

MANUAL DO PROFESSOR



2009

MENSAGEM DO DIRETOR

Prezados Professores,

Estamos passando às suas mãos o **Manual do Professor**.

Esperamos que seja um importante instrumento para a melhoria do seu trabalho e uma referência positiva direcionada ao aperfeiçoamento e à qualidade do ensino da nossa Instituição.

As Faculdades Integradas Aparício de Carvalho estão crescendo com organização e método, graças aos investimentos feitos especialmente - no setor de Recursos Humanos - a mola mestra de qualquer empresa de sucesso.

A nossa Visão é ser reconhecida como Centro de Excelência em Educação e agente de desenvolvimento, em benefício do Meio Ambiente e das Comunidades menos favorecidas, nos tornando referência para toda a região Norte do País. A nossa Missão é formar profissionais generalistas, competentes e éticos nas áreas de conhecimento em que opera (saúde, humanidades, tecnológica e artes) para atuarem, de forma cidadã, no mundo do trabalho, estabelecendo parcerias solidárias com a comunidade, em busca de soluções coletivas para problemas locais e globais. Entretanto, esses objetivos, somente, serão alcançados com a participação de todo o nosso Corpo Docente devidamente comprometido com a qualidade do ensino desta Instituição. Por essa razão, não medimos esforços para apoiar nossos educadores na busca de aperfeiçoamento técnico-operacional e pedagógico.

Com a elaboração deste Manual, pretendemos oferecer um pouco da nossa experiência acadêmica, e auxiliar o professor nas questões e situações que estejam relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.

Esperamos que este Manual seja utilizado como forte aliado para disseminar conhecimento, atingindo assim os seus objetivos como educador.

Seja feliz em todas as suas tarefas e bom trabalho!

APARÍCIO CARVALHO DE MORAES
DIRETOR GERAL

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

DIRETOR GERAL

Aparício Carvalho de Moraes

VICE DIRETORA

Maria Silvia Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes

COORDENADORA ACADÊMICA Eliete

Oliveira Mendonça

COORDENADORA PEDAGÓGICA

Suzy Mara Aidar

Edneuzza Gonçalves Dias

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO ACADÊMICA

Sirlei Lourdes Oliva Grudzin

SECRETÁRIA ACADÊMICA

Maria do Perpétuo Socorro Rodrigues de Souza

BIBLIOTECÁRIOS

Perpétua Emília

Edson Rodrigues Cacalcante

COORDENADORES DE CURSOS

Abrãham Jacob Serruya – Biomedicina

Marília Teixeira - Gastronomia

Priscila Raquel Martins – Ciências Biológicas

Elysangela Afonso Aguiar – Gestão Comercial

Claudia Josefa Lourdes R. Pinheiro – Enfermagem

Jorge S. Simon, Rui Rafael Durlacher e Gislaine Golin – Medicina

Franck Murani – Medicina Veterinária

José Marques Oliveira – Turismo

Luiz Tagliane A. Armanini – Farmácia

Braz Campos Durso e Myrna Lícia G. de Oliveira - Odontologia

Renato Campos Freire – Fisioterapia

Oswaldo Canizares – Arquitetura Urbanismo

Renato Campos – Fisioterapia

Solange Dantas – Agronomia

Maria Eline – Ciências Contábeis
Elysangela Afonso Aguiar – Gestão Hospitalar
Marília Teixeira – Nutrição
Rosângela Maurícia de Oliveira Sique – Psicologia
Helena de Jesus – Serviço Social
Camila Daniel – Zootecnia

HISTÓRICO INSTITUCIONAL

As FACULDADES INTEGRADAS APARÍCIO CARVALHO – FIMCA, mantida pela Sociedade Mantenedora de Pesquisa, Educação, Assistência, Comunicação e Cultura Maria Coelho Aguiar, autorizada pela Portaria Ministerial nº. 2066 – DOU de 03/11/1997, iniciou suas atividades oficialmente com funcionamento do Curso de Odontologia, com 60 vagas com a realização do primeiro Processo seletivo em 1998.

No primeiro ano e início do segundo, a Faculdade ocupou, provisoriamente, as instalações na Avenida Carlos Gomes, no Centro da capital. A partir daí, instalou-se definitivamente em sua sede própria, ocupando uma área de 120.000m², na Rua Araras, 241, Bairro Jardim Eldorado, em Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, sob a direção geral do médico especialista Dr. Aparício Carvalho de Moraes.

A experiência na área educacional da Entidade Mantenedora está diretamente ligada a de seus sócios, que contam com notável experiência na área de promoção e coordenação de cursos de Especialização na área médica e odontológica entre os quais destacamos os promovidos pela Associação Médica de Rondônia tendo à sua frente, o dirigente daquela entidade, o Médico Dr. Aparício Carvalho de Moraes.

Os Sócios Mantenedores Dr. Aparício Carvalho de Moraes e Maria Sílvia Fonseca Ribeiro Carvalho de Moraes são pioneiros em trazer para a nossa região cursos de aperfeiçoamento nas áreas médica e odontológica com a finalidade básica de manter melhores preparados os profissionais dessas áreas que aqui prestam o seu sublime mister e, sendo os mantenedores conhecedores da região e das necessidades por que passam, não só a comunidade local como também os profissionais que aqui prestam os seus serviços.

A Faculdade disponibiliza aos seus alunos uma infra-estrutura capaz de suprir suas necessidades e de todo o curso, além de restaurante-lanchonete, área verde e estacionamento.

Conta com laboratórios, clínicas e amplas salas de aula climatizadas, além de recursos técnicos audiovisuais para um melhor acompanhamento dos acadêmicos aos assuntos ministrados por um corpo docente de qualidade, (Doutores, Mestres e Especialistas), tanto para as disciplinas básicas, como para as profissionalizantes, com amplos conhecimentos profissionais, que asseguram

uma linguagem moderna e atualizada de seus conhecimentos, interagindo com o corpo discente, facilitando o ensino aprendizagem e a integração professor-aluno.

DAS FACULDADES E SEUS OBJETIVOS

As Faculdades Integradas “Aparício Carvalho” têm por objetivos, segundo o Regimento Geral Institucional nas áreas dos cursos que ministram:

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

II - Formar profissionais generalistas, competentes e éticos nas áreas de conhecimento em que opera (saúde, humanidades, tecnológica e artes) para atuarem, de forma cidadã, no mundo do trabalho, estabelecendo parcerias solidárias com a comunidade, em busca de soluções coletivas para problemas locais e globais;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

1- DO CORPO DOCENTE SEGUNDO REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL

O corpo docente das Faculdades se distribui entre as seguintes classes da carreira de magistério:

I – professores titulares;

II – professores adjuntos;

III – professores assistentes;

IV – auxiliares de ensino.

A título eventual e por tempo estritamente determinado, as Faculdades podem dispor do concurso de professores colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento. A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pelo Departamento, homologada pelo Conselho Departamental, obedecendo aos seguintes critérios:

I – além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;

II – para admissão de professor titular é necessário que tenha atingido o nível de livre docente, obtido nas condições para este fim;

III – para admissão de professor adjunto é necessário possuir titulação de mestre ou doutor;

IV – para admissão de professor assistente é requisito que tenha pós-graduação Lato-Sensu (especialização);

V – para admissão de auxiliar de ensino é requisito que tenha o curso de graduação concluído em área afim.

