



FACULDADE CAPIVARI - FUCAP

MANUAL DO PROFESSOR

Capivari de Baixo, 2014

SUMÁRIO

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO	4
1.1 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE.....	4
1.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES.....	4
1.3 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA	5
2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	6
2.1 PLANOS DE ENSINO.....	6
2.2 DIÁRIO DE CLASSE.....	6
2.2.1 Conteúdo ministrado.....	6
2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas	6
2.2.3 Limite de faltas	7
2.2.4 Controle de Frequência.....	7
2.2.5 Abono e Justificativa de faltas	7
2.2.6 Ausência do nome do aluno no diário de classe.....	8
2.2.7 Recuperação de aulas.....	8
2.2.10 Rendimento acadêmico.....	8
2.2.11 Média semestral, exame final e média final	9
2.2.12 Arredondamento de Notas	10
2.2.13 Divulgação de Notas e Frequência	10
3 PROCEDIMENTOS GERAIS	10
3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA	10
3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO)...	10
3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO.....	10
3.4 ATENDIMENTO AO ALUNO	10
3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS	11
3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS LABORATÓRIOS	11
3.8 FOTOCÓPIAS.....	11
3.9 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS.....	11
3.10 ESTRANHOS/VENDEDORES	11

MENSAGEM DO DIRETOR

Prezados Professores,

Apresento o manual de procedimentos administrativos e pedagógicos da Faculdade Capivari – FUCAP.

Este manual regulamenta seu cotidiano. Nele você encontra orientações fundamentais para o nosso relacionamento profissional garantindo assim a qualidade da nossa prestação de serviços educacionais.

Expedito Michels
Diretor Geral

MISSÃO DA FUCAP

Desenvolver, por meio da educação superior de excelência, o potencial realizador das pessoas, contribuindo para a formação de cidadãos sadios habilitados para a profissão, para a vida e integrados à comunidade.

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO

Em respeito à autonomia didático-científica e o pluralismo compatível com os ideais e princípios da instituição, são critérios relevantes para admissão e dispensa dos membros do corpo docente os valores morais, a afinidade com os princípios e objetivos do projeto pedagógico global da Faculdade, o respeito aos ordenamentos institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela coordenação observando os seguintes critérios:

- I. além da idoneidade moral do candidato,
- II. títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- III. para admissão de professor assistente, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso especialização.
- IV. Para admissão de professor titular ou promoção a este nível, exige-se o Título: mestre, doutor, ou título de livre docente.

1.1 DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTE

- * Carteira de Trabalho.
- * 01 Foto 3x4.
- * Atestado Admissional.
- * Cópia da Identidade e CPF.
- * Cópia do Título de Eleitor.
- * Comprovações de grau de Instrução.
- * Comprovante de residência.
- * Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.
- * Cópia da Carteira de Vacinação (se possuir filhos menores de 14 anos).
- * Atestado de frequência escolar (se possuir filhos maiores de 7 anos e menores de 14 anos).
- * Certidão de Casamento ou Nascimento.
- * **Currículo Lattes Comprobatório** - todos os dados postos no currículo terão que ter documentos comprovando, inclusive a atuação profissional.
- * Número da Conta Bancária.

1.2 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES

São atribuições dos professores:

I. ministrar o ensino nas disciplinas a si atribuídas e assegurar a execução da totalidade da programação aprovada no projeto pedagógico do respectivo curso, de acordo com seus horários preestabelecidos;

II. registrar no sistema acadêmico o conteúdo ministrado nas suas aulas e controlar a frequência dos alunos;

III. elaborar, para cada período letivo, os planos de ensino e os programas de sua disciplina e submetê-los à coordenação, para apreciação e aprovação;

IV. manter a ordem e a disciplina nas salas de aula ou outro ambiente de desenvolvimento das atividades, tomando para isso as medidas necessárias;

V. exercer a ação disciplinar no âmbito de suas competências;

VI. orientar os trabalhos escolares e outras atividades pertinentes à disciplina que ministra;

VII. cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação do aproveitamento escolar dos alunos;

VIII. fornecer a Secretaria as notas referentes às avaliações dos trabalhos e provas dos alunos, dentro dos prazos fixados para tal;

IX. comparecer às reuniões dos Colegiados dos quais participa;

X. propor ao Colegiado medidas para a melhoria e eficiência do ensino;

XI. realizar e orientar projetos ou programas de pesquisa ou extensão, estudos e publicações quando solicitado;

XII. participar de grupos de estudo ou comissões e atividades para as quais foi designado, convocado ou eleito;

XIII. respeitar, cumprir e fazer cumprir, promover os princípios, normas e valores explicitados nos regulamentos em vigor da instituição;

XIV. abster-se de defender ideias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso;

XV. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, sempre que considerar necessário;

XVI. exercer as demais atribuições previstas em lei, regimento ou por portaria da Direção.

1.3 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA

O professor deverá estar em sala de aula nos horários previstos tanto na entrada como na saída.

