas poderão ser realizadas em época, local e horário especiais.
- A FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR reserva-se o direito de não aceitar o Requerimento protocolizado após o prazo de 05 (cinco) dias corridos da ocorrência do fato, bem como de não receber Atestados Médicos enviados pelo Correio ou Fax e que não sejam protocolizados pessoalmente pelo interessado ou por seu representante.
- Não há abono de faltas por ocasião da integralização das Atividades Complementares.

8. Da Avaliação da Aprendizagem

A **avaliação** democrática, diagnóstica e inclusiva é parte integrante do **Processo de Ensino–Aprendizagem e da Proposta Pedagógica da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ-PR**. Tem por escopo a reordenação e o replanejamento do conteúdo a ser trabalhado, com vistas ao êxito (aprendizagem) dos alunos.

O **Processo de Avaliação da Aprendizagem** poderá utilizar-se de **diversos instrumentos** (provas escritas e orais, trabalho de pesquisa em equipe ou individual, elaboração de resenhas, relatórios ou planilhas, produção escrita, etc.) **para verificar o que o aluno ainda não aprendeu** (conteúdos curriculares) e qual será o **diagnóstico** e o **encaminhamento pedagógico** que o professor dará para que os alunos apropriem os conteúdos.

Caso o aluno venha a faltar na avaliação, o mesmo poderá solicitar, mediante requerimento indenizável na Secretaria Acadêmica, uma segunda chamada ou prova substitutiva.

As avaliações realizadas em 2ª chamada terão, obrigatoriamente, maior grau de dificuldade em relação às avaliações regulares.

Ao acadêmico, no dia da avaliação, será tolerado um atraso máximo de quinze minutos. Caso compareça para realizar a prova com um atraso maior, não será autorizada a realização da mesma, naquele dia, devendo protocolizar a solicitação da segunda chamada.

O uso de meios, ações ou recursos fraudulentos na realização de provas, como, por exemplo, a cola, ensinará ao Professor a retirada da prova do aluno, ou dos alunos, envolvidos, atribuindo o grau ZERO.

9. Da publicação da Frequência e do resultado da Avaliação

- Nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico, serão publicadas a Frequência e as Notas das Provas.
- A Prova de 2ª Chamada será realizada em data prevista no calendário acadêmico.

10. Da Revisão das Provas

O aluno pode requerer Revisão das Provas Bimestrais, oficiais ou substitutivas, ou recorrer de notas atribuídas, junto ao Coordenador do Curso, que julgará a irresignação no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

- Do pedido de revisão de prova:
 - a revisão do grau da prova deve ser solicitada, em primeira instância, por escrito e devidamente fundamentada ao professor da disciplina, no ato do seu recebimento. O professor terá até a aula seguinte para emitir sua posição com relação ao pedido.
 - caso o acadêmico não concorde com a posição do professor, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, junto ao Coordenador do Curso, mediante protocolo na Secretaria Acadêmica em até 24(vinte e quatro) horas após a posição do professor.
- A exposição de motivos deve ser clara e objetiva, não podendo faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que se julgar prejudicado, sob pena de indeferimento do pedido.

11. Critérios para aprovação

- Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), é aprovado o aluno que

- obtiver média semestral de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete).
- O aluno que não alcançar, a frequência ou a média mínima exigida, deverá prestar Exame. No Exame Final, a média somada à média das notas, dividida por 2 (dois) deverá ser igual ou superior a 6 (seis).
- É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período anterior, admitindo-se ainda a promoção com até (duas) dependências.
- O aluno com 03 (três) ou mais dependências, não poderá matricular-se no período seguinte.

12. Da Dependência de Matérias

O aluno reprovado em até 2 (duas) disciplinas, cursadas no período letivo vigente, é promovido ao período seguinte, devendo inscrever-se naquela(s) disciplina(s) para cursá-la(s) em Regime de Dependência.

12.1. Regime de Dependência Tutorial (reprovação por nota)

O aluno em Regime de Dependência Tutorial deverá:

- inscrever-se para o Regime de Dependência Tutorial na Secretaria;
- cumprir o Plano de Ensino da(s) disciplina(s) em dependência;
- fazer as Provas e demais atividades de Avaliação e garantir média 7,0 (sete) para ser aprovado sem Exame;
- arcar com os custos financeiros da disciplina em Regime de Dependência.

Observação: O Regime de Dependência Tutorial não se aplica às atividades de Estágio Supervisionado.