A admissão de professor titular, bem como a promoção a esta classe, dependerá da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

2 – SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR SEGUNDO REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL

- I – elaborar o projeto de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Departamento;
- II – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação de aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV – entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento, verificação de rendimento da aprendizagem, nos prazos fixados;
- V – observar o regime escolar disciplinar da Faculdade;
- VI – elaborar e executar projetos de pesquisa;
- VII – votar e podendo ser votado para a chefia de seu Departamento;
- VIII – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

2.1 - SÃO TAMBÉM DE COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PROFESSOR

- I - Elaborar o material didático necessário ao desenvolvimento das atividades letivas, considerando itens que deverão compor o programa de seu componente curricular, a correção conceitual destes itens, bem como os padrões de qualidade gráfica:
 - a) Numerando seqüencialmente os arquivos das apostilas encaminhadas por e-mail;
 - b) Observando a relevância e a atualização dos conteúdos a serem ministrados;
 - c) Respeitando a lei de direitos autorais vigentes;
 - d) Indicar fonte bibliográfica dos conteúdos xerocopiados.
- II - Apresentar os resultados das avaliações bimestrais à Secretaria Acadêmica, bem como a frequência dos alunos, conforme Calendário Acadêmico;

- III - Informar ao Coordenador do Curso os problemas na relação com a turma ou com a Instituição, tão logo eles ocorram;
- IV - Propor à Coordenação respectiva, medidas que julgue necessárias para a maior eficiência do ensino e da pesquisa;
- V - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pelo Diretor Geral da IES e seus órgãos colegiados;
- VI - Responder pela ordem, nas suas salas de aulas, e pelo bom uso e conservação dos equipamentos utilizados;
- VII - Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- VIII - Conservar sob sua guarda, documentação que comprove os processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- IX - Não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito que contrarie o Regimento IES;
- X - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação do Curso ou do Diretor Geral da IES;
- XI - Elaborar quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar sua realização;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Institucional da IES;
- XIII - Informar as notas e médias aos alunos, ao longo do processo de estudo, e os resultados finais;
- XIV - Responsabilizar-se pelo recebimento de trabalhos dos alunos e entrega dos resultados das avaliações, não podendo o Coordenador fazê-lo, a não ser em casos excepcionais.

3- PLANO DE ENSINO

O professor deverá elaborar o Plano de Ensino da disciplina ou atividade sob sua responsabilidade, submetê-lo à apreciação da Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica, procurando sempre adequá-lo à realidade local, à experiência dos alunos e às exigências da formação profissional e do perfil proposto no Projeto Pedagógico Institucional - PPI (encontra-se a disposição dos professores na Coordenação de Curso) da IES, observando a relevância acadêmica e atualização dos conteúdos

a serem ministrados. O Plano deve obedecer aos critérios básicos estabelecidos para tal, e deve conter:

- A ementa da disciplina;
- Objetivos: geral e específicos;
- Conteúdos e tópicos a serem abordados;
- As orientações metodológicas gerais;
- O sistema de avaliação;
- A bibliografia básica recomendada.
- Cronograma de Aula Teórica
- Cronograma de Aula Prática
- Protocolo de Laboratório
- Cronograma de Estágio quando exigir da disciplina;

OBS: O modelo do Plano de Ensino com as devidas orientações sobre cada item acima citado encontra-se no anexo I.

PRAZOS

Os Planos de Ensino deverão ser entregues à Coordenação do Curso, até as seguintes datas:

Para 1º semestre: 30 de novembro do ano anterior.

Para o 2º semestre: 02 de junho do mesmo ano.

4 - SISTEMA DE CONTROLE ACADÊMICO

A Coordenação Acadêmica, com o intuito de uniformizar os procedimentos referentes à aferição do rendimento escolar dos alunos, estabelece as seguintes normas:

PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE:

I - Todos os campos do Diário de Classe deverão ser preenchidos à caneta preta, freqüência, disciplina lecionada (compatível com o Projeto Pedagógico do Curso - PPC), carga horária de aulas previstas e dadas, e notas. É indispensável à assinatura do professor nos espaços próprios do referido diário.

II - Os diários de classe devem ser preenchidos com **letra legível, sem erros ou rasuras**;

III – Preencher nos espaços reservados a chamada dos alunos nos respectivos dias de aula, anotando **(.) ponto** para presença e **(F)** para **Falta**;

VI – Registrar no final do ano letivo, na coluna correspondente, o total de faltas, o resultado das avaliações bimestrais, transcrevendo para a parte correspondente os resultados finais, sem erros ou rasuras;

V – Não permitir que os alunos manuseiem os diários de classes;

VI – **Não acrescentar nome de alunos aos diários de classe**, somente a Secretária Geral Acadêmica está autorizada a fazê-lo;

VII – Os Planos de Ensino devem estar anexados aos diários e serem assinados diariamente conforme aula ministrada;

VIII – Caso ocorra de ser desenvolvida alguma atividade que não estava programada no Plano de Ensino, ou que foi alterada a atividade do dia, fazer justificativa e anexar junto ao Plano de Ensino;

IX - A data de cada avaliação será determinada pelo professor da disciplina obedecendo ao Calendário Acadêmico, conforme o Plano de Ensino e comunicada ao Corpo Discente no início semestre/ano letivo.

X – O lançamento no diário de classe deve ser seqüencial dia/mês, ex: 30/05, 01/06 etc., e não uma folha por mês. Os quadrados numerados de 01 a 40 correspondem a quantidade de aulas e não dias, ex: se um dia de aula forem ministradas 05 aulas, lançar 05 vezes a mesma data.

XI - As notas da verificação final deverão ser entregues no máximo 2 (dois) dias após a sua realização, uma vez que a Secretaria Acadêmica já estará em fase de preparação dos trabalhos de matrícula para o período seguinte. Obedecendo ao Calendário Acadêmico.

XII - Somente o aluno cujo nome estiver registrado na lista de presença estará autorizado a fazer prova ou qualquer outra forma de avaliação.

XIII – O professor deve sempre dar ciência aos alunos das notas dos mesmos após a correção e registro, das provas, trabalhos etc. aplicados, após deverão ser entregues à Coordenação de Curso, para que seja arquivado.

XIV - Os Diários de classe não poderão ser retirados da IES em hipótese alguma; No caso de aulas práticas e estágio fora da Instituição o controle deverá ser realizado por meio da folha de frequência Institucional avulsa, anexando-a posteriormente no diário de classe.

5 - DESEMPENHO ESCOLAR SEGUNDO REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL

A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 83. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor.

Art. 84. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, seminários etc.

§ 1º. Compete ao professor a aplicação de atividades acadêmicas, bem como julgar os seus resultados.

§ 2º. As atividades clínicas serão avaliadas pelo docente em conformidade com a sua natureza.

Art. 85. Ao aluno que requerer, provas repositivas serão concedidas, desde que não tenha alcançado a média mínima para aprovação na disciplina.

Art. 86. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º. Ressalvado o disposto no § 2º, atribui-se a nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

§ 2º. Ao aluno que deixar de comparecer à avaliação na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo de 5 (cinco) dias, se comprovado motivo justo.

§ 3º. Pode ser concedida revisão da prova, quando requerida no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação das notas por parte do docente.

Art. 87. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, o acadêmico é aprovado:

I – O aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) correspondente à média das notas das atividades acadêmicas realizadas durante o período letivo, com as ponderações aprovadas pelo Conselho Departamental;

II – mediante provas repositivas, o aluno que obtiver média aritmética, entre as notas atribuídas as provas e trabalhos acadêmicos igual ou superior a 6 (seis);

Parágrafo único. As médias são apuradas até a primeira decimal sem arredondamento.

