



# *Manual do Professor*

Fevereiro de 2019

## Sumário

<b>Apresentação</b> .....	4
<b>Documentos Oficiais da FATENC e do Professor</b> .....	5
<b>Regimento Geral da Faculdade – RG</b> .....	5
<b>Calendário Acadêmico – CA</b> .....	5
<b>Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI</b> .....	5
<b>Projeto Pedagógico Institucional – PPI</b> .....	5
<b>Projeto Pedagógico de Curso – PPC</b> .....	5
<b>Regulamento de Estágio Supervisionado – RES</b> .....	6
<b>Regulamento de Estágio Remunerado – RER</b> .....	6
<b>Regulamento dos Laboratórios – RL</b> .....	6
<b>Regulamento de Equipamentos Audiovisuais – REA</b> .....	6
<b>Regulamento das Atividades Complementares – RAC</b> .....	6
<b>Manual do Aluno – MA</b> .....	6
<b>Regulamento de Trabalhos Acadêmicos – RTA</b> .....	7
<b>Regulamento de Trabalhos Domiciliares – RTD</b> .....	7
<b>Regulamento de Procedimentos Acadêmicos – RPA</b> .....	7
<b>Regulamento dos Colegiados de Curso – RCC</b> .....	7
<b>Regulamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE</b> .....	7
<b>Regulamento do Instituto Superior de Ensino – ISE</b> .....	7
<b>Regulamento do Conselho Superior – RCS</b> .....	7
<b>Regulamento de Atendimento Psicopedagógico – RAP</b> .....	7
<b>Regulamento do Atendimento aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais – RAAPNE</b> ..	7
<b>Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC</b> .....	7
<b>Regulamento da Biblioteca – RB</b> .....	8
<b>Curriculum Lattes – CL</b> .....	8
<b>Login e Senha Pessoal do Professor</b> .....	8
<b>Atualização das Informações Cadastrais</b> .....	8
<b>Solicitação de Equipamentos e Agendamentos dos Laboratórios</b> .....	8
<b>Atribuições de Aulas</b> .....	8
<b>Diários de Classe</b> .....	8
<b>Nomes dos Alunos no Diário de Classe</b> .....	9
<b>Lançamentos de Conteúdos e Atividades Acadêmicas</b> .....	9
<b>Registro de Frequências dos Discentes</b> .....	9
<b>Encerramento do Diário de Classe</b> .....	9
<b>Desempenho Acadêmico</b> .....	10

<b>Produção de Avaliações e Exercícios</b> .....	10
<b>Apontamento de Faltas</b> .....	10
<b>Apontamento de Notas</b> .....	10
<b>Faltas Primeiro Bimestre (P1)</b> .....	10
<b>Faltas Segundo Bimestre (P2)</b> .....	10
<b>Avaliações do Desempenho Acadêmico</b> .....	11
<b>Primeiro Bimestre (P1)</b> .....	11
<b>Segundo Bimestre (P2)</b> .....	11
<b>Revisão de Provas</b> .....	12
<b>Provas Repositivas</b> .....	12
<b>Cálculo da Média Semestral</b> .....	12
<b>Exames</b> .....	12
<b>Arredondamento das notas</b> .....	13
<b>Plano de Ensino</b> .....	13
<b>Trabalhos Domiciliares para Compensação de Faltas</b> .....	13
<b>Cumprimento de Horários</b> .....	13
<b>Orientações Gerais</b> .....	14

## **Apresentação**

Caríssimo professor (a):

Temos a honra e o privilégio de poder contar com V. Sa. como nosso (a) parceiro (a). Acreditamos que cada membro do corpo docente está nesta Instituição porque foi criteriosamente selecionado pelo coordenador do curso e aprovado pelo Diretor da sua respectiva unidade, tendo conseguido demonstrar plena identificação com o nosso Projeto Institucional, com a nossa missão e nossos valores.

Desta forma somos parceiros, pois a razão que nos aproxima é a mesma: acreditamos e lutamos pela Educação de qualidade. Pelo compartilhamento desta crença é que depositamos na Faculdade de Tecnologia e Negócios de Catalão – FATENC todos os nossos esforços para que a missão de gerar um espaço privilegiado para o ensino e aprendizagem seja integralmente cumprida.