12.2. Regime de Dependência Presencial (reprovação por falta)

Não são dispensados da Dependência Presencial, os acadêmicos que:

- estejam cursando a Dependência pela segunda vez;
- tenham interrompido o curso, após Reprovação na disciplina;
- tenham sido Reprovados por Frequência Insuficiente, independentemente da Média Final.

12.2.1. Exigências:

- inscrever-se para o Regime de Dependência Presencial na Secretaria;
- ter frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;
- cumprir o Plano de Ensino;
- fazer as provas e demais atividades do Processo de Avaliação, de acordo com o Calendário fixado pela Coordenação do Curso;
- alcançar a média mínima 7,0 (sete) para aprovação sem Exame, de acordo com o dispositivo regimental;
- arcar com os custos financeiros da disciplina em Regime de Dependência.

12.2.2. Observações:

- quando o número de alunos em dependência extrapolar o número de vagas, poderá ser formada turma especial em horário alternativo, sendo rateadas as despesas entre os inscritos.
- qualquer disciplina/dependência, independentemente do número de reprovações, que tenha sido extinta do currículo do curso, ou não esteja sendo oferecida pela FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR, pode ser cursada em Cursos Especiais no período de férias ou recesso, ou em Cursos Especiais realizados em horários alternativos não concomitantes com o horário regular do curso .

13. Do Currículo

O Currículo Pleno de cada curso compreende um conjunto coerente e ordenado de disciplinas cuja integralização curricular dá direito ao Diploma.

A estrutura curricular abrange:

- Matérias ou Disciplinas do Currículo fixadas pelo Conselho Nacional de Educação, de acordo com os parâmetros Curriculares Nacionais.
- Conteúdos Transversais e Atividades Complementares dos Projetos Pedagógicos dos cursos, para enriquecimento do Currículo Básico para a formação do profissional técnico e humanamente preparado.

14. Atividades Complementares

A carga horária das Atividades Complementares deve ser integralizada durante o curso. Os alunos devem cumprir o número de horas definido, de acordo com o Cronograma estabelecido pela Coordenação do respectivo Curso.

O não cumprimento das Atividades Complementares até a última série ou período freqüentado pelo aluno, constitui-se em impedimento para a conclusão do curso, devendo complementá-las no período subsequente.

15. Do Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado é parte integrante do Currículo dos Cursos de Graduação e consta de atividades práticas realizadas em situações reais de trabalho, sendo obrigatório para a obtenção da graduação. A integralização da carga horária do estágio não deve interferir na carga horária das disciplinas do curso.

O Estágio Supervisionado de Administração compreende atividades de aprendizagem profissional, teórica e prática, realizadas nas diversas áreas da Administração. É desenvolvido durante o curso, em seus módulos I e II. As orientações do estágio, realizadas pelos professores, poderão ser executadas aos sábados.

O Estágio Supervisionado de Pedagogia será desenvolvido, considerando-se os seguintes aspectos:

- Como instrumento de integração e conhecimento do acadêmico com a realidade social, econômica e do trabalho de sua área/curso;
- Como instrumento de iniciação ao ensino e à pesquisa;
- Como instrumento de iniciação profissional.

16. Da Monitoria

Pode ser criada Monitoria, constituindo-se em a atividade discente complementar, exercida por alunos que demonstrem aptidão para as atividades de ensino.

- No início de cada período letivo serão definidos as disciplinas, o número de vagas, os requisitos e a forma de seleção para os acadêmicos interessados.
- Os alunos interessados em pleitear a função de Monitoria deverão inscrever-se, quando publicado o Edital.

17. Dos Cursos Especiais (Reoferta)

- O aluno pode cursar as disciplinas, em que foi reprovado, em Cursos Especiais (reoferta) ministrados em período de férias, nos meses de janeiro e de julho. Ou aos sábados durante o semestre, e, neste caso, desde que não sejam pré-requisitos de disciplinas do respectivo semestre.
- As inscrições são abertas por meio de Edital, em datas previstas no Calendário Escolar.
- No Edital, além dos requisitos necessários, deve constar a inscrição, matrícula, verificação do rendimento escolar e o valor de cada curso.
- O aluno que não efetuar a inscrição prévia, nos dias e horários estabelecidos, não poderá

efetivá-la posteriormente, perdendo o direito à matrícula no Curso Especial.

Observação: A FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR poderá oferecer, durante todo o período letivo, aos sábados ou mesmo durante a semana em horários alternativos, Cursos Especiais nas disciplinas curriculares, que poderão ser aproveitadas no curso em que o aluno estiver matriculado.

II – SERVIÇOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Da Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR tem como função cuidar de toda a documentação referente à vida escolar do acadêmico.