Art. 88. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, e demais atividades, alcançada a média mínima para aprovação, o discente poderá submeter-se a uma prova repositiva.

Art. 89. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidos, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, estabelecidas neste Regimento.

6- RECOMENDAÇÕES PARA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

- I. Todo o processo avaliativo deve ser cuidadosamente planejado no início de cada semestre e apresentado junto com o Plano de Ensino, para que os alunos tenham conhecimento e compreensão das propostas e formas de avaliação de cada disciplina;
- II. Usar os resultados das avaliações como instrumento de retroalimentação do processo de ensino-aprendizagem;
- III. As avaliações e provas devem acontecer conforme definições no Plano de Ensino;

- IV. O processo avaliativo dos alunos não pode se resumir a uma prova como único instrumento de avaliação muito menos que se constitua de apenas uma questão;
- V. Ao lado de cada questão deve ser colocado o seu valor de acordo com o grau de dificuldade da resposta exigida. Uma prova deve conter questões que o aluno utilize diferentes operações mentais, portanto, os valores são diferenciados. Essa identificação para o professor facilita o processo de correção e, para o aluno, a compreensão de como a sua resposta foi interpretada.
- VI. Os enunciados das questões da prova devem ser compreensíveis para os alunos serem breves, precisos e adequados em relação ao conteúdo, facilitando assim, a identificação da resposta a ser dada. **As seguintes expressões:** comente, fale sobre, dê sua opinião, o que você sabe sobre, discorra, conceitue, como você justifica, só devem ser utilizadas quando estiver precisão de sentido no contexto.
- VII. A extensão da prova deve ser compatível com os conteúdos trabalhados no período, e com o tempo estabelecido para a aula na qual ela está sendo aplicada.
- VIII. Deve-se evitar que, de um lado a avaliação se constitua num recurso autoritário de aferição de resultado, e de outro a sua banalização.

7- DO REGIME EXCEPCIONAL

Não há possibilidade de obter a "**justificativa de Faltas**", o que existe é o Regime Excepcional, que consiste de exercícios domiciliares programados pelos professores das disciplinas no caso de afastamento do aluno.

Lembramos, entretanto, que o Regime Excepcional será concedido em casos especiais, permitidos por Lei.

PRESTE ATENÇÃO A ESTES CASOS EXCEPCIONAIS:

- 1) Aluno (a) portador (a) de doença infecto – contagiosa, Decreto Lei 1.044/69;
- 2) Aluna em licença – maternidade, Lei 6.202/75;
- 3) Aluno portador do Serviço Militar obrigado a manobrar, Decreto Lei 715/69;
- 4) Aluno (a) participante de competições especiais;

5) Aluno (a) submetido (a) a procedimento cirúrgico de acidente que exija longo período de convalescença. Decreto Lei 1.044/69

Não será possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional.

Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido de 25% da carga horária em cada disciplina.

7.1 - SOLICITAÇÃO DE REGIME EXCEPCIONAL SEGUNDO REGIMENTO GERAL

Art. 89. E assegurado aos alunos amparados por normas legais o direito a tratamento excepcional, com dispensa de freqüência regular, de conformidade com as regras e condições constantes no Regimento.

Art. 90. A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional, pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade, a juízo do Diretor-Geral, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. Ao elaborar o plano de curso a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime.

Art. 91. Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado no Regimento, devem ser instruídos com laudo médico passado por profissional habilitado legalmente.

Parágrafo único - É da competência do Diretor-Geral, ouvidas as respectivas Coordenações de Curso, o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

Se o aluno estiver enquadrado em um dos itens que permitem a solicitação do Regime Excepcional, deverá proceder do seguinte modo:

- I- O requerimento com a solicitação do Regime Excepcional deverá ser protocolado, na Secretaria Geral Acadêmica (pelo aluno ou por seu representante legal, no máximo 72 setenta e duas) horas após o primeiro dia de afastamento;
- II- Tal requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Regime Excepcional;
- III- Depois do protocolo, o caso será levado ao Diretor que deferirá ou não o pedido, de acordo com as normas vigentes;
- IV- Se a solicitação for aprovada, o Diretor a encaminhará ao Coordenador de Curso e este o encaminhará para os professores das disciplinas cursadas pelo aluno. Cada professor organizará, então, uma lista de tarefas relacionadas ao conteúdo ministrado em sala de aula, a serem realizadas pelo aluno ausente, em sua casa, e entregará na secretaria sob protocolo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- V- As atividades solicitadas pelos professores, serão imediatamente encaminhadas ao aluno através de protocolo para que ele inicie o cumprimento das tarefas;
- VI- A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação e docentes, permitirão a avaliação da aprendizagem do aluno;
- VII- As faltas, somente serão justificadas após a correção dos trabalhos pelo professor;
- VIII- O Regime Excepcional é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o aluno não participe de algumas avaliações, durante o período de afastamento, ele deverá requerer Prova de Segunda Chamada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a data de vencimento do atestado protocolado;
- IX- Todos os trabalhos de Regime Excepcional deverão ser entregues protocolados ao Coordenador de Curso para que este encaminhe ao docente responsável pela disciplina o mais breve possível.

8- PROVA REPOSITIVA

A Prova Repositiva deverá ser realizada pelo aluno para substituir a menor média alcançada no semestre (entre 1º e 2º Bimestre), desde que essa seja inferior a 6,0 (seis). Para realizar a prova repositiva o aluno (a) deverá protocolar a solicitação via Secretaria Geral Acadêmica.

O professor deve marcar a Prova Repositiva de acordo com o Calendário Acadêmico e somente no dia de sua aula.

9- AULA REPOSITIVA

Para repor as aulas que não foram ministradas de acordo com o cronograma do Plano de Ensino, o professor deverá agendar as mesmas junto ao Coordenador de Curso e com ciência dos alunos, durante os sábados letivos, conforme Calendário Acadêmico.

10- USO DE EQUIPAMENTOS E, DEPENDÊNCIAS DA IES

Os equipamentos audiovisuais deverão ser solicitados e agendados pessoalmente por meio de protocolo no mínimo 07 (sete) dias de antecedência no almoxarifado. O uso de qualquer área, exceto as salas de aula, (ginásio de esportes, anfiteatro, e outros) deverá ser agendado com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, através de requerimento, devidamente, protocolado na Coordenação de Curso e encaminhado à Direção Geral.

11- USO DOS LABORATÓRIOS

Para o uso dos laboratórios os professores deverão atender as determinações abaixo:

- I- Cumprir e fazer cumprir o Regimento específico dos laboratórios, disponível na Coordenação de Laboratório;

- II- Auxiliar a supervisão na conservação do patrimônio instalado nos laboratórios;
- III- Fornecer apoio técnico e acadêmico, quando solicitado, por ocasião da aquisição, configuração de equipamentos ou manipulação de reagentes especiais;
- IV- Observar as normas de segurança (Manual de Biossegurança) e alertar aos alunos sobre atitudes perigosas ou insalubres;
- V- Cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança;
- VI- Manter a Coordenação de Laboratório informada das possíveis movimentações de aparelhos e reagentes, especialmente, os controlados pela Polícia Federal e Exército, por parte de alunos sob sua responsabilidade;
- VII- Não retirar equipamentos, nem reagentes para fora das dependências dos laboratórios, sem autorização prévia da coordenação de laboratório e com aval da diretoria;
- VIII- Não manter sob sua guarda pessoal material de uso comum;
- IX- Informar ao coordenador de laboratório sobre uso de equipamentos ou reagentes adquiridos com recursos próprios;
- X- Supervisionar as atividades dos monitores sob sua responsabilidade;
- XI- O laboratório somente será liberado para uso do Professor após a entrega do Protocolo de Laboratório ao Coordenador de Curso, documento este que deve estar anexado ao Plano de Ensino (conforme anexo I) no final de cada semestre letivo para uso no semestre seguinte.