Em relação aos alunos, o mesmo procedimento deve ocorrer, coibindo gradativamente os atrasos ou saídas antes do término da aula.

Nenhuma turma ou aluno deverá ser liberado sem a expressa concordância da Coordenação.

O horário das aulas a ser respeitado é o seguinte:

MATUTINO	NOTURNO
08:00 – 09:40	19:00 – 20:40
09:40 – 10:00 – Intervalo	20:40 – 21:00 - Intervalo
10:00 – 11:30	21:00 – 22:30

Deve-se manter em sala de aula somente os acadêmicos devidamente matriculados, não sendo permitida a entrada de qualquer pessoa que não esteja matriculada.

Respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente, não é permitida a presença de crianças em sala de aula.

Em sala não deve ser utilizado celular. Tanto professores quanto alunos devem desligar o aparelho.

Não é permitida a interrupção das aulas, salvo expressa autorização das coordenações ou direção geral.

Em termos comportamentais, não se deve desprezar ou ridicularizar qualquer indagação dos alunos, coibindo inclusive que isto aconteça por parte dos alunos.

Ao mesmo tempo deve-se pedir dos alunos um comportamento condizente com a sala de aula, de respeito ao professor e aos colegas. Isto inclui as atitudes machistas e de discriminação racial, religiosa ou de gênero.

Palavras ou expressões de baixo calão são inadmissíveis, de ambas as partes.

2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1 PLANOS DE ENSINO

Os Planos de Ensino são fornecidos pelas Coordenações dos Cursos. Compete aos professores seguir o Plano de Ensino. Qualquer alteração na ementa, conteúdos, bibliografia ou forma de avaliação deverá ser aprovada em Colegiado do Curso, para aplicação no semestre subsequente. As Coordenações deverão colocar em pauta nas reuniões do colegiado a discussão de propostas de alterações de Planos de Ensino, pelo menos uma vez por semestre.

O professor, no início do semestre, além de expor os conteúdos, deverá informar aos alunos que os Planos de Ensino estarão disponíveis no sistema Unimestre para *download*, cujo acesso será por meio de senha do aluno.

2.2 DIÁRIO DE CLASSE

Os Diários de Classe estão integrados ao sistema Unimestre, disponibilizado pela FUCAP. Deverão estar sempre atualizados e disponíveis a qualquer tempo.

O diário de classe será utilizado para controlar a frequência, lançamento das notas parciais, média semestral, média final e lançamento dos conteúdos ministrados. Seu preenchimento deverá ser feito através do site da FUCAP no sistema Unimestre, até 3 dias úteis após o dia da aula ministrada .

2.2.1 Conteúdo ministrado

O lançamento do conteúdo ministrado deverá respeitar o Plano de Ensino, com um bom nível de detalhamento.

2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas

A linguagem adotada para o registro de comparecimento ou falta do aluno é “C” e “F”, respectivamente, exceto para faltas abonadas ou justificadas, onde o símbolo a ser utilizado será “-“.

2.2.3 Limite de faltas

O limite máximo de ausência é de vinte e cinco por cento (25%), por disciplina. Cabe ao Professor analisar a ausência do acadêmico, para justificá-la ou não. É conveniente avisar periodicamente ao aluno sobre suas faltas, evitando-se conflitos posteriores.

Para saber qual o limite máximo de faltas que poderá ter durante o semestre em cada disciplina, observar a seguinte fórmula:

$$\text{Carga Horária} \times 25 : 100 = \text{Limite de faltas}$$

2.2.4 Controle de Frequência

O controle de frequência é obrigatório. Recomenda-se que os professores realizem as chamadas até 10 minutos depois do horário de início da aula e também ao término da(s) aula(s).

2.2.5 Abono e Justificativa de faltas

É assegurado aos alunos amparados por normas legais o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as regras e condições constantes do Regimento da Fucap. 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 instituição, a juízo do Diretor-Geral, observada a legislação pertinente.

Exercícios Domiciliares são atividades didático-pedagógicas atribuídas aos estudantes como compensação da ausência às aulas, nas hipóteses estabelecidas na Lei 6.202, de 17/04/75, e no Decreto Lei 1.044, de 21/10/1969.

