



FACULDADE DE INHUMAS

**REGULAMENTO
DA ATIVIDADE DOCENTE
DA FACULDADE DE INHUMAS
(RAD-FACMAIS)**

INHUMAS, GOIÁS

2015

SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES INICIAIS	03
CAPÍTULO I – DA OBRIGAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO DOCENTE	05
CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS	08
Seção I – Do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/PPI) e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	08
Seção II – Do Plano de Curso (PC)	08
Seção III – Do Plano de Aula (PA)	09
Seção IV – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)	10
Seção V – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)	12
Seção VI – Do Relatório da Atividade Docente (READ)	13
CAPÍTULO III – DO SISTEMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	14
Seção I – Do Sistema e Critério de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem	14
Seção II – Da dependência e da adaptação de disciplina	16
CAPÍTULO IV – DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS PELOS DOCENTES	18
Seção I – Do Plano de Curso (PC)	18
Seção II – Do Plano de Aula (PA)	21
Seção III – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)	22
Seção IV – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)	23
DISPOSIÇÕES FINAIS	24
ANEXO – ORGANOGRAMA DA FACMAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS	28

REGULAMENTO DA ATIVIDADE DOCENTE DA FACULDADE DE INHUMAS (RAD-FACMAIS)

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Missão da FacMais

Buscar, pelo ensino, a formação do profissional responsável dentro dos princípios da cidadania, tendo em vista ainda seu contínuo aprimoramento ético-sócio-cultural.

Art. 1º. Este regulamento da atividade docente da Faculdade de Inhumas (RAD-FacMais) dispõe sobre a normalização, as atividades acadêmicas e didático-pedagógicas e a estrutura de documentos da docência, como Plano de Ensino (PE), Diário de Classe de Frequência e Notas (DC), Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM) e Relatório da Atividade Docente (READ), que são de observância e cumprimento obrigatórios por parte de todos os docentes da instituição, sob a orientação, acompanhamento e supervisão direta da coordenação de cada curso, e, ao mesmo tempo, sob a direção e inspeção da Diretoria Acadêmica, apoiada pela Secretaria Acadêmica da instituição, que tem a função de registro, certificação e arquivo dos documentos das atividades e práticas docentes.

Art. 2º. O desenvolvimento das atividades funcionais, acadêmicas, científicas, tecnológicas e didático-pedagógicas da FacMais é realizado em regime de colaboração mútua e se define por cargos e funções da seguinte forma:

I – A Diretoria Acadêmica é órgão de direção, administração, supervisão e disciplina;

II – As Coordenações de Cursos são unidades acadêmicas de orientação, controle e supervisão institucional de ensino e extensão, e orientação científica, tecnológica e didático-pedagógica;

III – Os professores compõem o quadro funcional acadêmico e exercem atividades de cunho didático-pedagógico, científico, tecnológico e no processo de ensino-aprendizagem e na orientação docente;

IV – A Secretaria Acadêmica é órgão de apoio administrativo; tem o controle, guarda, registro e arquivo de toda a escrituração dos documentos acadêmicos;

V – Os demais órgãos acadêmicos e pedagógicos são definidos conforme Regimento da FacMais.

Art. 3º. A atividade docente da FacMais decorre de um contrato de prestação de serviços educacionais, disciplinado pelo regime celetista, e se orienta pelas normas institucionais da faculdade e pelas normas educacionais do país.

Art. 4º. A FacMais se orienta institucionalmente pelas seguintes normas:

I – Leis educacionais do país e normas advindas do Ministério da Educação (MEC);

II – Contrato social da sua mantenedora (Centro de Educação Superior de Inhumas - Cesin);

III – Regimento da FacMais;

IV – Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional (PDI/PPI);

V – Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

VI – Plano de Ensino (PE);

VII – Diário de Classe de Frequência e Notas (DC);

VIII – Calendário Acadêmico;

IX – Cronograma de Aulas;

X – Portarias;

XI – Regulamentos;

XII – Resoluções;

- XIII – Circulares e Avisos;
- XIV – Editais;
- XV – Atas de Reuniões;
- XVI – Manuais de orientações de atividades acadêmicas didático-pedagógicas, científicas, tecnológicas e administrativas;
- XVII – Programas e projetos da faculdade e interinstitucionais;
- XVIII – Planos e relatórios semestrais de atividades da Diretoria Acadêmica, da Secretaria Acadêmica, da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIX – Planos e Relatórios semestrais de atividades das Coordenações de Cursos;
- XX – Planos e relatórios semestrais de atividades da Coordenação de Estágio; Coordenação de Atividades Complementares e de Extensão; dos docentes; do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC); do Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL); da Empresa Júnior; do Escritório Modelo; do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ); dos diversos laboratórios da faculdade; do Núcleo de Negociação, Mediação, Conciliação e Arbitragem (NUMAC); da biblioteca; da Comissão Própria de Avaliação (CPA); do Núcleo Docente Estruturante (NDE); da Coordenação de Monitoria; das Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), acompanhadas pelas Coordenações de Cursos;
- XXI – Contratos de Prestação de Serviços Educacionais (Contrato de Matrícula e Contratos Laborais regidos pela CLT);
- XXII – Planos orçamentários semestrais e anuais;
- XXIII – Decisões e pareceres administrativos e dos órgãos colegiados, de caráter acadêmico, didático-pedagógico e disciplinar;
- XXIV – Acordos e convênios firmados com terceiros;
- XXV – Outros documentos constantes do Regimento da FacMais.

Parágrafo Único. Para a sua comunicação interna e externa, a FacMais utilizará de:

- I – Comunicados pessoais ou escritos;
- II – Convites ou convocações escritas ou verbais;
- III – Telefone/Fax;
- IV – E-mails;
- V – Site;
- VI – Reuniões;
- VII – Ouvidoria;
- VIII – Banners;
- IX – Murais;
- X – Ofícios ou qualquer outro documento de comunicação.

CAPÍTULO I

DA OBRIGAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO DOCENTE

Art. 5º. Os docentes da FacMais, a partir da observância do Plano de Desenvolvimento Institucional/Projeto Pedagógico Institucional (PDI/PPI), do Regimento da FacMais e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), do Calendário Acadêmico e Cronograma de Aulas – esses dois últimos organizados pelas Coordenações de Cursos –, são obrigados a fazer planejamentos de acordo com a necessidade, motivo e fim do processo de ensino-aprendizagem de cada disciplina, elaborando a sua proposta didático-pedagógica por meio dos seguintes documentos institucionais:

- I – Plano de Ensino (PE);
- II – Diário de Classe de Frequência e Notas (DC);
- III – Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM);
- IV – Relatório de Atividade Docente (READ).

Parágrafo Único. Os documentos dos incisos I a IV do Art. 5º são inerentes à atividade docente da FacMais e estão vinculados a cumprimento obrigatório pelo docente contratado, sob pena de, em caso de descumprimento, o docente incorrer em sanções disciplinares e penalidades de natureza contratual, segundo normas empregatícias e regimentais.

Art. 6º. O docente da FacMais também está obrigado contratualmente a toda atividade acadêmica e didático-pedagógica vinculada à sua docência na execução de programas e projetos de ensino de cada curso e/ou da própria instituição. Para tanto, o docente deve:

- I – Planejar, organizar e ministrar a sua disciplina com eficiência, domínio de conhecimento e metodologia de ensino orientada pela instituição, com aulas dinâmicas, criativas, inteligentes e promotoras do exercício de autonomia intelectual do aluno, cumprindo a ementa e a bibliografia constantes do PPC e utilizando-se integralmente do horário regulamentar da carga horária estabelecida para a disciplina, segundo matriz curricular estabelecida no PPC e conforme Calendário Acadêmico e Cronograma de Aulas;
- II – Conhecer os documentos institucionais, como PDI/PPI, PPC, Regimento, regulamentos, manuais de atividades acadêmicas e pedagógicas, entre outros de circulação interna;
- III – Atender às convocações do seu coordenador de curso e/ou da Diretoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica, realizando os atos pertinentes e solicitados na convocação;
- IV – Integrar-se aos demais professores e Coordenações de Cursos, com vista à realização inter e multidisciplinar do Plano de Ensino (PE) na Semana de Planejamento Pedagógico da FacMais, que ocorre a cada início de semestre letivo, sendo a presença dos docentes de caráter obrigatório nos dias de reuniões de planejamento;
- V – Participar, quando convocado, das reuniões da sua coordenação, dos órgãos colegiados e de outra instância da FacMais;
- VI – Participar e integrar-se nos eventos institucionais vinculados ao processo de ensino-aprendizagem, como Semana Científica, Feira do Empreendedor, dia comemorativo da profissão correspondente à formação do curso em que ministra aulas, bancas examinadoras de TCC e de proficiências, e outras atividades teórico-práticas dos alunos indicados pela Coordenação de Curso;
- VII – Utilizar-se dos recursos didáticos oferecidos pela instituição, mediante prévio e imprescindível agendamento no setor de reservas de recursos didáticos, tendo em vista a política de otimização de tais recursos;
- VIII – Estabelecer um comportamento de respeito dos alunos entre si e em relação a sua docência;
- IX – Orientar os alunos a um comportamento acadêmico, antevendo as exigências da profissão de sua formação, orientando-os para se vestirem de forma decente, de modo a manter o decoro e a desenvolver uma atitude compatível com as exigências profissionais;
- X – Usar o telefone celular apenas no intervalo das aulas, orientando os alunos ao mesmo procedimento;
- XI – Usar os recursos da internet e e-mails para fins exclusivamente institucionais;

- XII – Utilizar-se da biblioteca com vista a auxiliar na atualização do acervo e orientar os alunos a estudarem nos livros estabelecidos para o magistério da sua disciplina, despertando neles o gosto e a importância do estudo na biblioteca;
- XIII – Repor a aula em que faltou, por qualquer motivo legal ou justificado, com vista a não prejudicar o corpo discente e a cumprir a carga horária da disciplina;
- XIV – Atender, com urbanidade e respeito, aos alunos nos momentos de aulas, de acordo com os seus critérios estabelecidos no primeiro dia de aula, ou em outros momentos em que ele (professor) estiver na instituição;
- XV – Integrar-se nas atividades discentes;
- XVI – Orientar alunos no projeto e monografia do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme regulamento dessa atividade;
- XVII – Orientar e acompanhar alunos nas atividades de estágio supervisionado ou em outras atividades práticas dos cursos em quaisquer espaços acadêmicos da instituição (Empresa Júnior, Escritório Modelo, NPJ, NUMAC, Laboratório de Informática e demais laboratórios, bem como na biblioteca);
- XVIII – Sugerir aos alunos a realização de atividades complementares e cursos de extensão, dentro ou fora da instituição, conforme exigências de suas disciplinas;
- XIX – Produzir artigos científicos a cada semestre, com vista a enriquecer o seu *curriculum lattis* e a desenvolver seu potencial científico e investigativo;
- XX – Mobilizar alunos para a investigação da pesquisa na iniciação científica e para a atividade de monitoria;
- XXI – Ministras aulas de dependência e de adaptação, programando atividades e avaliações específicas;
- XXII – Estabelecer relações solidárias e respeitadas entre os colegas de trabalho;
- XXIII – Realizar dentro de sua prática docente atividades requeridas pela Coordenação de Curso e em razão das normas regimentais da instituição.
- XXIV- Orientar e acompanhar os alunos nas atividades institucionais direcionadas ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.
- XXV – Utilizar das metodologias de avaliação formativa seguindo o perfil do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes explorando competências e habilidades dos alunos.

§ 1º. Aos docentes poderá ser permitido fazer troca de horário entre si desde que o fato seja previamente comunicado à Coordenação de Curso e esta o faça à Secretaria Acadêmica, bem como aos alunos, evitando-se tumulto entre o corpo docente e discente.

§ 2º. A reposição de aula é de caráter obrigatório e a agenda deverá ser programada junto com a Coordenação de Curso e a Secretaria Acadêmica.

§ 3º. É proibido ao professor fazer-se substituir por outro em sua disciplina, a título de cumprimento de carga horária. Cada professor é contratado para ministrar a disciplina indicada e acompanhada pela Coordenação de Curso.

§ 4º. Ressalvados os casos de urgência e imprevistos, qualquer falta do professor ao trabalho em sala de aula deverá ser previamente comunicada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Coordenação de Curso, devendo esta, imediatamente, informar à Secretaria Acadêmica, bem como aos alunos, para otimizar a reorganização da programação do dia da falta do professor e o agendamento da reposição da aula.

§ 5º. Qualquer falta injustificada do professor implicará o não-pagamento das aulas no mês em que não ministrou as aulas, mas a reposição das aulas é obrigatória, e, nesse caso, a remuneração somente será feita no mês subsequente ao cumprimento das aulas em que faltou ao trabalho, tendo em vista que a carga horária deverá ser efetivamente cumprida conforme a matriz curricular.

§ 6º. Durante o semestre letivo, ao professor será permitida apenas uma exibição de filme em horário de aulas, desde que com intencionalidade educativa correlata ao conteúdo ministrado. Caso seja necessária a exibição de mais de um filme para o conteúdo programático, o professor deverá recomendar ao aluno assistir ao filme em casa ou na sala de multimídia (com prévio agendamento de 02 dias) e utilizar o momento de sua aula para estabelecer a articulação da mensagem do filme com o conteúdo.

§ 7º. O professor poderá fazer-se acompanhar uma única vez por algum convidado seu para proferir uma palestra aos alunos, desde que o tema guarde vinculação direta com o conteúdo ministrado da sua disciplina durante o semestre letivo.

§ 8º. Tendo em vista a articulação entre teoria e prática, ao professor será permitido adotar uma visita técnica (ou outro tipo de atividade pedagógica) em sua disciplina durante o semestre letivo, desde que previamente autorizado pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS

Seção I – Do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/PPI) e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

Art. 7º. O PDI e o PPI traçam diretrizes das esferas de desenvolvimento econômico, político, acadêmico e pedagógico da instituição. Neles vêm estabelecidos a missão, os objetivos, as finalidades e toda a programação que a instituição deverá cumprir dentro dos prazos por ela estipulados. No PDI/PPI consta a orientação para a constituição do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 8º. O PPC contém toda a proposta de ensino-aprendizagem a ser realizada pela instituição para cada curso. Nesse documento constam as políticas de ensino de graduação, de pesquisa e de iniciação científica, de extensão, de pós-graduação, de gestão, de responsabilidade social, da educação inclusiva, políticas do corpo docente e discente, da biblioteca, dos laboratórios – entre outras dimensões políticas institucionais.

Art. 9º. Quanto ao aspecto acadêmico, didático e pedagógico, o PPC, entre outros, traz os seguintes itens:

- I – A missão da faculdade;
- II – O perfil do egresso;
- III – As ementas das disciplinas do curso;
- IV – A justificativa;
- V – Os objetivos gerais e específicos;
- VI – A metodologia de ensino;
- VII – O sistema e critérios de avaliação;
- VIII – A bibliografia de cada disciplina dentro de cada curso.

Parágrafo Único. A partir do PPC, o professor precisa fazer um Plano de Ensino (PE) da sua disciplina, com vista à execução fiel do PPC autorizado, pois tudo isso será conferido pelo MEC na visita de reconhecimento e revalidação de reconhecimento dos cursos. Neste documento o professor prevê, cronologicamente, as ações e práticas pedagógicas, que são consolidadas no Diário de Classe de Frequências e Notas (DC) e na Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM).

Seção II – Do Plano de Ensino (PE)

Art. 10. O PE é um documento institucional acadêmico e didático-pedagógico a ser elaborado exclusivamente pelo professor, com o objetivo de estabelecer o planejamento educacional das atividades acadêmicas e didático-pedagógicas, garantindo o cumprimento do PPC, com registros cronologicamente detalhados das atividades, ações, estratégias e práticas didático-pedagógicas e acadêmicas programadas para serem realizadas com os alunos a cada aula.

Art. 11. No PE devem constar os seguintes itens:

- I – Identificação da disciplina;
- II – Ementa;
- III – Objetivo geral;
- IV – Objetivos específicos;

- V – Competências e habilidades;
- VI – Conteúdo programático;
- VII – Metodologia de ensino;
- VIII – Sistema e critérios de avaliação;
- IX – Bibliografia básica;
- X – Bibliografia complementar;
- XI – Período/semestre de vigência;
- XII – Assinatura do professor;
- XIII – Vistos de conferência da Coordenação de Curso e da Diretoria Acadêmica.