11.1- VISITA TÉCNICA

A realização de visita técnica com os alunos deve ser planejada antecipadamente. O pedido para a realização da visita técnica deverá ser feito à Coordenação de Curso por meio de requerimento devidamente protocolado, anexando a relação nominal dos alunos participantes. A Coordenação de Curso deverá tomar ciência e encaminhar o referido pedido para APROVAÇÃO da Direção Geral, para que se possa providenciar o que for necessário desde constado em formulário (anexo II).

O docente solicitante da visita técnica deverá entregar um relatório completo à Coordenação de Curso, após a realização da visita técnica.

11.2- MATERIAIS DE APOIO PEDAGÓGICO

Os pedidos de materiais de apoio pedagógico deverão ser feitos via requerimento à Coordenação de Curso, que analisará entendendo como necessário, remeterá a Direção Geral que, dentro das possibilidades estará providenciando.

A aquisição de materiais de apoio pedagógico está condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, sendo assim, recomendamos que os pedidos sejam feitos ao final de cada semestre letivo para que seja providenciado para o semestre seguinte, evitando excessos e que os mesmos sejam corretamente especificados.

A reprodução dos programas, de exercícios, de avaliações, bem como qualquer outro material deve ser encaminhada ao setor de reprografia para disponibilização aos alunos.

É sempre bom lembrar, que:

- I- Em caso de material de apoio (apostilas, textos, e outros) deverá ser entregue no setor de reprografia, juntamente com requisição solicitada ao Coordenador de Curso e uma matriz para reprodução;
- II- Qualquer reclamação e/ou sugestão em relação ao setor de reprografia, favor encaminhar a Coordenação Pedagógica.

12- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Quanto à participação em cursos, eventos, seminários, simpósios, etc., o docente deverá verificar, com a Coordenação do Curso em que estiver inserido, a possibilidade de participação, obedecendo às normas vigentes desta IES, anexando um programa de reposição de aulas e/ou sugestão de professor substituto.

O Coordenador de Curso deverá emitir parecer e encaminhar o seu pedido, anexando uma cópia da programação do evento, à Direção Geral que dará o parecer final.

Sendo autorizada a sua participação, terá que comprovar a frequência efetiva, apresentando um relatório do evento e certificado.

O Professor somente deverá afastar-se de suas atividades e/ ou da Instituição, após cientificar-se do resultado final de sua solicitação.

13- DA PESQUISA E EXTENSÃO

As Faculdades de acordo com o Regimento Geral incentivarão a pesquisa, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduação (Lato-Sensu e especialização), promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance e projetos de pesquisas são coordenados pelo Departamento que as executam.

As Faculdades manterão atividades de extensão científica e cultural para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos e as atividades de extensão são coordenadas pelos Departamentos que as executam.

Para a realização de projetos de pesquisa e extensão são utilizados formulários específicos, e todas as informações necessárias estarão disponíveis no Centro de Fomento à Iniciação Científica e Extensão – CIFICE.

O CIFICE é Coordenado pela Professora Liliane Ibara, é um centro fomentador de iniciação científica e extensão no âmbito das Faculdades Integradas que procura através de uma ação integrada entre pesquisadores, docentes, prioritariamente os discentes e comunidade em geral, além das instituições partícipes, desenvolver atividades de pesquisa e extensão voltadas a dar respostas às questões de saúde.

OBS: O modelo do Formulário para o desenvolvimento de Projetos de Extensão com as devidas orientações sobre cada item encontra-se em anexo.

14- HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as necessidades e conveniências de cada departamento, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

O docente deverá prestar serviço extraordinário sempre que necessário, nos termos da legislação em vigor às seguintes exigências:

- I- Será executado mediante justificativa ao superior imediato.
- II- Sem essa justificativa, a hora extraordinária não será remunerada, e constituirá infração passível de penalidades;

- III- A justificativa será encaminhada a Administração de Recursos Humanos para análise e aprovação ou não.

14.1 - DA REMUNERAÇÃO

- I- O pagamento do salário será efetuado através de crédito bancário na conta do empregado.
- II- Ao receber a remuneração, o empregado deverá conferir o comprovante de pagamento informando à Administração de Recursos Humanos caso haja diferença.

14.2- DAS FALTAS

- I- O docente que tiver necessidade de faltar, deverá obter autorização do superior imediato (Coordenador de Curso).
- II- A autorização para faltar por motivo particular não implicará, necessariamente, na justificativa da falta para efeito de remuneração.
- III- A ausência por motivo particular será considerada falta sem remuneração; se com prévia autorização do superior imediato, serão descontadas, somente, as horas de ausência; se sem autorização do superior imediato, além do docente ficar sujeito a sanções disciplinares, serão descontadas as horas de ausência.
- IV- A justificativa deverá ser encaminhada à Administração de Recursos Humanos.
- V- A falta para participação em cursos, seminários, palestras e outros do gênero poderão ser abonadas mediante prévio consentimento da Instituição e posterior comprovação;
- VI- O docente deve comunicar sua ausência com no mínimo de 48 (quarenta e oito horas) ao Coordenador do Curso, a fim, de que o mesmo possa providenciar sua substituição e possa dar ciência aos acadêmicos.

| MOTIVOS | COMPROVANTES | PERÍODO |
|---|--------------------------------|---|
| Doença do empregado | Atestado médico | Até 15 (quinze) dias consecutivos |
| Morte de pais, filhos, cônjuge, irmãos, avós, netos sogros e dependentes declarados na carteira de trabalho e previdência social. | Fotocópia da certidão de óbito | Até 9 (nove) dias consecutivos (cf. CCT.) |

| | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| Casamento | Fotocópia da certidão | Até 3 (três) dias consecutivos |
| Nascimento de filho | Fotocópia da certidão | Até 5 (cinco) dias consecutivos |
| Doação de sangue | atestado | 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses |
| Intimação judicial e policial | Declaração ou justificativa da autoridade competente | As horas necessárias |

15- DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE SEGUNDO REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL

Art. 105. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares: I

– advertência, oral e sigilosa pôr:

- a) Não observar prazos regimentais;
- b) Deixar de comparecer a ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;

II – Repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no item I;

III – Suspensão, com perda de vencimento, por:

Reincidência nas faltas previstas no item II;

Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

IV – dispensa por:

- a) Reincidência na falta prevista na alínea 'b' do item III, configurando-se esta como abandono de emprego, na forma da lei;
- b) por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais das Faculdades.

§ 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência: o chefe do Departamento e o Diretor;

II – de repreensão e suspensão: o Diretor;

III – de dispensa: a Mantenedora, por proposta do Diretor, assegurado e antes de seu encaminhamento, o disposto no § 2º deste artigo;

§ 2º. Da aplicação das penas de repreensão, ou suspensão, bem como da proposta da dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior, no prazo de 8 (oito) dias da aplicação da pena.