Temos igual alegria e honra em poder apresentar o MANUAL DO PROFESSOR. Evidentemente este não substitui a integração e o diálogo que o seu Coordenador de curso deve sempre promover para a plena efetivação do nosso projeto.

O MANUAL DO PROFESSOR objetiva ser um guia de orientações práticas e que por meio dele o professor conhecerá um pouco da FATENC, Assim como terá informações mais gerais que facilitarão a sua atuação na Instituição.

Sendo assim, convidamos a todos que leiam o manual e contem sempre com a nossa disposição para dirimir quaisquer outras dúvidas, além é claro, do apoio e acompanhamento sistematizado do seu respectivo Coordenador de curso.

Um abraço fraterno,

A Direção.

## **Documentos Oficiais da FATENC e do Professor**

### **Regimento Geral da Faculdade – RG**

O Regimento Geral reúne todas as normas que regem o funcionamento da FATENC, incluindo as especificações de direitos, deveres e regime disciplinar. O Regimento encontra-se disponível para consulta na Secretaria.

### **Calendário Acadêmico – CA**

O calendário acadêmico representa o documento oficial da Instituição, no qual são definidos os prazos dos principais processos acadêmicos, tais como: períodos de provas, lançamentos de notas e faltas, prazos para revisões de registros, períodos de férias, transferências de períodos, colação de grau, recesso acadêmico, etc. São aprovados pelo Conselho Superior da Faculdade e uma vez aprovados, os prazos e datas estabelecidos devem ser cumpridos e só poderão ser alterados em casos excepcionais.

Os Calendários encontram-se publicados no portal da Faculdade, secretaria, murais de sala e pátios.

### **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI**

O PDI é o documento que expressa o planejamento estratégico da Faculdade no que tange ao planejamento das ações promotoras do desenvolvimento e expansão da FATENC, é desenvolvido sob a supervisão do Conselho Superior e deve contar com contribuições de toda a comunidade acadêmica, possuindo ciclos quinquenais de desenvolvimento.

O PDI apresenta, além do planejamento para a gestão estratégica, a caracterização da identidade institucional, definindo sua missão e visão de futuro bem como as estratégias, diretrizes e políticas a serem seguidas para o alcance de seus objetivos e metas. Tem por base legal a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004

De acordo com o Art.16 do Decreto nº 5.773 de 09 de maio de 2006, o Ministério da Educação (MEC) o PDI é definido como: “o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver.”

### **Projeto Pedagógico Institucional – PPI**

O PPI é o documento que estabelece as políticas para o fazer acadêmico sendo fiel à filosofia institucional enquanto que o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI é o Instrumento que estabelece ações para dar cumprimento às políticas expressas no PPI.

O PPI é desenvolvido de acordo com a legislação vigente, pontuando, em linhas gerais, os elementos fundamentais para uma nova política de Graduação.

Seguindo as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais o PPI confere aos cursos ampla autonomia na elaboração de seus projetos e evidenciam a intenção de garantir a flexibilidade, a criatividade e a responsabilidade da FATENC ao elaborarem suas propostas curriculares. Neste contexto, está em jogo a formação da competência humana, vista na construção de novos paradigmas para a cidadania. Assim, a formação acadêmica, que a Faculdade aplica em seu PPI e seus PPC's (Projeto Pedagógico de Curso), deve transcender o tradicional espaço da sala de aula e articular-se com diferentes dimensões da sociedade, instaurando, assim, novos papéis para os envolvidos no processo de formação.

### **Projeto Pedagógico de Curso – PPC**

O PPC é o documento que norteia o desenvolvimento acadêmico de cada curso, por isto é único para cada um deles, pois as competências a serem construídas e as circunstâncias de seu desenvolvimento constituem realidade

única e específica de cada formação, mesmo sem perder a formação humana, a multidisciplinaridade e a transversalidade do ensino.

A Faculdade entende que o Projeto Pedagógico não é um instrumento técnico-burocrático, descontextualizado, estruturado em torno de definições curriculares tradicionais, e sim como instrumento básico da gestão de ensino na graduação, como instrumento propulsor dos objetivos fundamentais do perfil profissional que se pretende construir.