Art. 12. O Plano de Ensino (PE) deverá ser feito pelo docente e entregue dentro do prazo de no mínimo 02 (dois) dias antes do início das aulas, em cada semestre letivo, com vista à conferência pelos coordenadores de cursos, ressalvadas as contratações de professores após o início das aulas, situação em que também deverá ser obedecido igual prazo para o docente apresentar o seu PE e iniciar as suas atividades docentes na instituição.

Art. 13. O PE é ainda um dos documentos de segurança do professor em face do aluno e da FacMais e deve ser produzido numa forma padrão e em papel timbrado da instituição. Ele também norteia o preenchimento dos Diários de Classe de Frequência e Notas (DC) e da Pauta de Conteúdos Ministrados diariamente (PCM).

Art. 14. O PE possui um “campo de observação” para anotações que o professor julgar necessárias, em razão da realidade operacional do planejamento. As anotações, datadas e assinadas, serão acompanhadas e conferidas mensalmente pela Coordenação de Curso.

Seção III – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)

Art. 15. O DC é um documento institucional acadêmico, no qual se anexa a PCM, frequências e notas.

§ 1º. Para o registro dos dados acadêmicos referentes ao Plano de Ensino, aulas ministradas, frequência e notas de alunos, os professores deverão acessar o site institucional através do Sistema Sophia Gestão Acadêmica, no endereço eletrônico <http://www.facmais.edu.br/portalmais/>, na aba *Serviços, Professor online*, fornecendo seu código e senha para o acesso.

§ 2º. O registro de aulas com o lançamento das frequências e o preenchimento da PCM deve ser realizado logo após a aula. Essa prática docente é de caráter pessoal, obrigatório e diário.

§ 3º. Os alunos que estiverem em situação de regime especial terão sua frequência justificada por meio de processo acadêmico registrado na Secretaria Acadêmica com parecer da Coordenação do Curso, podendo esse aluno receber orientações escolares para cumprir fora da instituição, de modo a não lhe serem causados prejuízos no semestre, segundo autorização do coordenador de curso.

§ 4º. As médias de N1, N2 e N3 deverão ser lançadas no *link* “Etapas” do Sistema Sophia Gestão Acadêmica. Na tela de registro aparece a relação dos alunos, com as respectivas colunas para lançamento das avaliações e número de faltas. Os cálculos de média parcial e final serão feitos automaticamente pelo sistema, que também exibirá o resultado do aluno no semestre, de acordo com o Regimento Geral da Faculdade de Inhumas – FacMais.

Art. 16. As datas, frequência e notas a serem lançadas no DC e na PCM deverão obedecer fielmente ao dia previsto para a aula e aos meses de avaliações, conforme Calendário Acadêmico e Cronograma das Aulas previsto nos Planos de Ensino (PE).

§ 1º. Caso o professor falte no dia previsto para ministrar sua aula, ele não deverá lançar no DC a data em que faltou, ou seja, o dia correspondente a sua falta não será registrado nesses documentos.

§ 2º. Será lançado no DC o dia em que fielmente houver a reposição de aulas – de preferência que a reposição ocorra dentro do mesmo mês ou no mês subsequente ao dia em que o professor se ausentou do trabalho. A reposição de aulas, de regra, ocorrerá nos sábados (manhã e/ou tarde), ressalvada a possibilidade de reposição na ocorrência de horários vagos (“janelas”) entre uma aula e outra, conforme horário das aulas do semestre, desde que planejada com a Coordenação de Curso, para se evitarem choques de horários.

§ 3º. Devido a alguns feriados, haverá adequação e ajuste no Calendário Acadêmico para reposição de aulas em algumas disciplinas. Por isso o professor precisa ficar atento quanto ao número de aulas a serem ministradas em cada mês para fazer o seu planejamento cronológico, em razão da carga horária semestral por disciplina.

§ 4º. A data de encerramento do mês, para registro no DC e na PCM, coincide com o último dia de aula efetivamente ministrada pelo professor.

§ 5º. A entrega de notas aos alunos é de caráter individual e deve ocorrer no primeiro dia de aula subsequente à aplicação da atividade avaliativa bimestral, tendo em vista o registro imediato a ser feito no Sistema Sophia Gestão Acadêmica. Não será permitida a comunicação de nota aos alunos por meio de telefonemas, e-mails ou por uma relação dos nomes de alunos e notas em lista expressa colocada em murais na sala de aula. A nota é um direito privativo do aluno.

§ 6º. No dia de comunicação das notas e entrega das provas aos alunos, o professor deverá fazer a correção da prova (atividade de ensino-aprendizagem), corrigindo eventuais equívocos, visando à confirmação ou, se for o caso, à retificação da nota, para emitir o registro definitivo da nota do aluno no DC. Esse dia é um dia normal de aula.

§ 7º. Atividades avaliativas processuais e contínuas, aplicadas em forma trabalhos acadêmicos em sala de aula ou extraclasse, deverão ser integralmente corrigidas pelo professor e discutidas com os alunos, não se permitido correções de trabalho de forma parcial.

Seção IV – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)

Art. 17. A PCM é um documento institucional acadêmico e didático-pedagógico, anexado ao DC, a ser lançado pelo professor conjuntamente ao lançamento das frequências no sistema Sofia.

Parágrafo Único. A PCM deverá ser preenchida exclusivamente pelo professor, ao final das aulas ministradas no mesmo dia em que as ministrou, devendo o registro ser feito de forma sintética e fiel, relativamente à prática pedagógica e aos conteúdos ministrados no dia das aulas. Essa prática docente é de caráter pessoal, obrigatório e diário.

Art. 18. A PCM, igual ao DC, é impresso e de conferência obrigatória do coordenador de curso, que, por sua vez, deverá fazer uma verificação fidedigna para observar a coerência e a correspondência entre o que foi planejado no PE e o que foi executado em sala de aula e registrado na PCM.

Art. 19. Havendo qualquer discrepância, incoerência, omissão entre o que foi planejado no PE e o que foi executado em sala de aula (PCM), o professor deverá imediatamente reparar o vício junto à coordenação e em sala de aula, principalmente quando seu ato trazer reflexo direto aos alunos, sob pena de o docente incorrer em sanções disciplinares, elencadas no Regimento da FacMais.

Art. 20. É proibida a retirada do DC e da PCM impressos, das dependências da FacMais, para correções ou retificações de registro, sob pena de o professor e o coordenador incorrerem em sanções disciplinares.

Art. 21. Em cada mês letivo e depois de rigorosamente conferidos, o coordenador do curso tem 03 (três) dias úteis para encaminhar o DC e a PCM à Diretoria Acadêmica, para que esta, em igual prazo, possa convalidar o ato do coordenador de curso e encaminhar a documentação para a Secretaria Acadêmica, com vista ao registro dos dados acadêmicos (frequência e notas) do aluno no sistema eletrônico Sophia Gestão Acadêmica.


Seção V – Do Relatório da Atividade Docente (READ)

Art. 22. O Relatório de Atividade Docente (READ) é um documento institucional a ser elaborado pelo professor a respeito de suas práticas didático-pedagógicas na FacMais, no qual circunstanciará aspectos que envolvam o planejamento pedagógico e a execução da sua disciplina e deverá ser entregue no final do semestre à Coordenação de Curso. Esse documento fará parte do Relatório de Atividades das Coordenações de Cursos, que será entregue à Diretoria Acadêmica no final do semestre.

§ 1º. As circunstâncias docentes a serem relatadas, entre outras, são:

- I – A dificuldade de aprendizagem de alunos, a partir da primeira avaliação bimestral (N1);
- II – A elaboração de listas de alunos que ficaram de N3 e de dependência em sua disciplina;
- III – Sugestões e críticas sobre a ementa e bibliografia ou outro aspecto pedagógico, com vista à atualização dos conteúdos da disciplina e apreciação pelo NDE e pelo Colegiado de Curso;
- IV – O comportamento incompatível de alunos com o ambiente acadêmico;
- V – A relação funcional entre a Coordenação de Curso e a docência quanto aos aspectos de orientação, acompanhamento e supervisão dos trabalhos docentes pelo coordenador;
- VI – A avaliação da disciplina, da turma, do curso e do professor pelos alunos ao final de cada semestre letivo, visando comparar dados com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VII – Orientação do ensino do aluno, conscientizando-o do ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes);
- VIII – Outras situações que tenham implicações diretas com a sua atividade docente.