2. Dos Prazos para Requerimentos

Para serem oficialmente apreciados, os assuntos devem ser encaminhados mediante Requerimento protocolizado na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, da seguinte forma:

- o aluno preenche, junto à Secretaria, o impresso próprio, recolhe a taxa devida e protocoliza o Requerimento;
- no prazo estabelecido no protocolo, o aluno ou seu procurador, devidamente habilitado, retirará a documentação ou as informações requeridas;
- o horário de funcionamento da Secretaria é das 13h30 às 17h30 e das 19h00 às 22h:30, de segunda à sexta-feira.

3. Retificação do Registro de Resultado Final de Notas e Frequência

No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a data da publicação dos **Resultados Finais de Notas e Frequência** em Edital ou no site da Faculdade, os alunos poderão requerer retificação dos Registros de Notas e de Frequência, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade no Controle de Notas e Frequência.

4. Alteração de Dados Pessoais

O aluno pode solicitar, por meio de Requerimento, devidamente justificado, a alteração de dados pessoais por motivo de casamento, divórcio, etc. A atualização de endereço é feita anualmente por ocasião da matrícula.

5. Informações por Telefone

Não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de Professores, Notas, Provas, Calendário Escolar, Frequência, Horário e quaisquer outros dados sobre a vida escolar dos acadêmicos.

6. Biblioteca

A Biblioteca da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ-PR conta com acervo especializado nas diversas áreas do conhecimento e está à disposição dos alunos e professores para consulta local e para empréstimos domiciliares.

O horário de funcionamento na Biblioteca é das 13h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 14h00 às 16h45min.

III – DOS ENCARGOS EDUCACIONAIS

São fixadas, pelo Conselho de Administração Superior da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR, as mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares conforme legislação vigente.

- No valor da mensalidade, semestralidade ou anuidade estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, sendo que os serviços extraordinários serão prestados mediante pagamento de taxas.
- As regras sobre as obrigações financeiras são estabelecidas no CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS assinado pelo aluno, ou por seu representante legal, em todas as folhas, por ocasião da matrícula.
- Ao aluno que descumprir as cláusulas do Contrato, ser-lhe-á aplicada multa, juros e cláusula penal compensatória sobre os débitos.
- O não cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, acarretará impedimento para matrícula no período seguinte ao de sua vigência, de acordo com a Lei 9.870/99 e M.P nº 1.930/99.

IV - OBSERVAÇÕES GERAIS

- Nenhuma solicitação, reclamação, sugestão ou requisição será considerada oficial senão quando encaminhada por escrito, protocolizada na Secretaria.
- A solicitação de documentos escolares estará sujeita ao pagamento de taxas definidas pela Tesouraria da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR.
- O prazo para a expedição de documentos ou de atendimento a qualquer solicitação, é de 05 (cinco) dias úteis, após a data de entrada do pedido na Secretaria Acadêmica.
- Nenhum parecer terá validade, se não estiver por escrito e assinado por profissional responsável.
- Todos os Trabalhos Acadêmicos deverão seguir as normas do Manual de Metodologia Científica da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ -PR, que se encontra à disposição na Biblioteca e no site da faculdade.
- O aluno não poderá recusar-se a apresentar Trabalhos em sala de aula, se esta for a estratégia utilizada pelo professor para que os acadêmicos apropriem determinados conteúdos, sob pena de lhe ser atribuído o grau zero.
- Para orientar e para auxiliar nas questões relativas à vida escolar, o acadêmico deve procurar a Coordenação de Curso.
- O aluno deve ser assíduo e pontual, evitando saídas durante as aulas, conversas paralelas, evitando atrapalhar o bom andamento das atividades pedagógicas.
- O aluno deve cumprir os prazos de entrega dos Trabalhos Escolares ou qualquer outra atividade que o Professor determinar.
- O aluno deve realizar todas as avaliações (trabalhos, testes, provas, apresentações, produções, etc.) na data definida pelo professor.

V – PROIBIÇÕES

- Fumar nas dependências da FACULDADE.
- Usar o telefone Celular durante as aulas e na Biblioteca.
- Entrar com bolsa ou pastas no interior da Biblioteca.
- Usar de substância tóxica ou entorpecente no recinto da FACULDADE.
- Introduzir ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da FACULDADE.
- Introduzir ou portar armas de fogo ou qualquer objeto pérfuro-cortante, no ambiente escolar.

- Aplicar “Trote” nos alunos novos, que atentem contra a dignidade humana, com o uso de violência física ou moral.
- Utilizar-se de recursos fraudulentos na realização de provas.

Goioerê -PR, 1º de fevereiro de 2007.

A Diretora