São merecedores de tratamento excepcional: - Nos termos da Lei 6202, de 17/04/75, as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez, inclusive, e pelo período de 3 (três) meses (8º e 9º e 1 mês após o parto), salvo se o médico acompanhante estabelecer de forma diversa e em qualquer fase da gestação, em razão de eventual gravidez de risco, respeitando-se a vida da gestante e o direito do nascituro; - Nos termos do Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69, os alunos que, preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem, sejam, conforme laudo médico, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras situações mórbidas que impliquem incapacitação relativa para a frequência aos trabalhos escolares.

Os exercícios domiciliares terão acompanhamento da instituição e serão compatíveis com as condições de saúde do aluno e as possibilidades do estabelecimento de ensino, utilizando-se metodologia adequada. Qualquer pessoa da família ou responsável poderá comparecer à Faculdade e requerer o Tratamento Excepcional (exercícios domiciliares), desde que se junte o laudo médico que comprove a situação incapacitante.

A inexistência de requerimento prévio, neste sentido, entender-se-á como renúncia do aluno ao tratamento excepcional, e se computarão as faltas registradas.

Portanto, conforme Lei n. 6.202, de 17/04/75, a partir do oitavo mês de gravidez, a acadêmica poderá requerer Licença Gestação. Para tanto, deverá entrar em contato com a Secretária, preencher requerimento e anexar atestado médico, tendo, assim, o direito de permanecer em licença durante quatro meses, contados da data de emissão do atestado. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pela acadêmica.

Ainda, conforme Lei n.º 1044/69, os acadêmicos, portadores de determinadas afecções orgânicas, poderão requerer Licença de Tratamento Especial. Para isso, deve preencher requerimento e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico.

Qualquer outro tipo de ausência do aluno, somente o professor é que poderá decidir sobre o mérito da justificativa. Para tanto, deve-se levar em consideração a participação efetiva em aula e o aproveitamento do aluno.

Se a ausência ocorrer em dia de prova, o aluno tem direito a formalizar pedido de Prova em segunda chamada, mediante requerimento com justificativa e pagamento de taxa junto à Secretária. Se o motivo da ausência for acolhido pela Coordenação do Curso, o professor aplicará a prova em datas previamente estabelecidas pela Secretária Acadêmica da FUCAP. Para efeito de análise da Coordenação, são motivos aceitos para a solicitação de prova de segunda chamada:

- a) impedimentos legais;
- b) estado de saúde, mediante atestado médico original.

2.2.6 Ausência do nome do aluno no diário de classe

Não será permitida a presença em sala de aula de aluno que não esteja regularmente matriculado no curso. Se o nome do aluno não constar *online* no Diário de Classe o Professor deverá encaminhá-lo à Secretária para regularizar sua situação.

É bom lembrar que o aluno não incluso no diário estará incorrendo em faltas até que regularize sua situação.

2.2.7 Recuperação de aulas

O professor que necessitar faltar deverá pedir autorização ao Coordenador do Curso, com antecedência.

A carga horária total da disciplina e os prazos para o término das aulas (Calendário Acadêmico) deverão ser cumpridos. Portanto, o professor que faltar deverá recuperar sua aula. A data e o horário da recuperação deverão ser acordados e comunicados à Coordenação do Curso e às turmas envolvidas.

2.2.10 Rendimento acadêmico

O rendimento será avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades, ao longo do período letivo e no exame final. As atividades acadêmicas, para fins de avaliação progressiva do rendimento acadêmico,

poderão constar de provas parciais escritas, trabalhos de pesquisa, exercícios, relatórios, arguições, relatórios de aulas práticas e visitas, seminários, viagens de estudo, estágios e outras formas de verificação, previstas no Plano de Ensino.

As disciplinas dos cursos de graduação da FUCAP são avaliadas por meio de, no mínimo, 2 (duas) notas que comporão a média semestral. A média do aluno é calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{MÉDIA SEMESTRAL} = \frac{\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \dots}{\text{Qtd de notas}}$$

As avaliações ou provas correspondem às notas de prova escrita marcadas no calendário acadêmico pelas coordenações, no semestre. Uma vez definidas a totalidade de notas, deve-se calcular a média a ser utilizada, disponível no sistema Unimestre.

2.2.11 Média semestral, exame final e média final

O exame final será realizado no final de cada semestre letivo, com as datas fixadas, previamente, pelo Calendário Acadêmico e, posteriormente, detalhadas em Calendário de Exames para os alunos que obtiveram média entre 4,0 e 6,9. Cabe destacar que essa média terá, para efeito do exame final, peso de 60%.