§ 2º. O READ deve ser elaborado conforme formato padrão abaixo:

		
RELATÓRIO DE ATIVIDADE DOCENTE (READ) – 20(ano)/(semestre 1 ou 2)		
CURSO:	DISCIPLINA:	TURMA:
PROFESSOR(A):		
RELATÓRIO		
_____ de _____ de 20__		
Assinatura do professor(a)		Visto da Coordenação de Curso

CAPÍTULO III DO SISTEMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Seção I – Do Sistema e Critério de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

Art. 23. O sistema de avaliação de ensino é uma forma definida pela legislação nacional da educação abrangendo o aproveitamento de estudo e a frequência com presença de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina em sala de aula.

Parágrafo Único. O sistema de avaliação também compreende, além das normas do ensino em sala de aula, outros instrumentos internos (a Comissão Própria de Avaliação da FacMais (CPA) e a avaliação da disciplina e do professor pelos alunos, da turma e do curso ao final de cada semestre letivo, promovida pelo próprio professor e descrita em seu Relatório de Atividade Docente - READ) e outros externos, como as avaliações de credenciamento da instituição e de reconhecimento de cursos pelo Ministério da Educação (MEC) e o ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes), que avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados, e que ocorre trienalmente, sendo condição indispensável para a emissão do histórico escolar do aluno.

Art. 24. O processo avaliativo da FacMais é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez), com aprovação pela média final 5,0 (cinco).

§ 1º. As médias são apuradas apenas até a primeira casa decimal.

§ 2º. Quanto às condições de avaliação e aproveitamento, a FacMais adotará critérios de notas, em avaliações parciais com médias acumulativas e médias aritméticas simples, representadas por N1, N2, N3.

§ 3º. As médias de aproveitamento são obtidas mediante avaliações, que devem ser aplicadas pelo professor da disciplina e obtidas por meio de diversos instrumentos, como arguições; visitas técnicas; pesquisas em livros, revistas e dados em campo; resoluções de situações-problemas; projetos experimentais; trabalhos teóricos e/ou práticos; relatórios; seminários; trabalhos individuais ou em grupo; teatro, documentários, exames; análises críticas; provas escritas e orais; e outras atividades avaliativas previstas no respectivo Plano de Ensino (PE)

§ 4º. A cada semestre letivo são atribuídas três médias de aproveitamento (N1, N2, N3), sendo a N1 correspondente ao primeiro bimestre, a N2 ao segundo e a N3 ao exame final.

§ 5º. As médias de N1 e N2 são apuradas por meio de diferentes formas de avaliação, com notas parciais, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, objetivando a média integral final do bimestre. As notas parciais são aplicadas de modo contínuo, progressivo e cumulativo, envolvendo os aspectos cognitivos e intelectivos relacionados com as competências e habilidades requeridas pelos cursos.

§ 6º. O aluno que alcançar média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) entre a N1 e a N2 está dispensado da realização do exame final (N3).

§ 7º. A N3 é obtida em uma única avaliação com valor de 0 (zero) a 10 (dez). Só será aplicado o exame final se o aluno não obtiver média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) entre a N1 e a N2.

§ 8º. O exame final (N3) em cada semestre deve ser realizado após a divulgação do resultado da N2 e abrange a capacidade de domínio do conjunto de conteúdos ministrados na disciplina, não podendo a média final ser inferior a 5,0 (cinco).

§ 9º. O aluno que obtiver entre a N1 e a N2 média aritmética simples inferior a 7,0 (sete), mas igual ou superior a 3,0 (três), terá que realizar o exame final (N3).

§ 10. Será automaticamente reprovado, sem direito a realizar o exame final (N3), o aluno que não alcançar o valor igual a 3,0 (três) na média aritmética simples entre a N1 e a N2.

§ 11. A nota final do semestre será obtida pela média aritmética simples entre a N1 e a N2 e a nota do exame final (N3), sendo que o resultado final, para efeito de aprovação, deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco).

§ 12. As avaliações têm o objetivo de aprovação ou reprovação dos alunos nos bimestres letivos consecutivos.

§ 13. As avaliações servem também como instrumento de reflexão crítica sobre os conteúdos e as metodologias de ensino expressos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), com vistas ao aprimoramento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela FacMais.

Art. 25. O aluno reprovado, por não ter alcançado a nota mínima ou por insuficiência de frequência, repetirá a disciplina, na modalidade de dependência, observando-se os mesmos critérios de avaliação estabelecidos neste regimento, bem como os pré-requisitos, se houver.

Parágrafo Único. A critério da FacMais poderão ser ministradas aulas durante o período de férias escolares ou de recesso acadêmico, visando obter-se aproveitamento em disciplinas pendentes.

Art. 26. Ao aluno que deixar de comparecer, na data previamente fixada, para a primeira prova ou exame avaliativo, será concedida uma segunda oportunidade (avaliação de segunda chamada), desde que ele faça o requerimento, por escrito, na Secretaria Acadêmica, no prazo de 02 (dois) dias úteis depois do resultado das avaliações, e desde que comprove motivo justo e razoável da sua ausência ao exame anteriormente designado.

§ 1º. O pedido de segunda chamada será apreciado pelo coordenador do curso e a prova será elaborada e corrigida pelo professor. A prova deverá ser entregue ao coordenador de curso, que a aplicará em data estabelecida pela Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

§ 2º. Ressalvada a previsão da segunda chamada, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à avaliação prevista, na data previamente fixada, bem como ao que usar meios ilícitos e fraudulentos, podendo ser ainda aplicadas sanções disciplinares cabíveis ante os atos inadequados de insubordinação, indisciplina ou de mau procedimento.

§ 3º. O aluno pode requerer, por escrito, na Secretaria Acadêmica a Prova Substitutiva de N1 ou de N2 dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a entrega da nota e/ou da sua divulgação. Essa prova terá valor total de 10 (dez) pontos não sendo computadas as notas de avaliações processuais.

Art. 27. O aluno pode requerer, por escrito, a revisão da nota que lhe foi atribuída nos exames avaliativos, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a entrega da nota e/ou da sua divulgação.

Parágrafo Único. No caso de pedido de revisão, o professor terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para rever a avaliação e a nota, devendo apresentar o resultado revisto à Coordenação de Curso, para que esta o encaminhe à Secretaria Acadêmica.

Art. 28. O professor terá 03 (três) dias úteis para informar as frequências à Secretaria Acadêmica, por meio da Coordenação de Curso, após cada mês letivo, as frequências e as notas, assim que encerradas as avaliações (N1, N2, N3) de cada disciplina, previstas no Calendário Acadêmico, sem prejuízo do prazo de conferência pelo coordenador de curso e visto da Diretoria Acadêmica.

Art. 29. O preenchimento do DC deverá ocorrer obrigatoriamente no dia em que o professor efetivamente ministrar a sua aula e será entregue diariamente à Coordenação de Curso devidamente preenchido. No primeiro dia útil subsequente ao término de cada mês letivo, o professor deverá entregar o DC ao coordenador de curso, com vista a realizar a conferência final desse documento e o encaminhamento à Diretoria Acadêmica, para convalidação, e desta para a Secretaria Acadêmica, visando à realização do registro, ressalvados os meses de aplicação de avaliações (provas) de N1, N2 e N3, quando o prazo será de 03 (três) dias úteis, para a entrega e conferência do DC pelo coordenador de curso.

Seção II – Da dependência e da adaptação de disciplina

Art. 30. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, será aprovado no semestre, porém com dependência, o discente reprovado em até 03 (três) disciplinas, desde que não sejam pré-requisitos e com médias finais iguais ou superiores a 3,0 (três) e menores do que 5,0 (cinco).

§ 1º. O número máximo de disciplinas acumuladas a serem cursadas em dependência é de até 03 (três) por semestre. Caso o aluno acumule a quarta disciplina, terá que se matricular para cursar exclusivamente as disciplinas de dependência.

§ 2º. O discente fica obrigado a cursar a(s) dependência(s) no período letivo subsequente àquele em que foi reprovado, sob pena de retenção, se a disciplina de dependência constituir pré-requisito para a sequência do curso.

§ 3º. O discente do último semestre letivo que estiver em dependência deverá cumpri-la dentro do período de integralização do seu curso, para conclusão do curso e obtenção do diploma.

