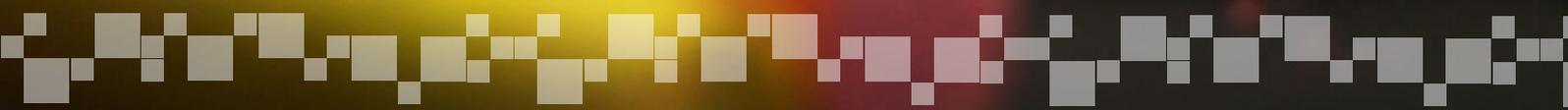


Manual Docente

Orientações acadêmicas aos docentes

mar.2023



Sumário

Calendário Acadêmico.....	2
Plano de Ensino e Aprendizagem	2
Bibliografia da disciplina.....	2
Diário de Classe	2
Coordenação de Cursos.....	3
Corpo Docente.....	3
Avaliação de Desempenho	4
Compensação de Ausência às Aulas e abono de faltas.....	5
Licença Acadêmica Para Gestante ou Adotante	7
Revisão de Prova.....	7
Observações Gerais	7

Calendário Acadêmico

Observe com atenção as datas das atividades indicadas no Calendário Acadêmico, especialmente aquelas relacionadas a semanas de provas, entrega de notas, atividades institucionais, feriados e exames finais. Apresentar no primeiro dia de aula de sua disciplina, “o contrato pedagógico” com seus alunos (ementa, proposta de ensino, datas e critérios de avaliação e aprovação), esclarecendo as dúvidas quando houver.

Plano de Ensino e Aprendizagem

O Plano de Ensino e Aprendizagem (PEA) está disponibilizado no Portal Acadêmico e deve ser preenchido até o **primeiro dia de aula**.

Cabe ao coordenador de cada curso verificar o preenchimento, sugerir correções e adequações conforme a ementa e conteúdo da disciplina, aprovando sua publicação no Portal Acadêmico.

Bibliografia da disciplina

Lembramos a todos que a bibliografia que consta na ementa deve ser conferida no acervo da biblioteca, esta deve ser inserida no PEA e ser indicada ao acadêmico.

Sugestões de aquisições de novas bibliografias devem ser realizadas na biblioteca com pelo menos quatro meses antes do início do próximo período letivo.

A Faculdade Guarai disponibiliza os exemplares a comunidade acadêmica da seguinte forma:

- Bibliografia básica: de 3 a 5 títulos;
- Bibliografia complementar: 3 títulos;

Existem demais títulos de bibliografias na biblioteca que podem ser orientados aos acadêmicos como fonte de consulta.

Diário de Classe

O diário de classe deve ser retirado junto a Secretaria Acadêmica diariamente no início do semestre letivo, até finalização do prazo de matrículas (conforme calendário acadêmico). Este diário será utilizado no seu dia-a-dia (como rascunho) para registro de frequência conteúdo e eventuais avaliações.

O conteúdo e a frequência devem ser atualizados no Portal Acadêmico semanalmente. As Avaliações devem ser inseridas no Portal acadêmico em até 15 dias após a realização das mesmas. Esta medida se faz necessária para que o acadêmico possa acompanhar seu desempenho.

O acadêmico que não constar na relação do professor deve ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para regularização de sua situação, lembrando que não é permitida a inclusão de acadêmicos na lista sem a devida anuência da Secretaria Acadêmica. Até a devida regularização da matrícula, o acadêmico deverá entregar ao professor diariamente o formulário próprio de encaminhamento de aluno para a sala de aula emitida pela Secretaria Acadêmica.

O diário de classe final (conteúdos, frequência e notas) será impresso pela Secretaria Acadêmica ao final do semestre para a conferência e assinatura do professor. Lembramos que o diário de classe é instrumento de consulta tanto do aluno quanto do coordenador.

Coordenação de Cursos

A Coordenação de Curso é o elo entre o acadêmico, os professores e a direção, com o objetivo de facilitar os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. Sempre que o professor tiver dúvidas ou dificuldades, antes de transmitir ou tomar decisões, procure o Coordenador de seu curso.