15.1 ALÉM DAS PROIBIÇÕES PREVISTAS EM REGIMENTO, É EXPRESSAMENTE VEDADO:

- I- Executar serviços estranhos aos de interesse da Instituição;
- II- Usar materiais, aparelhos, instrumentos da Instituição para fins particulares sem autorização do superior imediato, bem como transportá-los para fora da mesma sem prévia autorização por escrito;
- III- Usar aparelho telefônico para assuntos particulares, sem autorização do superior, exceto em casos de emergência;
- IV- Usar cópia ou anotação de documento da Instituição para fins particulares;
- V- Divulgar informações confidenciais dentro ou fora da Instituição;
- VI- Agir, por qualquer forma ou meio, contra interesses da empresa;
- VII- Introduzir pessoa estranha em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização do superior imediato;
- VIII- Usar o nome da Instituição em benefício próprio;
- IX- Dar endereço e telefone da Instituição para fins particulares.

16- RECURSOS HUMANOS

Aprovada contratação, o professor deverá entregar ao Setor de Recursos Humanos das Faculdades Integrada Aparício Carvalho a seguinte documentação:

- 02 foto 3x4;
- CTPS;
- 01 cópia do Comprovante de Endereço;
- 01 cópia do PIS;

- 01 cópia Carteira de Identidade;
- 01 cópia do CPF
- Exame Adicional
- Curriculum Vitae, atualizado na plataforma LATES;
- 01 cópia do Diploma de Graduação;
- 01 cópia do Histórico da Graduação;
- Cópias de cursos recentes, como WorkShops, Congressos, Palestras.
- 01 Cópia dos Certificados dos Cursos de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado / Especialização.

OBS: Todos os documentos deverão estar devidamente autenticados.

17- CURRÍCULO LATTES

O Sistema CV-Lattes, em suas versões on-line e off-line, é o componente da Plataforma Lattes desenvolvido para o CNPq (Centro Nacional de Pesquisa) e utilizado por Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES/MEC e por todos os atores institucionais bem como pela comunidade científica brasileira como sistema de informação curricular.

Fazem uso desse sistema pesquisadores, estudantes, gestores, profissionais e demais atores do sistema nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação. No CNPq, suas informações são aplicadas:

- na avaliação da competência de candidatos à obtenção de bolsas e auxílios;
- na seleção de consultores, de membros de comitês e de grupos assessores;
- no subsídio à avaliação da pesquisa e da pós-graduação brasileiras.

Para que esses objetivos possam ser alcançados de forma plena, o CNPq decidiu que, a partir de 2002, todos os bolsistas de pesquisa, de mestrado, de doutorado e de iniciação científica, orientadores credenciados e outros clientes do Conselho terão de ter, compulsoriamente, um Currículo Lattes cadastrado no CNPq. A inexistência do currículo impedirá pagamentos e

renovações de bolsas. A partir de 2002 o currículo tornou-se obrigatório, para todos os pesquisadores e estudantes que participam do Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil.

Os sistemas ou formulários eletrônicos do Currículo Lattes estão disponíveis no site <http://lattes.cnpq.br>, a qualquer momento os interessados (bolsistas, pesquisadores, professores e estudantes) podem criar ou atualizar seus currículos e enviá-los ao CNPq.

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), é o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, a sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve ou que pretende desenvolver.

18- PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI

O PDI é um instrumento do planejamento institucional. Ele se presta à formulação coletiva de objetivos e diretrizes claras. Ele é necessário para garantir empenho e perseverança na construção desses objetivos. Sabemos que a construção de uma dada realidade requer, primeiro, a decisão de construí-la e, segundo, a persistência na construção. O PDI é o escalonamento, num dado tempo, de ações que conduzam à consolidação da realidade desejada.

É objetivo do PDI apontar o futuro que a instituição almeja para si, incorporando ao cotidiano acadêmico o planejamento e a avaliação como atividades de responsabilidade coletiva. Uma visão operacional de futuro deve considerar o ideal de universidade que se tem, expresso pela formulação de sua missão e calcado na visão realista dos desafios, das crises e das exigências contemporâneas, traduzindo essa visão em objetivos claros, diretrizes pertinentes e metas exequíveis.

Desse modo, o PDI responde a uma necessidade interna. Ou seja, em razão da amplitude e da complexidade da instituição, os desafios que hoje se apresentam requerem um planejamento mais acurado e efetivo para serem enfrentados com eficácia. *O atendimento às demandas de novos cursos de graduação, a melhoria da qualidade dos cursos existentes, a ampliação da competência*

científica para a pesquisa e para a oferta de cursos de pós-graduação stricto sensu, o estreitamento das relações com a sociedade são exemplos de desafios cujas respostas dependem do grau de envolvimento da comunidade interna e externa para com eles.

O PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, está disponível aos professores, nas Coordenações de Curso desta IES.

19 - AVALIAÇÕES EXTERNAS

19.1 - SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES

O SINAES tem por finalidade a melhoria da qualidade da educação superior à orientação da expansão de sua oferta, aumento permanente da sua eficácia institucional, efetividade acadêmica e social, especialmente, à promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio de sua missão pública promoção dos valores democráticos, respeito à diferença e à diversidade, afirmação da autonomia e identidade institucional. Esse sistema foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 e compreende Avaliação Institucional, Avaliação das Condições de Ensino de Graduação-ACG e Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Mais informações poderá ser encontrada no endereço eletrônico: www.inep.gov.br/superior/sinaes .

19.2 - AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/ INEP

A Avaliação dos Cursos de Graduação é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação representando uma condição para a emissão de diplomas.

Essa avaliação passou a ser realizada de forma periódica com o objetivo de cumprir a determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Superior, a fim de garantir a qualidade do ensino oferecido pelas Instituições de Educação Superior.

Esse processo de avaliação apresenta duas fases. A primeira consiste no preenchimento eletrônico de formulários no site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, envolvendo três grandes dimensões: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Instalações. A segunda compreende a avaliação *in loco*, na qual uma comissão avaliadora visita o curso, a fim de analisá-lo, (informações complementares no site: www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino).

19.3 - EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

Aferição do desempenho discente, relativamente às proposições das diretrizes curriculares. Aplicação periódica, admitida utilização amostral dos alunos de todos os cursos de graduação, ao final do primeiro e do último ano do curso. Periodicidade máxima trienal. Aplicação do ENADE é acompanhada do levantamento do perfil dos estudantes.

O ENADE é componente curricular obrigatório, inscrito no histórico escolar do estudante, sua regularização ou dispensa oficial pelo MEC, conforme regulamento, o dirigente da IES é responsável pela inscrição de todos os alunos junto ao INEP.

A não inscrição dos alunos habilitados, nos prazos estipulados acarretará a aplicação de sanções.

A avaliação do desempenho dos alunos de cada curso será expressa por meio de conceitos em escala de 5 níveis.

É vedada a identificação nominal do resultado individual obtido pelo aluno, sendo somente fornecido a este em documento específico.

Aos estudantes de melhor desempenho o MEC concederá: bolsa de estudos, ou auxílio específico, ou outro com fins de favorecer a excelência e a continuidade dos estudos em nível de graduação ou pós-graduação. A introdução do ENADE será gradativa, cabendo ao ministro da educação determinar anualmente os cursos cujos alunos serão submetidos ao exame.