§ 4º. A nota de aproveitamento alcançada pelo discente na dependência deve substituir a nota de reprovação.

Art. 31. É permitida a matrícula do aluno no semestre letivo seguinte, em regime de dependência, no número de disciplinas permitido, computadas as dependências do(s) semestre(s) letivo(s) anterior(es) à série em que estiver matriculado, atendendo aos critérios de avaliação e de frequência (esta para as disciplinas regulares do semestre).

Parágrafo Único. O aluno reprovado em quatro ou mais disciplinas deverá repetir o semestre em que foi reprovado.

Art. 32. As Coordenações de Cursos e os docentes, conjuntamente, decidirão a forma mais adequada de oferecer os estudos e a avaliação da dependência, de acordo com a natureza das disciplinas, sendo que a relação nominal dos discentes em dependência será fornecida pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º. As Coordenações de Cursos estabelecerão no calendário acadêmico o período para matrícula dos discentes em dependências e adaptações, sendo facultada aos mesmos a frequência às aulas.

§ 2º. As Coordenações de Cursos divulgarão em locais próprios a relação dos professores responsáveis pelas dependências e adaptações, indicando os locais, dias e horários para aplicação de avaliações, devendo enviar cópia à Diretoria Acadêmica para acompanhamento da programação.

§ 3º. Os resultados das dependências e adaptações deverão ser divulgados e entregues à Secretaria Acadêmica pelo coordenador de curso, observando-se os prazos previstos em calendário para entrega de notas e frequências.


Art. 33. O discente fica obrigado a cumprir as adaptações no período letivo em que estiver matriculado, sob pena de retenção.

Parágrafo Único. A nota de aproveitamento alcançada na adaptação deve ser utilizada para se obter a média aritmética entre esta e a nota anterior da disciplina adaptada.

CAPÍTULO IV
DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS
ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS PELOS DOCENTES

Seção I – Do Plano de Ensino (PE)

Art. 34. O formato padrão do Plano de Ensino (PE) da FacMais, em papel A4, deve seguir os itens do modelo abaixo:

	FACULDADE DE INHUMAS Av. Monte Alegre, n. 100, Residencial Monte Alegre, Inhumas, GO, Telefone: (62) 3514-5050		
PLANO DE CURSO (Tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito)			
IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA			
DISCIPLINA			
CURSO			
PROFESSOR(A)			
ANO/SEMESTRE	PERÍODO	TURNO – NOTURNO	CARGA HORÁRIA (h/a)
		TURMA –	

EMENTA: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

OBJETIVO(S) GERAL(IS): letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times N R, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

METODOLOGIA DE ENSINO: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

SISTEMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou T N R, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

BIBLIOGRAFIA BÁSICA: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: letra maiúscula, tamanho 12, Arial ou T N R negrito
 Texto: tamanho 11, Arial ou Times New Roman

OBSERVAÇÕES (anotações sobre adequações e ajustes entre o que foi planejado e o que foi executado pelo(a) professor(a))

Vigência (ano/semestre): tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito

Local e data (dia/ mês/ano): tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito

Assinaturas e vistos: tamanho 12, Arial ou Times New Roman, negrito

Professor(a)

Coordenação de Curso

Diretoria Acadêmica

Art. 35. Para a elaboração dos itens do PE, o professor, com o domínio dos conceitos e dos conteúdos da ementa, deverá organizar seu planejamento de ensino, considerando as seguintes orientações:

I – **Identificação da disciplina:** O preenchimento dos dados elencados nos espaços destinados à identificação do curso (com sigla) e da disciplina, conforme matriz curricular, que deverá ser feito a partir da orientação da Coordenação do Curso, em razão do regime contratual firmado com a FacMais.

II – **Ementa:** Traduz, em resumo, o conteúdo de cada disciplina. É feita em forma de itens, seguidos, sem o uso de verbos, representando os termos científicos, títulos de unidades e conteúdos que serão ministrados. Dela partem a elaboração dos demais itens do planejamento do ensino e o desenvolvimento dos conceitos. As ementas só podem ser modificadas por órgãos colegiados da FacMais. Definida a ementa, o cumprimento da mesma é imprescindível pelo professor. A ementa tem vinculação direta com a bibliografia básica e a bibliografia complementar definidas no PPC.

IV – **Objetivo geral:** Recomenda-se que o “objetivo geral” seja apenas um, por questão de concisão, clareza e generalidade na forma do conceito da disciplina (entretanto, nada obsta que possa haver mais de um “objetivo geral” quando considerada a complexidade da disciplina e a proposta didático-pedagógica de cada professor). Remete-se ao conteúdo da ementa no seu todo. É de cunho programático e indica aspecto de intencionalidade na prática educativa, a finalidade e razão de ser da disciplina na composição da matriz curricular do curso. Deve iniciar com um verbo no infinitivo, indicando uma proposta educacional a ser cumprida a partir do conceito estabelecido para a ementa e dentro da carga horária da disciplina. Exemplos de alguns verbos de teor programático: *desenvolver, possibilitar, capacitar, levar, conduzir, promover, estudar, etc.*

V – **Objetivos específicos:** É recomendado que sejam no mínimo três, representando conteúdos, procedimentos e atitudes, mas geralmente chegam a quantidade bem maior, uma vez que cada tipo de conteúdo pode implicar ações pedagógicas diferentes, quando analisada a especificidade de cada conteúdo a ser trabalhado. Remetem-se às práticas, ações e estratégias pedagógicas específicas. São de cunho concreto, buscando o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes na formação do aluno, despertando-o para reflexões críticas e transformadoras que possam ajudá-lo na tomada de decisões no exercício da profissão. São de cunho conceitual e conteudístico (conceitos dos conteúdos da ementa), procedimentais (métodos, modos e tarefas de aprendizagem ou estratégias e técnicas de ensino) e atitudinais (evolução da aprendizagem pelas ações mentais dos alunos visando à avaliação qualitativa destes). Também devem começar com verbos no infinitivo, indicando ações concretas de ensino, estudo e aprendizagem em relação às várias unidades do conteúdo programático. Exemplos: *analisar, estudar, explicar, expor, sintetizar, compreender, relacionar, comparar, estabelecer, demonstrar, pesquisar, apontar, conhecer, verificar, descrever, identificar, registrar, examinar, sugerir, projetar, alcançar, desenvolver, promover, possibilitar, aprimorar, etc.*

VI – **Competências e Habilidades:** Competência permite a mobilização de conhecimentos para que se possa enfrentar uma determinada situação, uma capacidade de encontrar vários recursos, no momento e na forma adequadas. A competência implica uma mobilização dos conhecimentos e esquemas que se possui para desenvolver respostas

inéditas, criativas, eficazes para problemas novos. As habilidades são inseparáveis da ação, mas exigem domínio de conhecimentos. As competências pressupõem operações mentais, capacidades para usar as habilidades, emprego de atitudes, adequadas à realização de tarefas e conhecimentos. Desta forma as habilidades estão relacionadas ao saber fazer. Assim, identificar variáveis, compreender fenômenos, relacionar informações, analisar situações-problema, sintetizar, julgar, correlacionar e manipular são exemplos de habilidades.

VII – Conteúdo programático: Compõe-se das unidades de ensino de conceitos. As unidades devem ser elencadas de modo detalhado, contemplando todo o conteúdo da ementa. As unidades podem ser itens e subitens, conforme sua complexidade e extensão, considerando-se pré-requisitos entre os próprios conteúdos, conteúdos semelhantes e vinculados entre si, o período semestral e o número de aulas para serem ministrados todos os conteúdos da ementa. É um conjunto de desdobramentos sistemáticos e coerentes abrangendo os conteúdos a serem trabalhados. Os conceitos desdobrados devem estar interligados de modo a não deixar entre si lacunas que possam causar dificuldades para o desenvolvimento do programa, para a compreensão e a aprendizagem. É a sistematização lógica dos conteúdos e conceitos que auxilia o professor a provocar, com eficiência, as ações mentais dos alunos – o que também se dá pela articulação coerente entre os conteúdos e o modo de desenvolver as tarefas de aprendizagem, com vista a alcançar o resultado avaliativo satisfatório proposto no planejamento de ensino.