É de responsabilidade do coordenador:

- I. Exigir a atualização do currículo do docente na Plataforma Lattes, constando vínculo e enquadramento funcional dos seus professores;
- II. Fazer cumprir o PEA, bem como a integralização de no mínimo 24 encontros de aula, previstas no calendário acadêmico. Disciplinas com carga horária de 60h devem totalizar 72h/a. Disciplinas com carga horária de 30h devem totalizar 36h/a;
- III. Verificar o registro do PEA, os registros de frequências, conteúdos e notas dos docentes no Portal Acadêmico;
- IV. É de sua competência realizar o cadastro dos acadêmicos no INEP para a realização do ENADE conforme a demanda do calendário do INEP;
- V. Deverá orientar seus acadêmicos, no início do penúltimo semestre, para que solicitem a outorga de grau para conferências e deferimentos. Antes do coordenador deferir o despacho favorável ou não a solicitação, o mesmo deverá verificar as possíveis dependências de disciplinas, situação do ENADE, Atividades Complementares e o Estágio Curricular Supervisionado. O despacho final deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica e ao discente para devidas providências;
- VI. Demais providências necessárias para o bom funcionamento do curso.

Corpo Docente

As atribuições do professor no exercício de seu cargo são as seguintes:

- I. Ministrar o ensino das disciplinas e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado de acordo com o horário pré-estabelecido;
- II. Elaborar, para cada semestre letivo, os planos de ensino de sua disciplina e submetê-los ao Coordenador de Ensino Acadêmico;
- III. Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso do material confiado a sua guarda, ou responsabilidade e pela sua conservação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação da aprendizagem dos alunos;
- V. Fornecer ao órgão competente as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dentro dos prazos fixados pela Instituição;
- VI. Comparecer às reuniões que for convocado;

- VII. Participar de congressos, seminários, encontros, palestras e atividades didáticas no período que coincide com seu horário de trabalho, quando dessas atividades participarem suas respectivas turmas de alunos;
- VIII. Orientar alunos na preparação de trabalhos de conclusão de curso, monografias de cursos de especialização;
- IX. Propor, elaborar e participar de programas, projetos e atividades de extensão;
- X. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XI. Propor ao Coordenador de Ensino Acadêmico medidas para assegurar a eficiência e eficácia do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração acadêmica;
- XII. Participar de comissões, reuniões e atividades para as quais for convidado;
- XIII. Cumprir quaisquer outras obrigações previstas em atos normativos baixados por órgãos competentes e inerentes à sua função;
- XIV. Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades;
- XV. Manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade.

Avaliação de Desempenho

O desempenho escolar é avaliado individualmente e por disciplina em função de frequência e aprendizado, sendo ambas eliminatórias.

Será reprovado o acadêmico que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula determinadas para cada disciplina.

Compete ao professor formular os procedimentos e critérios de avaliação.

Haverá durante o semestre letivo, pelo menos 4 (quatro) avaliações de aprendizado, sendo:

A1= prova, de peso 3

A2= prova, de peso 3

A3= atribuição livre do professor, de peso 2.

A4= Prova Institucional (PI), de peso 2.

As questões das provas de A1 e A2 deverão ser elaboradas de acordo com as diretrizes institucionais, devendo os professores enviar para os coordenadores de curso no prazo de 15 dias antes da aplicação da prova.

No final de cada semestre letivo será realizada uma Prova Institucional que terá peso 2 na nota final de cada disciplina. A prova será realizada para todos os períodos.

No final de cada semestre letivo, o aluno poderá solicitar uma prova substitutiva, desde que contemple uma das seguintes situações: tiver perdido uma das avaliações (A1 ou A2) ou não ter atingido a média para aprovação no referido semestre.

A avaliação do desempenho escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de uma unidade decimal.

No final de cada semestre letivo será realizada uma prova interdisciplinar que terá peso 2 na média final de cada disciplina. A nota final da disciplina será composta pelo somatório das notas da disciplina.