ANEXOS

DIVISÃO ACADÊMICA – DIREÇÃO GERAL

PLANO DE TRABALHO

DADOS PESSOAIS

| |
|---|
| Nome: |
| Titulação (descrever qual): |
| Telefone (s): |
| E-mail: |
| Curso a que se vincula: |
| Coordenador de curso: |
| Horas semanais prevista para Planejamento 20%: |
| Horas previstas para atividades de Extensão e Pesquisa: |
| Horas previstas para atividades Administrativas (Coordenação de Curso): |
| Carga horária total em sala de aulas: |
| Regime de contrato de trabalho – h/aula: |

ATIVIDADES EM SALA DE AULAS

| DISCIPLINAS | CH/T | CH/P | CH/Estágio | CH Total | CH/Semanal |
|-------------|------|------|------------|----------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

HORÁRIO DO PROFESSOR NA INSTITUIÇÃO

| Horário | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
|--------------|---------|-------|--------|--------|-------|--------|
| Manhã | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Tarde | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Noite | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

OBS: O PLANO DE TRABALHO DEVERÁ SER ENTREGUE EM FOLHA SEPARADA AO DO PLANO DE ENSINO.

| |
|------------------------|
| PLANO DE ENSINO |
|------------------------|

| |
|------------------|
| 01. DADOS |
|------------------|

| |
|--------|
| Curso: |
|--------|

| |
|-------------------|
| Período e/ou ano: |
|-------------------|

| |
|------------------|
| /Ano / Semestre: |
|------------------|

| |
|-------------|
| Disciplina: |
|-------------|

| |
|-----|
| CH: |
|-----|

| |
|--------------|
| Docente (s): |
|--------------|

| |
|-------------------|
| 02. EMENTA |
|-------------------|

OBS: Ementa deverá ser seguindo o Projeto Pedagógico do Curso.

| |
|---------------------------|
| 03. OBJETIVO GERAL |
|---------------------------|

| |
|---------------------------------|
| 04. OBJETIVO ESPECÍFICO: |
|---------------------------------|

| |
|----------------------------------|
| 05. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|----------------------------------|

| |
|-------------------------|
| 06. BIBLIOGRAFIA |
|-------------------------|

Ao sugerir a Bibliografia a ser inserida no Plano de Ensino, o professor deverá certificar-se junto à Biblioteca, se o acervo encontra-se disponível para o aluno. Caso não esteja, o mesmo deverá encaminhar à Coordenação do Curso a relação bibliográfica, com a solicitação para que os livros

possam ser adquiridos com 03 (três) meses de antecedência.

1. Básica

Livro: sendo 3 a 4 livros (somente livros disponíveis na Biblioteca, caso não tenha solicitar ao Coordenador, para uso no semestre seguinte)

2. Complementar

Livros

Texto de periódicos

07. METODOLOGIA

| | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|--|-----|--|-------------|-----|--|-----|--|
| Exposição | Sim | | Não | | Estudo caso | Sim | | Não | |
| Trab.Grupo | Sim | | Não | | Seminário | Sim | | Não | |
| Debate | Sim | | Não | | Painel | Sim | | Não | |
| Discussão | Sim | | Não | | Fórum | Sim | | Não | |
| Outros (especificar) | _____ | | | | | | | | |

08. RECURSOS AUXILIARES

| | | | | | | | | | |
|----------------------|-------|--|-----|--|------------------|-----|--|-----|--|
| Computador | Sim | | Não | | Vídeos | Sim | | Não | |
| Data Show | Sim | | Não | | Álbuns Seriados | Sim | | Não | |
| Slide | Sim | | Não | | Manequins | Sim | | Não | |
| Retroprojeto | Sim | | Não | | Ativ. Clínicas | Sim | | Não | |
| Quadro | Sim | | Não | | Internet | Sim | | Não | |
| Laboratório | Sim | | Não | | Víd. Conferência | Sim | | Não | |
| Outros (especificar) | _____ | | | | | | | | |

09. RECURSOS HUMANOS

EXEMPLOS:

- Professor em sala de aula
- Palestrante (s) da própria instituição ou de outras IES
- Outras atividades: *enumerar*

10. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

EXEMPLOS:

1. Os métodos de avaliação de conhecimento adaptados à índole e aos critérios pedagógicos utilizados em cada disciplina, visam os seguintes objetivos:

a) Diagnosticar o nível de aquisição e organização dos conhecimentos;

b) Apreciar o grau de desenvolvimento da capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a novas situações nomeadamente em função das exigências profissionais;

c) Aferir das disposições críticas face ao saber, à inovação e ao rigor metodológico.

2. Os procedimentos de avaliação serão:

a) A assiduidade, a pontualidade, a participação nos trabalhos, bem como a apresentação, redação, coerência, abrangência e pertinência com os temas abordados em aula, visão crítica e criatividade do aluno;

b) Os trabalhos individuais realizado pelo aluno;

c) Os trabalhos em grupo, participarão em seminário, colóquios e visitas de estudo;

d) As duas provas regimentais realizadas pelo aluno.

3. Ficam dispensados do exame previsto no número anterior, os alunos que, no decorrer do semestre, tenha obtido média de avaliação igual ou superior a média 6,0 (seis) na disciplina;

4. A aprovação na disciplina depende da obtenção, pelo aluno, de uma classificação final igual ou superior a média final 6,0 (seis), obtida em exame a realizar em data prevista no calendário escolar;

5. Nos casos em que a avaliação exame final constará de uma prova escrita.

6. As provas e exames escritos a aplicar aos alunos da presente disciplina poderão ter como modelo questões do Exame Nacional de Cursos (ENADE), podendo conter perguntas com abordagens semelhantes àquelas contidas, bem como em exames promovidos por outros organismos de classe e ainda nos concursos federais e estaduais.

7. As provas e exames escritos a aplicar aos alunos da presente disciplina poderão conter, perguntas objetivas de múltipla escolha, e questões discursivas.

8. As provas e exames realizar-se-ão nas datas fixadas pelo regente da disciplina.

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

DISCRIMINAR TIPOS DE AVALIAÇÕES, VALORES E QUANTIDADES:

- 1. Avaliação teórica (Peso de cada avaliação)**
- 2. Avaliação prática (Peso de cada avaliação)**

12. CRONOGRAMA DE AULAS TEÓRICAS, PRÁTICAS E ESTÁGIO

1. Cronograma de aula (VER ANEXO I)

2. Cronograma de aula prática (VER ANEXO II)

3. Cronograma de campo de estágio (VER ANEXO III)

4. Protocolo de aula prática de laboratório (VER ANEXO IV)

13. ASSINATURAS

Professor: _____

Coordenador: _____

ANEXO III - CRONOGRAMA DE ESTÁGIO

CURSO _____

DISCIPLINA _____ PERÍODO _____

DE ___/___/___ À ___/___/___

| PERÍODO | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| CAMPO DE ESTÁGIO | De ---/---/00 a ---/---/00 |
| GRUPOS | | | | | | |
| LOCAL DE ESTÁGIOS | G1 Turno (manhã/tarde) | G2 Turno (manhã/tarde) | G3 Turno (manhã/tarde) | G4 Turno (manhã/tarde) | G5 Turno (manhã/tarde) | G6 Turno (manhã/tarde) |
| | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Carga horária por grupo: Professores: Horário: | | | | | | |

GRUPOS:

ANEXO IV – PROTOCOLO DE AULA PRÁTICA DE LABORATÓRIO

CURSO _____
DISCIPLINA _____ PERÍODO/ANO _____
PROFESSOR (ES): _____
DATA: ___/___/___ N° DE AULAS: [n° de aulas p/ esta prática]
PRÁTICA N° _____