VIII – Metodologia de ensino: Compreende as ações, práticas, estratégias específicas e intencionais para ministrar o conteúdo programado. Consiste na escolha sistematizada e lógica dos conteúdos e se consolida por meio da adoção de tarefas de aprendizagem pertinentes ao desenvolvimento de conceitos pelos alunos. Estrutura-se na perspectiva de como realizar a prática pedagógica (“como ensinar”), em razão do que se quer ensinar (“o que ensinar”) de conteúdo e conceito ao aluno, e se desenvolve por força dos motivos e objetivos escolhidos para se alcançar o resultado qualitativo pretendido (aprendizagem do aluno). A diversidade de métodos de ensino (conhecimento e construção do conhecimento) pode implicar o uso de diferentes recursos didáticos, como quadro-giz, datashow, filme, aula expositiva, debate, seminário, problematização conceitual, trabalho individual ou em grupo, estudo dirigido, palestra, pesquisa em biblioteca, visita técnica, relatório ou esquema de estudo, síntese, resumo, resenha, avaliação através de provas escritas e orais, etc. A metodologia deve ser considerada criteriosamente no momento da elaboração do PC (os alunos não podem ser colhidos de surpresa quanto aos procedimentos metodológicos).

IX – Sistema e critérios de avaliação: Diz respeito aos critérios usados para verificar o desempenho da aprendizagem dos alunos, com atribuição de notas de zero a dez pontos (de zero a 10,0), conforme critérios estabelecidos no Regimento da FacMais. Os critérios de avaliação do aluno, embora de livre escolha do professor quanto à valoração e à modalidade de atividade avaliativa – já que o professor pode adotar a atividade avaliativa que corresponda melhor a sua proposta de ensino –, devem ser de caráter formal, processual e contínuo. As avaliações formais bimestrais, vinculadas à metodologia de ensino, são definidas como N1, N2 e N3 (sendo esta última avaliação para os alunos que não lograram média 7,0). As avaliações processuais e contínuas são aquelas associadas à metodologia de ensino para cada tipo de conteúdo a ser avaliado pelo professor. Ou seja, a avaliação da aprendizagem do aluno deve estar simetricamente em consonância com a ementa, com a distribuição do conteúdo programático e com remissão à metodologia de ensino. Deve-se usar sempre o critério de ponderação, sem prejuízo dos rigores do ensino. O que é planejado de forma programática no PC deve ser planejado no PA, para ser executado de forma cronológica, em consonância com as avaliações, promovidas com transparência e programação prévia. A avaliação da N3, com valoração de zero a dez, deverá se dar por meio de um documento expresso (atividade ou prova escrita) ou verbal/prova oral (nesse último caso deverá ser lavrada uma ata pelo professor, que será

assinada pelo aluno e entregue à Coordenação de Curso). Os alunos não podem ser colhidos de surpresa quanto à forma de avaliação, portanto é imprescindível registrar o critério de avaliação e a sua valoração (nota, média) no PA em todas as avaliações previamente programadas, ainda que com notas parciais. Tais aspectos precisam estar previamente consignados no PC e traduzidos no PA. As avaliações bimestrais, quando realizadas sob a forma de provas, deverão consistir de questões objetivas e discursivas. As questões objetivas deverão ser elaboradas com vista a verificar na aprendizagem do aluno o nível de compreensão, raciocínio e percepção a respeito de proposições com graus de dificuldade diferentes (fácil, médio e difícil). As questões discursivas terão por finalidade verificar, além da compreensão e aprendizagem dos conceitos da disciplina, o nível de redação de cada aluno pela norma padrão da língua portuguesa. Diante da realidade do processo seletivo do mercado de trabalho e primando pelo bom nível acadêmico, as provas deverão contemplar as duas modalidades de questões.

X – **Bibliografia:** São as obras básicas e complementares a serem usadas para o desenvolvimento do conteúdo, conforme o PPC, inscrito e autorizado pelo MEC. Vem sob a denominação de Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar. O professor poderá exceder o número de obras complementares definidas no PPC, desde que com autorização do órgão colegiado do curso e com programação prévia registrada no PC e no PA. Para a complementaridade do conteúdo, o professor poderá também adotar filmes, palestras, artigos científicos, artigos de revisão, artigos de revistas, periódicos, jornais, etc., consoante acervo bibliográfico da FacMais. A adoção de um referencial bibliográfico para algum tipo de conteúdo que não se encontre no acervo da biblioteca da instituição deverá ser comunicada previamente à Coordenação do Curso, durante a semana de planejamento, para aquisição da obra (se for o caso), consultados previamente o Colegiado de Curso e o NDE. Portanto, para arrolar a bibliografia básica e a bibliografia complementar, é indispensável a consulta prévia ao acervo bibliográfico da FacMais. Dessa forma, o professor, além de garantir as fontes de estudo para o seu trabalho, também estará contribuindo com a atualização do acervo da biblioteca. A adoção de algum referencial bibliográfico complementar, além da bibliografia complementar autorizada, deverá ser mencionada em campo específico do PC e do PA. Assim, o PC e o PA devem ser pensados e elaborados de modo articulado, simultaneamente, para que não haja contradições internas em cada documento ou entre esses dois documentos.

XI – **Observações:** (anotações sobre adequações e ajustes entre o que foi planejado e o que foi executado pelo(a) professor(a))

XII – **Período/semestre de vigência:** Corresponde ao ano/semestre letivos, assim representados: ano/1 ou ano/2. Os números 1 e 2 após a barra correspondem ao primeiro e ao segundo semestres do ano letivo, como, por exemplo, 2012/1 ou 2012/2.

XIII – **Data e assinatura do professor:** Os PC, PA, DC, PCM e READ são documentos de planejamento, organização, elaboração e execução exclusiva do professor, que os datará e assinará.

XIV – **Vistos de conferência da Coordenação de Curso e da Diretoria Acadêmica:** Essa etapa da atividade docente é uma fase externa à docência e supervisionada por esses órgãos da FacMais, cujos representantes, no final do processo, datam e assinam a documentação docente (PC, PA, DC, PCM e READ), encaminhando-a dentro de três dias à Secretaria Acadêmica para registro e arquivo.

Seção II – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)

Art. 36. O Diário de Classe de Frequência e Notas (DC), é um documento com formato padrão e deve ser preenchido exclusivamente pelo professor no Sistema Sophia de Gestão Acadêmica, com registro de frequência e conteúdos no dia em que realmente ministrar suas aulas, conforme orientação estabelecida por este regulamento.

Seção III – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)

Art. 37. A Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM) é um documento a ser preenchido de forma cronológica e sucinta, relatando o conteúdo ministrado pelo professor nos dias em que ele efetivamente trabalhou, ministrando suas aulas.

Art. 38. Em caso de ocorrer alteração na cronologia dos dias das aulas programadas que implique troca ou reposição de aula (seja por falta justificada do professor, seja por qualquer outro motivo previamente comunicado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Coordenação de Curso, e havendo desta a autorização para efetuar a alteração), o professor deverá fazer a observação em campo específico do PE, a cada fim de mês, junto com a Coordenação de Curso, mantendo a ordem sequencial dos dias das aulas ministradas, inclusive no DC.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O DC e a PCM devem registrar fielmente a prática pedagógica e/ou acadêmica realizada no dia. Esses documentos possuem um campo de observação para anotações que o professor julgar necessárias, devendo este datar e assinar cada anotação. O DC e a PCM devem trazer o cumprimento preciso do PE em termos de ementa e carga horária. Para isso, é imprescindível o conhecimento integral do PPC, da matriz curricular, dos objetivos do curso e do perfil do egresso.

Parágrafo único. A cada final de mês, o DC e da PCM devidamente preenchidos pelo docente será impresso e assinado com a devida apreciação da Coordenação de Curso.

Art. 40. O PE, o DC e a PCM têm caráter enunciativo, informativo e normativo, pois os mesmos visam definir o planejamento e a estratégia das ações pedagógicas de forma a dar segurança a todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único. Todas as práticas e atividades docentes trazem reflexos diretos nos registros da Secretaria Acadêmica, pois é nesse lugar que o aluno mantém seu primeiro e último contato. Portanto, é imprescindível o comprometimento e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste regulamento e no Regimento da FacMais, evitando-se transtornos na Secretaria Acadêmica e transgressões das normas institucionais.