Com isto a elaboração exige uma reflexão acerca da concepção e das finalidades da educação e sua relação com a sociedade, bem como uma reflexão aprofundada sobre o tipo de indivíduo que se quer formar e de mundo que se quer construir.

Como meio de orientação para a gestão acadêmica, o PPC deve ser uma ação coletiva, desenvolvida por todos os membros do colegiado do curso

O PPC deve contemplar, com toda a clareza, a intencionalidade do curso, refletir sua imagem, criar sua identidade e delimitar o seu espaço de autonomia, definidos, bem como, o perfil do egresso do curso.

O PPC deve ser adequado aos novos parâmetros de aprendizagem e baseado, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, nos princípios da articulação entre teoria e prática, entre ensino, pesquisa e extensão, da interdisciplinaridade e da flexibilidade curricular, dando assim duas dimensões: de ser orientador e condutor do presente e do futuro.

### **Regulamento de Estágio Supervisionado – RES**

O Regulamento de Estágio Supervisionado é o documento individualizado de cada curso, que segue as orientações gerais da Faculdade, visando potencializar o aprendizado escolar conciliando com a prática no campo de trabalho.

### **Regulamento de Estágio Remunerado – RER**

O Regulamento de Estágio Remunerado é o documento que estabelece as condições para as parcerias de estágio para os alunos da Faculdade, que estando ou não, no momento acadêmico, possam exercer as funções no mercado de trabalho, através de estágios remunerados.

### **Regulamento dos Laboratórios – RL**

O Regulamento dos Laboratórios é o documento que estabelece as condições de infraestrutura e de atendimentos de todos os laboratórios da Faculdade.

### **Regulamento de Equipamentos Audiovisuais – REA**

O Regulamento de Equipamentos Audiovisuais define as regras de utilização de equipamentos de apoio às aulas, definindo responsabilidades para sua utilização.

### **Regulamento das Atividades Complementares – RAC**

O Regulamento das Atividades Complementares tem como missão estabelecer as regras, dentro da legislação vigente, para o cumprimento das cargas horárias estabelecidas a cada curso.

### **Manual do Aluno – MA**

O Manual do aluno é o documento que descreve os procedimentos acadêmicos e direitos e deveres dos discentes.

### **Regulamento de Trabalhos Acadêmicos – RTA**

O Regulamento de Trabalhos acadêmicos é o documento que estabelece as normas para elaboração dos trabalhos acadêmicos que serão desenvolvidos durante o ciclo acadêmico.

### **Regulamento de Trabalhos Domiciliares – RTD**

O Regulamento de Trabalhos Domiciliares estabelece as normas para desenvolvimento dos trabalhos que, segundo a legislação, são utilizados para a compensação das faltas nos casos amparados por lei.

### **Regulamento de Procedimentos Acadêmicos – RPA**

O Regulamento de Procedimentos Acadêmicos regulamenta os procedimentos que os alunos precisam seguir junto à secretaria.

### **Regulamento dos Colegiados de Curso – RCC**

O Regulamento dos Colegiados de Curso estabelece as condições para o funcionamento dos Colegiados dos cursos.

### **Regulamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

O Regulamento do Núcleo Docente Estruturante é o documento que estabelece as regras para o funcionamento deste órgão colegiado.

### **Regulamento do Instituto Superior de Ensino – ISE**

O Regulamento do Instituto Superior de Ensino é o documento que estabelece as condições para funcionamento, suas funções e obrigações na formação dos cursos de licenciatura.

### **Regulamento do Conselho Superior – RCS**

O regulamento do Conselho Superior é o documento que estabelece as funções do colegiado.

### **Regulamento de Atendimento Psicopedagógico – RAP**

O Regulamento de Atendimento Psicopedagógico é o documento que estabelece as condições para atendimento a alunos que necessitem de apoio Psicopedagógico para desenvolver suas atividades educacionais.

### **Regulamento do Atendimento aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais – RAAPNE**

O Regulamento do Atendimento aos Alunos Portadores de Necessidades Especiais é o documento que estabelece as políticas que norteiam as condições para a inclusão destes alunos à comunidade acadêmica.

### **Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

O Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso é o documento do curso que regulamenta as premissas específicas do curso quanto à realização do Trabalho de Conclusão de Curso, quando aplicável.