- 1) Título: **[Digitar o título da prática]**
- 2) Objetivos: **[listar os objetivos a serem alcançados com a realização desta prática]**
- 3) Fundamentação Teórica: **[apresentar o tema de forma sucinta, clara e objetiva]**
- 4) Materiais (Equipamentos e ou Reagentes): **[listar com detalhes, quantificando os equipamentos e ou reagentes necessários à prática]**
- 5) Procedimento Metodológico: **[descrever distribuição dos materiais, bem como todos os passos do desenvolvimento desta prática]**
- 6) Resultados Esperados e ou Valores de Referência (OPCIONAL): **[de acordo com o procedimento metodológico, relacionar os resultados esperados]**
- 7) Exercícios de Fixação (OPCIONAL): **[propor exercícios direcionados sobre o tema da aula prática que sirvam para fixação dos conhecimentos adquiridos com a mesma]**
- 8) Bibliografia: **[listar as referências bibliográficas citadas na fundamentação teórica e aquelas para-didáticas sobre o tema trabalhado]**

Professor

Técnico Laboratório

Coordenador do Curso

ANEXO V

PROJETO DE EXTENSÃO

ORIGEM:**CARACTERIZAÇÃO:****TÍTULO:****NATUREZA DA AÇÃO**

| | | | |
|--|-----------------|--|----------------------|
| | Palestra | | Exposição |
| | Seminário | | Visita Técnica |
| | Workshop | | Evento esportivo |
| | Conferência | | Feira Técnica |
| | Aperfeiçoamento | | Consultoria |
| | Mini-Curso | | Assessoria |
| | Congresso | | Prestação de Serviço |

Outro (Qual?)

EQUIPE TÉCNICA

| | |
|------------------------|--|
| Coordenador Geral | |
| Professores Acadêmicos | |

INSTITUIÇÃO

Nome: Faculdades Integradas Aparício de Carvalho FIMCA

Endereço: Rua Araras - 241 – Jardim Eldorado

Telefone/e-mail: (69) 3217-8900-fimca@fimca.com.br

CNPJ: 01.129.686/0001-88

 Patrocinadora principal Patrocinadora secundária Apoio**INSTITUIÇÃO PARCEIRA**

Nome:

Endereço:

Telefone/e-mail:

CNPJ:

 Patrocinadora principal Patrocinadora secundária Apoio

| INFORMAÇÕES GERAIS | |
|------------------------|----------|
| Local: | |
| Período de Realização: | |
| Início: | Término: |
| Número de Vagas: | |
| Público Alvo: | |
| Carga Horária: | |

JUSTIFICATIVA

OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

METODOLOGIA

DESENVOLVIMENTO

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| | FEV | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| EXECUÇÃO | | | | | | | | | | |
| AVALIAÇÃO | | | | | | | | | | |
| RELATÓRIO | | | | | | | | | | |

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

| Nome (s) / Especificações | Qtidade | Custos (R\$) | | Fonte Pagadora |
|---------------------------|---------|--------------|-------|----------------|
| | | Unitário | Total | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| MATERIAL DE CONSUMO | | | | |
|------------------------------|---------|--------------|-------|----------------|
| Especificações dos Materiais | Qtidade | Custos (R\$) | | Fonte Pagadora |
| | | Unitário | Total | |

| MATERIAL DE DIVULGAÇÃO | | | | |
|-------------------------------|---------|--------------|-------|----------------|
| Especificações dos Materiais | Qtidade | Custos (R\$) | | Fonte Pagadora |
| | | Unitário | Total | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| MATERIAIS PERMANENTE DISPONIVEIS | |
|---|---------|
| Especificação dos Materiais | Qtidade |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------|--|
| Transporte de Acadêmicos | | Aparelhagem de Áudio | |
| Transporte de Materiais | | Sala de Aula | |
| Lanche | | Laboratório | |
| Data show | | Auditório | |
| Retro projetor | | Mesas e Cadeiras | |
| Outros | | | |
| | | | |

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

CONCLUSÕES

FOLHA DE APROVAÇÃO

APÊNDICES E ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

Informações Para o Desenvolvimento de Projetos de Extensão

O Projeto de Extensão constitui um conjunto de atividades temporárias de caráter educativo, cultural, artístico e/ou científico, desenvolvidos OBRIGATORIAMENTE por docentes e discentes através de ações sistematizadas, voltadas a questões sociais relevantes. Deve estabelecer um fluxo bidirecional entre conhecimento acadêmico e popular, promovendo ações de estímulo ao desenvolvimento da sociedade. Deve proporcionar aos acadêmicos a formação de uma consciência crítica. Deve ainda contribuir para uma reflexão crítica das práticas curriculares e das linhas de pesquisa.

1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O projeto de extensão deve ser elaborado em formulário padrão disponível na Coordenação Pedagógica.

Obs: Quando algum item do formulário não for utilizado, ele deverá ser deletado e os demais itens renumerados seguindo a ordem sequencial.

1.2 REDAÇÃO

O projeto de extensão representa a garantia da realização ordenada de todas as atividades indispensáveis à consecução dos propósitos pretendidos. É um documento que detalha o planejamento, bem como a indicação dos passos que devem ser seguidos na realização das atividades que envolvem o projeto.

Além disso, é um documento que explicita as reais intenções dos extensionistas, quais sejam: a relevância para a comunidade, a relação custo benefício, o know-how do curso, a viabilidade, as implicações. São muitas as modalidades de extensão para as quais podem ser elaborados projetos: cursos, eventos, atividades complementares e outras. No entanto, para todas é necessário que haja clareza e objetividade nas informações de forma a não deixar dúvidas sobre os objetivos ou a viabilidade do projeto.

1.3 CARACTERIZAÇÃO

- **ORIGEM**

Trata-se do Curso de Graduação de onde originou o projeto.

- **TÍTULO**

O título deve explicitar a idéia principal do trabalho a ser elaborado de forma que o público-alvo da ação possa identificar com clareza o objetivo. Quando se tratar de cursos ou outros projetos, preferencialmente o título não deve trazer a natureza da ação, Ex.: Curso de Marketing. A palavra curso demonstra a ação extensionista que se pretende e não deve estar presente no título, pois fará parte de um programa mais amplo de comercialização e identificação. Apenas no caso de eventos maiores, torna-se interessante, porém não obrigatório que a ação pretendida apareça no título do projeto. Ex.: Seminário Nacional de Ecologia. Pode-se acrescentar a este tópico o tema central do evento, quando houver. Ex.: A Cidade e o meio Ambiente é o tema central do Seminário Nacional de Ecologia e deve, portanto, nortear todas as atividades que irão compor o evento.

Para facilitar a escolha do título, alguns fatores limitativos podem ser levados em consideração:

- a) espacial – restringe o tema a uma área, região, território, local;
- b) de temporalidade – limita o tema a um espaço de tempo: século, ciclo, período, época, ano;
- c) de classificação – limita o tema a um gênero, espécie, grupo, tipo, categoria, classe, variedade;
- d) de qualidade – restringe o tema a um aspecto, modo, propriedade, atributo, condição, particularidade;

e) de quantidade – utiliza um critério quantitativo para delimitar o tema: tamanho, peso, comprimento, quantia, área, quantidade de pessoas, e outros;

f) de projeção – resulta da intenção de transcender o âmbito específico do tema, projetando-se este ou título em outro fenômeno ou dimensão. Os fatores de projeção são variados, de acordo com a natureza da área de conhecimento, podem ser: uma doutrina, uma instituição, um fenômeno, uma pessoa, um autor, uma realidade e outros.