Art. 41. O PE e a PCM são documentos que guardam entre si, simetria e harmonia em necessidade, motivo e fim no processo de ensino-aprendizagem. De regra, não se devem fazer alterações no planejamento de ensino. Todavia, caso seja necessário fazer alguma alteração no transcorrer do semestre letivo, o professor deverá comunicá-la previamente aos alunos e à Coordenação de Curso.

Art. 42. O planejamento de aula é semestral. Portanto, em cada semestre, o docente, ainda que ministrar a mesma disciplina para outra turma, deverá inevitavelmente adequar o seu planejamento à contextualidade, às razões de interdisciplinaridade, à necessidade de

aprimoramento pedagógico, à atualidade dos conteúdos (da matéria) e do referencial bibliográfico. Daí a necessidade de ajustes e adequações a cada semestre pelo docente.

Art. 43. As Instituições de Ensino Superior (IES) são avaliadas internamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e externamente pelo Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e pelos avaliadores do MEC, e de forma indireta pelos exames dos conselhos das profissões (OAB, CRC, CRA, COREN, etc.). Portanto documentos corretamente elaborados, ações pedagógicas efetivamente executadas e avaliação de rendimento de aprendizagem criteriosamente realizada asseguram à FacMais o direito de apurar a veracidade dos resultados oferecidos pela CPA e pelo ENADE. Daí todo o rigor, zelo e cuidado que a FacMais solicita na elaboração e execução desses documentos.

Art. 44. A Coordenação de Curso deverá conferir com antecedência mínima de três (03) dias as provas formais bimestrais, inclusive a da N3, sendo de sua responsabilidade ainda a impressão das provas.

Art. 45. O docente deverá cumprir os prazos regulares de empréstimos de livros retirados da biblioteca, inclusive respondendo por multa ou reposição da obra emprestada.

Art. 46. O Calendário Acadêmico, elaborado pelas Coordenações de Cursos e Diretoria Acadêmica, auxiliadas pela Secretaria Acadêmica, e o cronograma das aulas (também denominado de “espelho das aulas semestrais”), elaborado pelas Coordenações de Cursos a partir do horário das aulas semanais, deverão ser enviados aos docentes no final de cada semestre letivo, para vigorar no semestre seguinte.

Art. 47. No mesmo dia em que enviarem os calendários, o horário das aulas semanais e o cronograma das aulas semestrais, as Coordenações de Cursos deverão encaminhar aos docentes, por e-mail, as ementas das disciplinas, a matriz curricular, a relação das obras da bibliografia básica e complementar (conforme o PPC), recomendando ao professor a leitura integral desses documentos, e ainda do Regimento da FacMais – que também está postado no site da instituição e colocado à disposição na biblioteca.

Art. 48. A carga horária de cada disciplina deverá ser efetivamente cumprida dentro do semestre letivo, que será encerrado somente com o cumprimento da carga horária estabelecida no PPC e na matriz curricular.

Art. 49. A avaliação da N3, aplicada pelo próprio professor, não compõe a carga horária da disciplina, consoante o Regimento da FacMais, porém é aplicada no último dia letivo de cada disciplina no semestre como prevê o Calendário Acadêmico.

Art. 50. De regra, as cargas horárias das disciplinas constantes no PPC da FacMais são de 20 horas, 40 horas, 60 horas, 80 horas, 100 horas e 120 horas, compreendendo duas, quatro ou seis aulas semanais, respectivamente, de modo que no cronograma do PA deverão constar, ao final do semestre letivo, mais duas aulas ou quatro aulas para aplicação da N3.

Art. 51. Sem prejuízo da carga horária semestral de cada disciplina (mensurada em hora de 60 minutos, conforme PPC e Parecer CNE n. 261/2006), a hora-aula da FacMais será de 50 (cinquenta e cinco) minutos e o intervalo entre cada duas aulas-dia será de 20 (vinte) minutos. Segundo o referido parecer, para efeito de carga horária da disciplina, a hora-aula passa a ser de 55 minutos.

Parágrafo Único. Para a implementação o total da carga horária de cada disciplina na FacMais, adotando-se a hora-aula de 50 minutos (55 minutos com o tempo de intervalo), cada professor deverá ainda ministrar 8 aulas em um único sábado letivo no semestre,

conforme no calendário acadêmico. O PA deverá constar esse dia no planejamento de aulas, com vista a desenvolver a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dentro do próprio curso ou entre cursos da instituição.

Art. 52. O semestre letivo, de regra, compõe-se em média de 22 (vinte e duas) a 23 (vinte e três) semanas de atividade docente.

Art. 53. O horário de aulas é das 18h30min às 22h10min, de segunda-feira a sexta-feira e, aos sábados, das 08h às 12h, sendo que, em alguns casos, as aulas do sábado ocorrerão das 13h às 17h, garantido o intervalo de 20 (vinte) minutos.

Art. 54. A FacMais oferece transporte gratuito aos professores, com a saída da van de Goiânia às 17h10min e retorno de Inhumas logo em seguida ao término das aulas, que se encerram às 22h10min, sendo que haverá uma tolerância de até 5 (cinco) minutos para o embarque. Qualquer transporte de opção particular do professor será a expensas do mesmo.

Art. 55. Considerando-se que o aluno poderá faltar às aulas até 25% da carga horária da disciplina, mensurada em 60 minutos, tem-se que, por exemplo, para uma disciplina de 20 (vinte) horas, ele poderá ter, no máximo, até 05 (cinco) faltas; para uma de 40 (quarenta) horas, até 10 (dez) faltas; para uma 60 (sessenta) horas, até 15 (quinze) faltas; para uma de 80 (oitenta) horas, até 20 (vinte) faltas; para uma de 100 (cem) horas, até 25 (vinte cinco) faltas e para uma de 120 (cento e vinte) horas, até 30 (trinta) faltas.

Art. 56. Considerando-se, portanto, a *hora-aula de 50 minutos*, o aluno na FacMais poderá faltar às aulas até 25% da quantidade de aulas ministradas no semestre. Isso implica dizer que uma disciplina com carga horária 20 (vinte) horas, ele poderá ter, no máximo, até 5 (cinco) faltas; para uma de 40 (quarenta) horas, até 11 (onze) faltas; para uma 60 (sessenta) horas, até 16 (dezesesseis) faltas; para uma de 80 (oitenta) horas, até 22 (vinte e duas) faltas; para uma de 100 (cem) horas, até 27 (vinte e sete) faltas e para uma de 120 (cento e vinte) horas, até 32 (trinta e duas) faltas.

Parágrafo Único. Sendo ultrapassados esses números de faltas, o aluno será considerado “reprovado por falta”. Recomenda-se ao professor buscar a orientação da Coordenação de Curso para cada caso, tendo em vista os procedimentos legais de abono de falta a serem considerados, conforme leis educacionais e Regimento da FacMais.

Art. 57. O calendário acadêmico é organizado de forma a emendar alguns feriados que caírem na terça-feira ou quinta-feira, desde que isso não acarrete prejuízo para cumprir a carga horária durante o semestre letivo. Nesse caso, os professores que tiverem aulas nos feriados ou nos dias que forem emendados deverão planejar a reposição na Semana do Planejamento Pedagógico, a fim de cumprir toda a carga horária da disciplina.

Art. 58. Cada professor deverá, no início do semestre letivo, no planejamento (PC/PA), fazer uma lista do material que será usado na programação do semestre e que necessite ser fotocopiado, entregando uma cópia ou o original à copiadora da instituição, para tiragem de cópias com bastante antecedência, evitando-se filas nesse local e ausências desnecessárias dos alunos na sala de aula, ressalvado o material atual e contemporâneo ao conteúdo a ser ministrado, mas, neste caso, o professor deverá deixar o material na copiadora com antecedência mínima de 02 (dois) dias. Cada professor terá uma pasta na copiadora para colocar o seu material, devendo comunicar aos alunos a necessidade de se adquirirem as cópias com antecedência para uso em sala de aula ou extraclasse.

Art. 59. Para as aulas práticas nos laboratórios de informática e da área de enfermagem, o professor deverá fazer o prévio planejamento e comunicação à Coordenação de Curso ou ao pessoal técnico de apoio da instituição, para auxílio quando houver necessidade.

Art. 60. Qualquer agendamento para uso de recursos didáticos audiovisuais da FacMais deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do dia da realização da atividade didático-pedagógica. A FacMais não dispõe de recursos audiovisuais para todos os professores, daí a imprescindibilidade do agendamento.