### **Regulamento da Biblioteca – RB**

O Regulamento da Biblioteca é o documento que trata das condições de infraestrutura e atendimento da biblioteca da Faculdade.

### **Curriculum Lattes – CL**

O professor deverá manter atualizado, semestralmente, seu curriculum LATTES. A atualização é indispensável para a prestação periódica de informações institucionais ao Ministério da Educação.

### **Login e Senha Pessoal do Professor**

No ato da efetivação do contrato recebe um Login e uma senha pessoal para acesso aos diversos serviços do portal do professor.

### **Atualização das Informações Cadastrais**

Faz parte das obrigações do professor, manter o endereço residencial e o(s) telefone(s) utilizado(s) para a comunicação sempre atualizados e assim como um e-mail, pois este veículo de comunicação é mais apropriado para envio de todas as informações necessárias aos professores.

### **Solicitação de Equipamentos e Agendamentos dos Laboratórios**

Os equipamentos audiovisuais, assim como os laboratórios, deverão ser agendados com antecedência, de acordo com as regras dos Regulamentos de Equipamentos Audiovisuais e de Laboratórios.

### **Atribuições de Aulas**

As atribuições de aula, assim como a notificação dos horários das atividades do professor para os períodos letivos atuais e/ou subsequentes, são de total responsabilidade das coordenações de curso. O professor deverá entregar na coordenação, semestralmente, em datas a serem agendadas o quadro de disponibilidade para a posterior atribuição.

As atribuições de aulas aos professores sempre obedecerão ao critério da aderência primária e na falta desta, a aderência secundária, pela formação do professor.

### **Diários de Classe**

Os diários de classe representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento dos discentes, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação nas disciplinas.

São frequentemente sujeitos a fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos.



Ao receber o diário de classe o professor deverá verificar se o diário contém seu nome correto e o nome correto da disciplina. Em caso de erros, comunique imediatamente ao funcionário da Secretaria e solicite a correção ou substituição do documento.

Os diários deverão ser preenchidos, quando manualmente sem emendas e rasuras, em tinta de cor preta ou azul.

Os diários devem ser preenchidos, diariamente e encerrados nas datas aprezadas no calendário acadêmico da Faculdade.

Os diários permanecem à disposição dos professores e coordenadores de curso durante todo o semestre letivo.

Os diários são documentos da Faculdade, portanto não devem ser retirados da mesma, devendo ser devolvido aos escaninhos dos professores ao término de suas atividades diárias.

Além dos diários de classe é de responsabilidade do professor registrar no sistema eletrônico da Faculdade as frequências e notas das avaliações, dentro dos prazos registrados no calendário acadêmico.

### **Nomes dos Alunos no Diário de Classe**

Somente os alunos com matrícula regularizada e em situação acadêmica para cursar a disciplina ou semestre letivo constarão no diário de classe.

Os alunos que eventualmente estiverem presentes em sala e cujos nomes não constem no diário de classe, devem ser encaminhados para a Secretaria, afim de que seja regularizada a sua situação acadêmica, ou transferido para o período correspondente à sua situação acadêmica.

É proibido ao professor acrescentar nomes de alunos ao diário, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento de alunos não constantes no diário de classe, exceto nos casos em que for apresentado o protocolo de inclusão emitido pela Secretaria, que irá providenciar a troca do diário para o registro atualizado ou geração de diário complementar.

### **Lançamentos de Conteúdos e Atividades Acadêmicas**

Os conteúdos desenvolvidos em classe ou extraclasse, atividades de avaliação e, eventualmente, atividades acadêmicas como participação dos alunos em eventos, feiras etc. (que não caracterizem Atividades Complementares), devem ser registrados na data de sua realização, juntamente com a respectiva carga horária diária correspondente à disciplina, os registros devem espelhar fielmente as atividades realizadas e conteúdos desenvolvidos.

### **Registro de Frequências dos Discentes**

São de responsabilidade dos professores a verificação diária da frequência dos alunos e respectivo registro nos diários e posteriores lançamentos no sistema de Informações de Gestão Acadêmicas (Internet).