Portanto, será dispensado das provas do exame final o acadêmico que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e será considerado reprovado o aluno que obtiver média inferior a 4,0 (quatro).

Após a realização do exame final, será considerado aprovado o estudante que, após realização do exame final, conseguir média final igual ou superior a 6,0 (seis). Cabe destacar que a nota do exame final terá peso de 40%.

As verificações e exames só poderão ser aplicados pelo Professor da disciplina, observando sempre o Calendário de Exames.

O Professor deverá devolver à Secretaria os exames finais, devidamente corrigidos.

Nesse contexto, a média final após a realização do exame será calculada através da seguinte fórmula:

$$\text{MF} = [(\text{MS} \times 0,60) + (\text{EF} \times 0,40)], \text{ onde o resultado deve ser igual ou maior que } 6,0 \text{ (seis).}$$

Onde,

MF = média final

MS = média semestral

EF = exame final

O acadêmico que não comparecer aos exames finais, por motivos de doença, deverá dirigir-se à Secretária, no prazo de 72 horas após a data do exame, com atestado médico, justificando a falta na data fixada, para preencher requerimento e ter direito de prestar o exame de segunda chamada. Em casos especiais, o acadêmico poderá, junto à secretaria, pedir vistas do exame final até três dias úteis após a divulgação oficial da nota obtida. A análise realizada pode resultar na manutenção ou na alteração da nota.

2.2.12 Arredondamento de Notas

A média semestral será apurada com somente uma casa decimal. No sistema Unimestre, o professor deve arredondar a casa decimal para 0 (zero) ou 5 (cinco), considerando a regra do arredondamento.

2.2.13 Divulgação de Notas e Frequência

O professor deverá divulgar as notas e frequências dos acadêmicos através do sistema Unimestre em até 72 horas após a ocorrência

Importante destacar que os professores não devem afixar as notas, nem tampouco divulgá-las por intermédio de terceiros, em hipótese alguma.

3 PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA

Conforme art. 47, § 2º da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Educacional - LDB, os alunos regularmente matriculados no curso e proficientes em qualquer disciplina, exceto Estágio Supervisionado e TCC I e II, poderão ter abreviada a duração do seu curso mediante a realização de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial.

3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO)

O acadêmico que já cursou disciplinas em outras instituições de ensino superior e não tem interesse em cursá-las no currículo atual, poderá solicitar a validação. Munido do histórico escolar do curso superior e de programas das disciplinas cursadas, deverá encaminhar o requerimento à Secretaria, dentro dos prazos constantes no Calendário Acadêmico, conforme as Normas Regimentais.

A Coordenação de Curso designará procederá a validação ou não da disciplina.

3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Os professores que tiverem interesse em desenvolver trabalhos de iniciação científica e/ou extensão, deverão elaborar seus projetos e entregá-los à Direção Geral. Uma vez aprovados, tais projetos serão desenvolvidos, sendo necessária a apresentação de resultados e/ou relatórios a cada semestre.

A remuneração será feita a partir da apresentação dos resultados propostos e aprovados pela Direção Geral.

3.4 ATENDIMENTO AO ALUNO

Sempre que necessário e com autorização prévia da coordenação do curso, o atendimento ao aluno poderá ser feito fora dos horários de aula, sendo necessário reservar sala de aula.

Além das consultas normais dos acadêmicos, os professores deverão observar o rendimento de seus alunos e agendar com eles um atendimento. Portanto, exige-se do professor uma postura pró-ativa no que se refere ao atendimento.

3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS

Os professores interessados em utilizar equipamentos audiovisuais deverão requerê-los com, no máximo, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS LABORATÓRIOS

Os laboratórios deverão ser requeridos com, no máximo, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.7 SALA DOS PROFESSORES

Esta sala será de uso exclusivo dos professores. Portanto, não poderá ser utilizada para atendimento ao aluno.

3.8 FOTOCÓPIAS

Para realização de impressão de avaliações é necessário encaminhar o arquivo para o email provas@fucap.edu.br até às 14 horas do dia da realização da avaliação.

Quanto às fotocópias para outras atividades, o professor terá direito a uma via que deverá ficar disponível na reprografia para que os alunos providenciem suas devidas cópias.

3.9 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

Os objetos encontrados nas dependências da FUCAP deverão ser entregues na Sala dos Professores para que fiquem à disposição dos respectivos proprietários.

3.10 ESTRANHOS/VENDEDORES

Não é permitido o ingresso de pessoas estranhas ou de vendedores em sala de aula. O interessado deverá fazer seu credenciamento junto à Direção da FUCAP, e seus produtos serão expostos, em local a ser definido, conforme a autorização recebida.