§ 1º. Para as reservas de recursos audiovisuais, ao professor será disponibilizada uma pasta para agendamento, que ficará disponível na Secretaria Acadêmica, para manuseio do professor sempre que necessário.

§ 2º. O professor é responsável pelo uso do equipamento. Ele deverá pegá-lo no setor de TI e montá-lo em sala de aula. As orientações de funcionamento do equipamento serão feitas pelo encarregado do TI.

Art. 61. Quaisquer singularidades de cada curso serão informadas pelas Coordenações de Cursos, que são também responsáveis pela elaboração de relatório final da execução dos projetos e programas da instituição.

Art. 62. Qualquer outra observação a respeito da docência que não conste neste regulamento será informada, oportunamente, pelas respectivas Coordenações de Cursos e Diretoria Acadêmica.

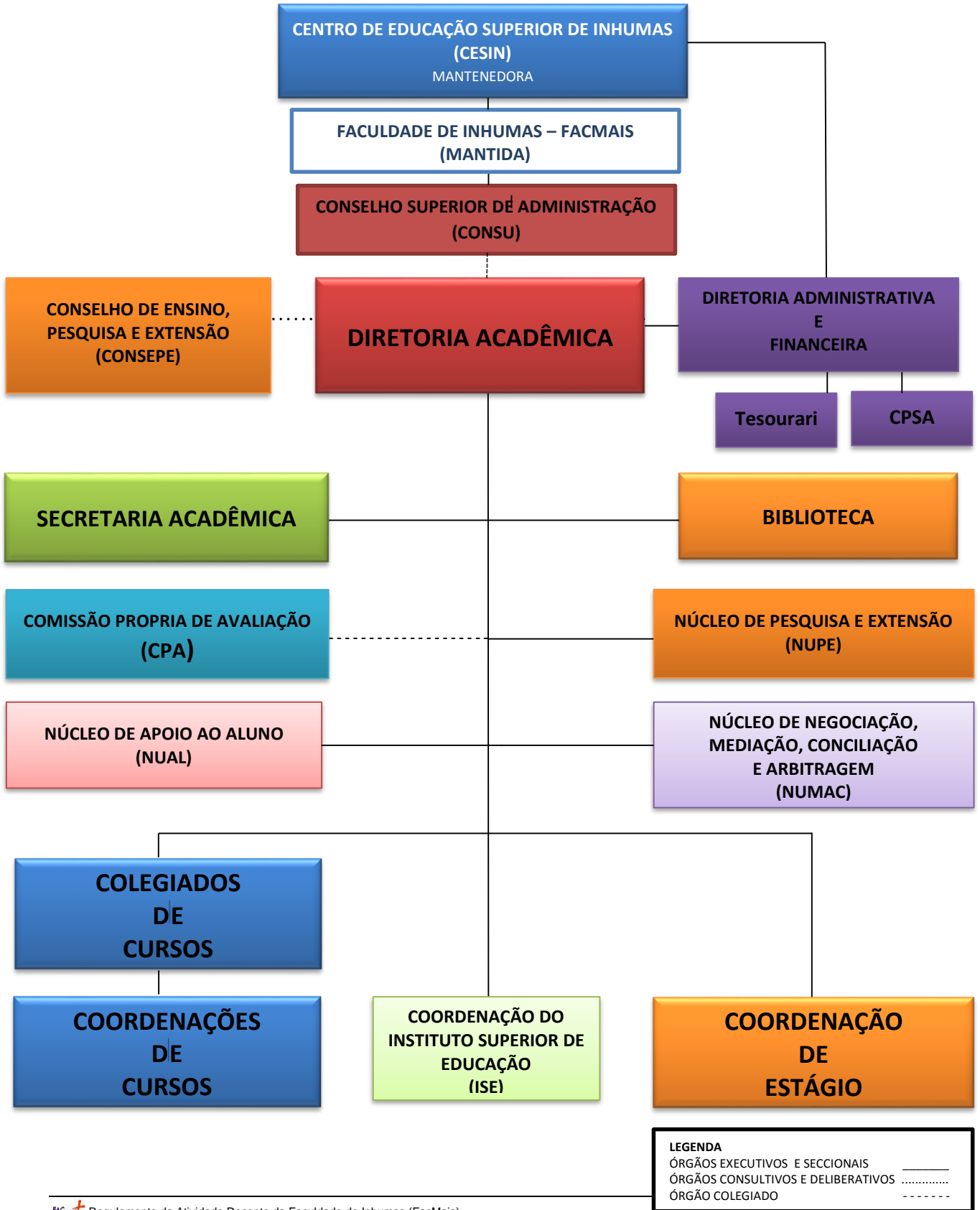
Art. 63. Este regulamento passa a ter vigência a partir da data de sua publicação.

Inhumas, Goiás, 15 de janeiro de 2015

Diretoria Acadêmica
Coordenações e Colegiados de Cursos
Conselho Superior de Administração (CONSU)

ANEXO – ORGANOGRAMA DA FACMAIS E ÓRGÃOS COLEGIADOS

A estrutura organizacional da Faculdade de Inhumas (FacMais) está disposta conforme organograma abaixo (Art. 8º do Regimento):



De acordo com o Regimento, os órgãos colegiados da FacMais são compostos com os seguintes membros:

Art. 12. O Conselho Superior de Administração (CONSU), órgão máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, é composto:

I – pelo diretor acadêmico, que o preside;

II – por 01 (um) coordenador, escolhido pelo diretor acadêmico da FacMais;

III – por 01 (um) professor representante, escolhido pelos professores e referendado pelo diretor acadêmico da FacMais;

IV – por 01 (um) representante da mantenedora, designado pelo seu presidente;

V – por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo diretor acadêmico da FacMais;

VI – por 01 (um) representante discente, escolhido pelo diretor acadêmico da FacMais, entre lista tríplice indicada pelo Diretório Acadêmico ou, na ausência deste, por eleição de representantes de turma;

VII – por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, quando convidado pelo diretor acadêmico.

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), órgão de natureza normativa, deliberativa e consultiva, destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade de Inhumas (FacMais), é composto:

I – pelo diretor acadêmico, que o preside;

II – pelo coordenador de cada curso;

III – pelo coordenador de estágio;

IV – pelo coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE);

V – pelo coordenador do Instituto Superior de Educação (ISE);

VI – por 01 (um) representante docente, indicado pelos coordenadores e escolhido por seus pares;

VII – por 01 (um) representante discente, escolhido pela Diretoria Acadêmica da FacMais, entre lista tríplice indicada pelos membros do Diretório Acadêmico, ou, na ausência deste, por eleição de representantes de turma.

Art. 22. Os Colegiados de Cursos são integrados pelos seguintes membros:

I – pelos coordenadores de cada curso;

II – por 05 (cinco) representantes do corpo docente do curso, sendo 03 (três) escolhidos pelo Diretor Acadêmico e 02 (dois) pelos seus pares, com mandato de 01 (um) ano, podendo haver recondução;

III – por 01 (um) representante do corpo discente do curso, indicado por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, com direito de uma recondução.

Parágrafo único. Cada curso terá o seu colegiado, que será presidido pelo coordenador de curso.

Art. 29. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) são unidades acadêmicas que consultam e auxiliam as Coordenações de Cursos para efeito de alteração ou reforma na concepção da proposta pedagógica dos cursos e de acompanhamento das atividades curriculares em desdobramento.

§ 1º. O NDE é composto pelo coordenador de curso e por docentes escolhidos pelo coordenador de curso e aprovado pelo diretor acadêmico.

Art. 29. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) são unidades acadêmicas que consultam e auxiliam as Coordenações de Cursos para efeito de alteração ou reforma na concepção da proposta pedagógica dos cursos e de acompanhamento das atividades curriculares em desdobramento.

§ 1º. O NDE é composto pelo coordenador de curso e por docentes escolhidos pelo coordenador de curso e aprovado pelo diretor acadêmico.

§ 2º. As reuniões do NDE são designadas pelo coordenador de curso em datas previamente comunicadas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis. Das reuniões deverão ser lavradas atas, que serão encaminhadas à Secretaria Acadêmica para registro e arquivo institucional.

§ 3º. O NDE elaborará seu regulamento e o submeterá ao CONSU.