### **Encerramento do Diário de Classe**

Ao final de cada mês, o diário deverá ser encerrado pelo professor. Este encerramento compreende:

- I. Estar com a carga horária registrada igual à carga horária da disciplina para o período, conforme calendário acadêmico.
- II. Estar com os registros de atividades e conteúdos lançados refletindo o previsto no Plano de Ensino.
- III. Estarem lançadas no diário todas as atividades avaliativas e notas finais de primeira etapa (N1), notas da segunda etapa (N2), notas das Provas Repositivas e Exames.
- IV. Datar e assinar o encerramento do diário, entregando-o ao funcionário da Secretaria.

## **Desempenho Acadêmico**

### **Produção de Avaliações e Exercícios**

A produção de avaliações intermediárias, atividades, material de apoio às aulas e de exercícios são de responsabilidade do professor e deverão entregar por meio impresso ou eletrônico, quando eletrônico em arquivo PDF, ao setor de apoio (Secretaria), em até 7 dias antes da data da sua utilização em sala, informando a quantidade necessária para aplicação, que será limitada ao número de alunos por sala e retirá-las no dia da aplicação.

As avaliações ou exercícios não devem ultrapassar a 6 páginas (três folhas frente e verso).

Todas as avaliações e exercícios deverão ter cabeçalho padrão.

As avaliações oficiais (P1, P2, Repositivas e Exames), tem a produção sob a responsabilidade do professor e deverão ser, previamente, enviadas ao coordenador de curso, que fará a verificação do grau de complexidade e se os conteúdos abordados estão de acordo com os previstos no Plano de ensino. Cada Coordenador estipulará o prazo de envio, sabendo-se que as avaliações deverão estar com prazo de 10 dias da data de sua aplicação, na Secretaria para impressão.

### **Apontamento de Faltas**

Os professores deverão encerrar os Diários de Frequência ao final de cada mês. As faltas lançadas e totalizadas devem ser digitadas no Sistema de Informação de Gestão Acadêmicas (Internet) respeitando as datas preestabelecidas em calendário próprio.

### **Apontamento de Notas**

As notas registradas no diário de classe deverão estar rigorosamente iguais às notas no Sistema de Informações de Gestão Acadêmicas (Internet) que também devem ser lançadas respeitando as datas preestabelecidas no Calendário Acadêmico. Lembrando que as notas possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 ponto.

### **Faltas Primeiro Bimestre (P1)**

A apuração das faltas do primeiro bimestre (P1), feita no diário de classe é lançada no sistema de Gestão Acadêmica, juntamente com as notas do primeiro bimestre, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Eventuais divergências entre faltas informadas em sala e lançadas no sistema são tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo (definido pelo calendário acadêmico), não superior ao término do semestre letivo para eventuais acertos de registro no sistema. Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores.

Somente a secretaria poderá alterar o registro de faltas, que só será procedido mediante apresentação do formulário "Solicitação de Alteração de Notas / Frequência".

### **Faltas Segundo Bimestre (P2)**

A apuração das faltas do segundo bimestre (P2) é lançada juntamente com as notas do segundo bimestre, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Os alunos dispõem de um período para solicitação de revisão, nos casos de divergências entre as faltas informadas em sala e lançadas no sistema. As solicitações são efetuadas exclusivamente na Secretaria, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

É de inteira responsabilidade dos alunos o controle de suas faltas, ressaltando que o aluno que não atingir 75% de frequência mínima estará automaticamente reprovado na disciplina

### **Avaliações do Desempenho Acadêmico**

A avaliação do desempenho escolar é efetuada por disciplina. Para cada disciplina, a nota mínima de aprovação é de 07 (sete) pontos, apurados por meio de média aritmética entre as notas obtidas no primeiro bimestre (P1) e no segundo bimestre (P2).

#### **Primeiro Bimestre (P1)**

O primeiro bimestre compreende um processo de avaliação contínuo, durante o qual são aplicados instrumentos diversos como seminários, exercícios, trabalhos de campo, pesquisas, projetos, provas, etc, além de uma avaliação oficial registrada no Calendário Acadêmico.

A sequência de atividades é organizada pelo professor, o qual possui autonomia para elaborar os diversos instrumentos e ponderar seus pesos na composição da Nota 1 (P1).