Será anulado qualquer tipo de avaliação de rendimento quando constatados meios fraudulentos em sua realização, independentemente de outras sanções disciplinares.

Atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, o acadêmico é considerado aprovado quando obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), em cada disciplina cursada. O acadêmico que obtiver média de aproveitamento menor que 6,0 (seis inteiros) estará reprovado automaticamente independente da frequência.

O aluno que não comparecer as avaliações A1 e A2, deverá solicitar a prova substitutiva diretamente ao professor da disciplina através de assinatura na ata de solicitação de prova substitutiva. O prazo para solicitação será durante as duas semanas anteriores a data da aplicação da prova substitutiva, sendo esta determinada em calendário acadêmico. Não haverá cobrança de taxa para aplicação da prova substitutiva.

Em caso de não comparecimento na Prova Institucional, o aluno deverá solicitar 2ª chamada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a realização da mesma na secretaria acadêmica, encaminhando a solicitação ao coordenador de curso para deferimento. O aluno deverá retornar à secretaria com o deferimento para pagamento da taxa.

- O não comparecimento, ainda que justificável, exceto aos previsto no Art. 76 do Regimento Geral da Faculdade Guarai, na avaliação de 2ª chamada implicará na atribuição de nota 0,0 (zero).

Compensação de Ausência às Aulas e abono de faltas

Considerar-se-á reprovado o acadêmico que não cumprir a frequência mínima de 75 % às aulas e demais atividades acadêmicas de cada disciplina, sendo-lhe conseqüentemente vedada à prestação de exames finais (Resolução nº 4/86 – MEC).

Conforme o Decreto-lei nº 715/69 é assegurado ao acadêmico reservista, o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, considerando que a lei não ampara o militar de carreira. Ainda de acordo com a Lei n.º 10.861/2004, o acadêmico com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), é assegurado o abono de faltas àqueles que tenham participado de reuniões do CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas. A legislação permite também a compensação de ausência às aulas, através de trabalhos domiciliares, por motivo de SAÚDE (Decreto-Lei nº 1044/69) ou GESTAÇÃO (Lei nº 6202/75). Licença-saúde com prazo inferior a 14 (quatorze) dias não será objeto de compensação de ausência às aulas (nem de abono). As ausências ocorridas nesse período só serão compensadas no caso do acadêmico ter faltado às provas ou outras atividades de avaliação. Neste caso, o acadêmico deverá solicitar outra avaliação junto à Secretaria Acadêmica. Merece destaque também a guarda religiosa (Lei nº 13.796/2019) que assegura ao aluno regularmente matriculado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento (conforme normativa 027/2020 de nossa IES), ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades.

Em todos os casos, as atividades de pesquisa e estudos determinadas para o período de licença/ausência e as respectivas avaliações deverão ser cumpridas, rigorosamente, nos prazos estipulados nos Planos de Estudos estabelecidos pelos professores.

As solicitações de licença-saúde ou licença-gestante deverão estar acompanhadas por atestado médico que conste o diagnóstico, exames comprobatórios, período provável de impedimento e a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade através de exercícios domiciliares.

O protocolo de solicitação de licenças deverá ser efetuado no prazo máximo de sete dias a partir da data do atestado médico do impedimento de frequência às aulas, a solicitação poderá ser feita diretamente pelo acadêmico (a) ou por seu representante. Após dez dias do protocolo de solicitação de compensação, os Planos de Estudos estarão à disposição do acadêmico na Secretaria Geral da Faculdade Guarai ou disponibilizados pelo Portal Acadêmico.

Disciplinas práticas ou estágios, por sua própria natureza, não serão objeto de compensação através de exercícios domiciliares. Fica garantido, ao acadêmico, o direito de realizar tais disciplinas em nova oportunidade, ou seja, no semestre que for oferecida e sem ônus.