- **NATUREZA DA AÇÃO**

Refere-se ao tipo de atividade de extensão que se pretende (curso, minicurso, congresso, conferência, palestra, simpósio, seminário, exposição, *workshop*, visita técnica, torneio esportivo, feira técnica, assessoria, consultoria, prestação de serviço e outras).

Obs.: A nomenclatura minicurso deve ser utilizada para atividades até 30 horas-aula.

- **EQUIPE TÉCNICA**

Deve constar o nome de toda a equipe responsável pelo trabalho (coordenador, professores, acadêmicos, participantes técnicos e auxiliares).

- **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES (EMPRESAS) ENVOLVIDAS**

Neste caso, deverão constar a Razão Social, o endereço, o CNPJ e outros dados que se fizerem importantes.

- **LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

Indicar o endereço completo do local de realização do projeto com endereço, cidade, Estado. Caso o evento ocorra na própria FIMCA, deve-se indicar: Auditório, Bloco, sala e outros. Deve constar o início e término da atividade. É necessário indicar a carga horária e o número de vagas mínima (para viabilizar a atividade) e máxima (quando houver um limite de capacidade física no local de realização, ou outro motivo) para a realização da atividade.

- **PÚBLICO-ALVO (identificação)**

Considerando que as ações de extensão têm por finalidade a integração com a comunidade, e que devem ser auto-sustentáveis, ou seja, devem ser comercializadas de forma que a receita, no mínimo, seja equivalente às despesas, então há necessidade de se pensar na participação de um público amplo de forma a viabilizar a ação.

1.4 ROTEIRO

1.4.1 JUSTIFICATIVA

Com objetividade e clareza, ao conteúdo da justificativa pode se referir o modo como foi escolhido o tema da ação; pode explicar a relação com o contexto social e as possíveis contribuições para a comunidade acadêmica e/ou externa; pode esclarecer os aspectos relativos ao aproveitamento por parte dos alunos; pode fazer considerações sobre a comunidade envolvida e o local de realização.

1.4.2 OBJETIVOS

Os objetivos devem responder a pergunta: para que se pretende a ação?

1.4.2.1 Objetivo Geral

1.4.2.2 Objetivos Específicos

1.4.3 METODOLOGIA

As perguntas que devem ser respondidas nesse tópico referem-se aos aspectos mais práticos da execução da ação, ou seja: como fazer? Com quê? E onde realizar a ação? Deverão ser descritos os seguintes aspectos:

- a) o tipo de ação que será realizada;
- b) os métodos e técnicas utilizados.

1.4.4 DESENVOLVIMENTO

O programa de atividades difere-se segundo o tipo, ou seja, no caso de cursos de extensão, deverá constar do plano de ensino; no caso de eventos maiores, deverão constar do programa geral do evento (horários, palestrantes, e outras informações), a promoção, os apoios e patrocínios, bem como as atividades que irão compor o evento; em outros projetos deverá constar do plano de atividades.

Ex.: Seminário Nacional de Meio Ambiente (evento principal).

Atividades que irão compor o Seminário Nacional de Meio Ambiente: *workshops*, feira técnica, apresentação de trabalhos técnico-científicos e outras.

1.4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Este tópico deverá demonstrar a forma como será realizada a avaliação dos resultados da ação. Deve envolver todos os atores, sejam alunos, professores ou público externo, de forma a fornecer dados suficientes para subsidiar novos projetos, além de contribuir qualitativamente com a ação em questão.

1.4.6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A pergunta a ser respondida neste tópico refere-se a: quando fazer? Um cronograma é a representação gráfica da previsão da execução de um trabalho, na qual se indicam os prazos em que se deverão executar as suas diversas etapas estabelecendo a duração total prevista para a realização do projeto. Quando a atividade for realizada mais de uma vez, os cronogramas deverão ser separados para cada uma delas. Por exemplo, um curso de extensão que será oferecido para duas turmas em datas diferentes.

1.4.7 RECURSOS

Este tópico é de suma importância para os projetos de extensão, pois demonstra a viabilidade de execução. Os recursos financeiros referem-se à previsão de despesas com os recursos humanos, materiais e financeiros necessários e devem ser cuidadosamente detalhados.

1.4.7.1 Recursos Humanos

Deverá ser relacionado todo o pessoal que atuará nas diversas etapas do trabalho, indicando sua qualificação e função no projeto.

1.4.7.2 Recursos Materiais

Quanto aos recursos materiais, compreendem o detalhamento tanto do material de consumo que será utilizado (por ex.: papel, fotocópia, formulários e outros), quanto do material permanente que deverá ser disponibilizado ou adquirido para a realização do projeto (por ex.: computador, livros, equipamentos diversos e outros), e material de divulgação (por ex.: *folders*, cartazes, filipetas,

pastas, bolsas e outros). Para eventos maiores, incluem-se neste tópico as despesas com instalações (Ex.: montagem de estandes) e serviços (Ex.: decoração, audiovisual, som e outros).

Nesses casos, é necessário, também, prever a estrutura física para a realização das atividades, ou seja, salas de aula, auditórios e outros.

Dependendo da natureza da ação, ainda deverão ser previstas despesas relativas a deslocamento dos participantes (professores, alunos e outros), envolvendo passagens aéreas, rodoviárias, traslados, táxi, diárias relativas a hospedagem e alimentação.

Para melhor visualização dos recursos que envolvem o projeto, é necessário também demonstrar a receita prevista, bem como a fonte geradora.

Esta receita poderá ser oriunda de inscrições, patrocínio, fundos de investimento, ou outros, dependendo da natureza da ação, e deverá ser no mínimo, igual ao valor correspondente às despesas previstas.

Obs.: Para o cálculo do valor das inscrições, poderá ser utilizada a seguinte fórmula:

$$\text{TOTAL GERAL DAS DESPESAS PREVISTAS (DP)} \div \text{N}^{\circ} \text{ ESTIMADO DE VAGAS (NV)} \\ = \text{VALOR DE CADA INSCRIÇÃO (VI)}$$

1.4.8 CONCLUSÕES

Consiste na exposição daquilo que se espera como resultado do trabalho, demonstrando, inclusive, a relação custo-benefício.

1.4.9 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação, que acompanha o formulário, contém os espaços para as respectivas assinaturas daqueles que deverão dar o seu parecer referente à ação planejada (Coordenador do Curso de origem, Colegiado do Curso, Diretor do *Campus*, e outros quando necessário) e, seu preenchimento é obrigatório para que o projeto siga o seu trajeto na Instituição.

1.4.10 REFERÊNCIAS

As normas para citação, referência e nota de rodapé deverão corresponder às definidas pela ABNT.

1.4.11 APÊNDICES E ANEXOS

Destinam-se a agregar informações complementares ao trabalho e podem ser os mais diversos. Tratam-se daqueles cuja autoria é da equipe que está desenvolvendo o trabalho, como: planilhas para controle do número de usuários, formulários para registro de pesos e medidas e outros.

Assim como os apêndices os anexos, destinam-se a agregar informações complementares ao trabalho, destacadas deste para evitar descontinuidades na sua apresentação lógica.

PARA APROVAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO

O Projeto deverá ser encaminhado ao CIFICE onde será analisado e encaminhado a Coordenação Acadêmica, esta deverá apresentá-lo ao Conselho Superior para aprovação, o Projeto sendo aprovado, o setor de tesouraria e finanças deverá receber uma cópia do Projeto para ter ciência no caso de custos, lembramos que todas as despesas a serem pagas pela Instituição deverão constar na planilha de custos, e a apresentação de notas fiscais devidamente preenchidas serão indispensáveis para o pagamento das mesmas.