No início de cada semestre, o professor deve efetuar a apresentação do plano de ensino e esclarecer os instrumentos de avaliação que serão adotados na primeira etapa, bem como seus respectivos pesos na composição da Nota 1.

As notas do primeiro bimestre (P1) possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos, obtidos mediante média aritmética ou ponderados das notas obtidas nos instrumentos de avaliação contínua, a critério do professor.

É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados da P1 nas classes antes do lançamento no sistema.

Nesta etapa, eventuais divergências entre notas informadas em sala e lançadas no sistema devem ser tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo, definido pelo Calendário Acadêmico, para eventuais acertos de registros no sistema, através do formulário "Solicitação de Alteração de Notas / Frequência".

Os alunos deverão atentar para os prazos de revisão de notas estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

#### **Segundo Bimestre (P2)**

Constitui-se de uma prova, individual e escrita, com peso 8, versando sobre todo o conteúdo do semestre, aplicada nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico, e de uma avaliação Integrada de peso 2, esta avaliação será sempre composta de 4 questões objetivas de cada disciplina e uma questão dissertativa multidisciplinar.

Em caráter excepcional, disciplinas com características peculiares e nas quais não seja possível aplicar uma avaliação escrita poderá ter outro formato de avaliação final, mediante necessidade do professor.

As notas do segundo bimestre (P2) possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos. É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados da P2 nas classes antes do lançamento no sistema.

Nesta etapa, eventuais divergências entre notas informadas em sala e lançadas no sistema devem ser tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo, definido pelo Calendário Acadêmico, para eventuais acertos de registros no sistema, através do formulário "Solicitação de Alteração de Notas / Frequência".

Os alunos deverão atentar para os prazos de revisão de notas estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

### **Revisão de Provas**

Tanto para o primeiro quanto para o segundo bimestre, é concedido ao aluno o direito de Revisão de Notas, que consiste, exclusivamente, na verificação da prova corrigida, que deverá seguir os seguintes pontos:

- I. A revisão de nota, realizada perante o professor, em data definida pelo Calendário Acadêmico, não comporta a discussão dos critérios de correção utilizados e não contempla a revisão de frequência.
- II. O aluno, em caso de dúvida, pode requerer Revisão de Prova em formulário protocolado junto a Secretaria no período definido em Calendário Acadêmico, indicando as questões sujeitas ao ato, com exposição de motivos e a adequada fundamentação. Os pedidos são sujeitos à cobrança de uma taxa.
- III. Não há segunda oportunidade de revisão de notas.
- IV. A revisão pode ser requerida somente pelo aluno.
- V. Deferida e realizada a revisão pelo professor, esgota-se definitivamente a via recursal.
- VI. Não é objeto de análise o pedido de revisão:
  - a. Apresentado por aluno ausente na data da revisão da prova;
  - b. Carente de fundamentação.
- VII. Eventual retificação de nota, decorrente de erro material, verificado na pontuação atribuída ao aluno, será feita pela Secretaria através do requerimento de solicitação, que será arquivado no prontuário do aluno.
- VIII. Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores pelos professores.

### **Provas Repositivas**

Na impossibilidade do aluno comparecer a uma das provas oficiais, constantes do Calendário Acadêmico, a ele caberá, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e comprovado motivo justo, requerer na Secretaria a aplicação de prova repositiva. Na oportunidade será cobrada do aluno uma taxa cujo valor constará na portaria de preços disponível na Secretaria.

### **Cálculo da Média Semestral**

A média de cada disciplina é calculada por meio da média aritmética entre a Nota 1 (P1) e a Nota 2 (P2).

As médias possuem valor entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos e são calculadas automaticamente pelo Sistema de Gestão Acadêmica, sem intervenção dos professores.

É considerado aprovado em determinadas disciplinas o aluno que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, e a frequência mínima de 75% às atividades da mesma.

### **Exames**

O exame será aplicado ao aluno que obtiver média semestral inferior a 7,0 (sete), e não inferior a 3,0 (três).

O resultado final será apurado considerando média aritmética entre a média semestral e a nota do exame.

Os alunos que obtiverem média semestral menor que 3,0 (três) ou resultado final menor que 5,0 (cinco) serão reprovados.