A ocorrência não isolada ou não esporádica das afecções pode comprometer a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e, neste caso, o acadêmico poderá ser aconselhado a trancar sua matrícula no curso. As solicitações de compensação que ultrapassem um mínimo admissível serão objeto de análise pelo Conselho competente.

O docente responsável pela anotação da frequência dos acadêmicos abonará falta(s) na seguinte situação:

- I. O aluno que for convocado para integrar Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, Serviço Militar obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais (desde que afete o horário de aula);
- II. As gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas, têm atendimento especial amparado pela legislação específica em vigor;
- III. O aluno que manifestar e comprovar guarda religiosa, têm atendimento especial amparado pela legislação específica em vigor

O docente responsável pela anotação da frequência dos acadêmicos poderá abonar falta (s) nas seguintes situações:

- I. Participante de competição artística ou desportiva, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrado como competidor oficial, em documento expedido por entidade nacional;
- II. Participante de atividades científicas, relacionadas com seu curso, devendo o acadêmico apresentar certificado de participação.

O acadêmico deverá solicitar ao Coordenador (a) de seu curso, com antecedência de 72 horas o deferimento de justificativa de falta, o que permite ao acadêmico evitar a perda da oportunidade de realização no que se refere à avaliação efetuada em sua ausência. A participação do acadêmico em projetos institucionais poderá ser aproveitada como atividade curricular, ou ainda para efeito da assiduidade, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina, desde que contemple parte da ementa da disciplina.

Para realização do aproveitamento, ou seja, para realização das provas e trabalhos exigidos durante o período de afastamento, o coordenador do curso e o professor responsável estabelecerão época especial.

Nos casos de abonos de faltas, ou compensação de ausências, o acadêmico deverá alcançar a frequência mínima de 75% em cada disciplina.

O acadêmico que não comparecer às aulas por motivos religiosos, será anotado a ausência ou falta. Em situações eventuais, desde que a ausência seja devidamente justificada e aceita, o professor pode propiciar-lhe avaliação substitutiva para fins de aproveitamento, mas não haverá compensação ou o abono da ausência para fins de apuração da assiduidade.

Licença Acadêmica Para Gestante ou Adotante

A acadêmica gestante, a partir do oitavo mês de gestação, deverá solicitar licença e durante 3 meses ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico e o mesmo deverá ser anexado junto com o requerimento na Secretaria Acadêmica da Faculdade Guarai. Durante o período de afastamento a realização dos trabalhos domiciliares e avaliações, são imprescindíveis à conservação intelectual e emocional para o prosseguimento das atividades escolares.

Os benefícios à aluna gestante poderão ser concedidos, também, à aluna adotante que, oficialmente, adotar menor com até sete anos de idade e apresentar documentação comprobatória. A adotante deverá requerer os benefícios a partir da data em que assumir a guarda legal do menor.

A acadêmica gestante, ou adotante matriculada em disciplinas práticas ou estágios supervisionados, e no quais não se pode aplicar, pela sua própria natureza, o regime de assistência domiciliar, deverá completá-los em período letivo, após o término da licença, no semestre que a disciplina seja oferecida.

Revisão de Prova

Quando existir necessidade de requerimento para revisão de prova, esse deverá ser formalizado à Coordenação de Curso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do conhecimento da nota. O Coordenador de Curso constituirá uma banca composta de 3 (três) professores da área para análise do mérito, devendo o professor da disciplina e o coordenador de curso fazerem parte da banca.

Observações Gerais

No caso de alteração do local de aula, o professor é o responsável em informar os acadêmicos e comunicar a secretaria acadêmica com no mínimo 24 horas de antecedência.

As impressões de provas serão feitas exclusivamente pelo endereço reprografia@faculdadeguarai.com.br desde que enviadas com no mínimo 24 horas úteis de antecedência.

Pelo Portal Acadêmico o docente deverá efetuar as reservas de Projetores, Laboratórios e equipamentos de áudio. As reservas são diárias. **Confirmada a reserva, o equipamento estará**

disponibilizado no local solicitado e o mesmo será retirado pela equipe responsável (nunca desconectar o aparelho da tomada).