## Arredondamento das notas

As avaliações deverão sempre obedecer ao critério de notas de 0,0 (zero) e 10,0 (dez) considerando sempre em uma casa decimal e serão sempre atribuídas a cada 0,5 (meio) ponto.

Os arredondamentos das médias quando houver necessidade de arredondamento das notas, será feito pelo sistema adotando automaticamente o critério matemático: De 0.0 a 0,24 = 0,0; De 0,25 a 0,74 = 0,5; De 0,75 a 0,99 = 1,0.

## Plano de Ensino

O Plano de ensino é o instrumento pelo qual o professor faz o planejamento semestral de sua disciplina, muito antes da obrigatoriedade de sua elaboração, pelas Diretrizes Nacionais de Cursos, o Plano de Ensino é o “contrato” que é firmado com o aluno de quais conceitos e metodologias de aprendizado e avaliação serão aplicadas no semestre letivo.

O plano de ensino, após validado pela coordenação será entregue aos alunos, e com base nele serão realizadas medições sobre o andamento do conteúdo programático aplicado.

## Trabalhos Domiciliares para Compensação de Faltas

A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos e gravidez quando devidamente comprovados por atestado médico<sup>1</sup>.

Nos casos de alunas gestantes, é concedido o direito de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos.

Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

Em caso de afastamento mais prolongados, decorrentes de doenças infectocontagiosas ou outros impedimentos médicos, orientar o aluno a comparecer na Secretaria para que seja iniciado um processo de exercícios domiciliares de compensação de faltas.

As regras para os trabalhos domiciliares estão descritas no Regulamento específico para Trabalhos Domiciliares.

## Cumprimento de Horários

Os horários devem ser rigorosamente cumpridos. Por determinação da Presidência do Grupo, nenhum curso poderá descumprir o contrato firmado entre a Instituição e o aluno. Assim, o horário deve ser observado com rigor, ou seja, a aula não poderá começar atrasada, e também não poderá terminar antes do horário previsto.

### Matutino – 8h às 11h40

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º	8:00	8:50
2º	8:50	9:40
INTERVALO	9:40	10:00
3º	10:00	10:50
4º	10:50	11:40

<sup>1</sup> O MEC só autoriza atestados médicos que comprovem: doenças infectocontagiosas, gestação e traumatismo, conforme Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

## Noturno – 18h30 às 22h00

AULA	INÍCIO	TÉRMINO
1º	19:00	19:50
2º	19:50	20:40
INTERVALO	20:40	20:50
3º	20:50	21:40
4º	21:40	22:30

O registro de ponto deverá ser realizado na entrada do professor na Faculdade.

Para cumprimento de horário fora da Unidade com a impossibilidade de marcar o ponto, o professor deverá ter autorização prévia por meio de Comunicado Interno encaminhado pela Coordenação do Curso, contando dias e horários das atividades externas, para a Direção.

A entrada em sala de aula, após a tolerância de 25 minutos, na primeira aula do dia, será permitida, porém será atribuída falta nesta aula.

Após o retorno do intervalo a tolerância para atribuição de falta na terceira aula será de 10 minutos.

Alunos que se ausentarem da sala de aula antes de 15 minutos do término da referida aula, será atribuída falta.

Caso não aconteça o comparecimento do professor até os 15 minutos, sem que tenha sido comunicado, os alunos serão dispensados e o professor deverá agendar uma data para reposição da aula.

Em casos de falta o professor deverá, sempre que possível, enviar comunicado com antecedência, para que a Faculdade programe junto aos alunos as atividades a serem desenvolvidas.

## Orientações Gerais

O Professor deve zelar para que as aulas não sejam interrompidas sob qualquer pretexto, salvo quando autorizado por escrito por órgão executivo superior.

Aparelhos celulares e similares devem ficar desligados, durante as aulas.

O intervalo não pode ser utilizado para “adiantar aula”.

Fumar é proibido, sob pena da legislação vigente.

Não deve ser admitido qualquer ato de indisciplina. A postura recomendada é evitar qualquer tipo de discussão com o aluno. Havendo real necessidade, o aluno deverá ser convidado pelo professor a se retirar da sala de aula e o fato deverá ser comunicado ao coordenador do curso para que chame o aluno e dê os encaminhamentos previstos no regimento.