

Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR



Manual do PROFESSOR



Sumário

MENSAGEM DO DIRETOR	5
1. INSTITUCIONAL	6
1.1 Breve Histórico da Nossa História.....	6
1.2 Estrutura Administrativa.....	7
1.3 Estrutura Pedagógica	7
1.4 Estrutura Administrativa.....	8
1.5 Secretaria de Cursos	9
1.6 Núcleos de Apoio ao Discente	9
1.7 Comissões.....	9
1.8 Departamentos	10
2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.1 Da Administração Superior	10
2.1.1 Dos Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores	10
1) Deliberativos.....	10
1.a – CONSUP.....	10
1.b – CONSEPE	10
1.c – CONSAD	11
1.d – COLEGIADO DE CURSO.....	11
2) Executivos	11
2.a – Diretoria Geral	11
2.b – Diretoria Administrativa e Financeira	11
2.c – Diretoria Acadêmica.....	11
2.d – Diretoria Pedagógica	11
2.d – Coordenadoria de Curso	11
2.e – Secretária Geral – SEGER	12
3. FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS	12
3.1 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	12
3.2 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação – PPC.....	12
3.3 Missão Institucional	12
3.4 Visão Institucional.....	13
3.5 Objetivos Institucional	13
4. O PROFESSOR	13
4.1 Do Corpo Docente Segundo Regimento Geral Institucional.....	14
4.2 Das Categorias e do Ingresso na Carreira.....	14
4.2 Perfil do Professor	14
4.3 Direitos e Deveres do Professor	15
4.4 Resoluções Disciplinares	16
5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	17
5.1 Planos de Ensino	17
5.2 Diários de Classe	17
5.2.1 Conteúdo Ministrado.....	18
5.2.2 Lançamento da Frequência nas Aulas	18
5.2.3 Das Notas de Aula e Exercícios	18
5.2.4 Publicação das Notas	18
5.2.5. Bibliografia Básica das Disciplinas dos Cursos	19
5.2.5 Das Faltas e Substituições.....	19
5.2.6 Assinatura do Ponto	20
5.2.7 Faltas ao Trabalho, Justificativa de Faltas e Reposição de Aulas.....	20
5.2.8 Prova 2ª Chamada.....	20
5.2.9 Aula Repositiva	20
5.2.10 Avaliação Institucional do Rendimento Escolar	20
5.2.11 Requisições de Livros Para Biblioteca, Auditório, Equipamentos e Demais Materiais	22
5.2.12 Uso dos Laboratórios	22
5.2.13 Visita Técnica	23
5.2.14 Participação em Eventos	23

6. PROCEDIMENTOS GERAIS	24
6.1 Calendário Acadêmico.....	24
6.2 Portal Universitário	24
6.3 Estranhos / Vendedores	24
6.4 Iniciação Científica e Extensão	24
7. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE – REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL.	25
7.1 Além das Proibições Previstas em Regimento é Expressamente Vedado	26
8. CURRÍCULO LATTES	26
9. SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES	27
10. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/ INEP	27
11. SAPP – SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	27
12. TURMAS	28
13. ACHADOS E PERDIDOS	28
14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	28
15. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	29
15.1 Transcrição sintetizada do item 2.3 e seguintes do MANUAL DE TCC-FAAr, página 10:	29
15.2 São atribuições da Coordenação do Curso	30
16. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIO DE AULAS	30
17. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE	30
17.1 A Participação ao ENADE é Obrigatória?	31
17.2 Projeto ENADE na FAAr	31
18. MATRIZ CURRICULAR E PROGRAMA DE EDISCIPLINAS	31
19. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	31
20. OUVIDORIA	32
21. MUDANÇA DE DADOS DO PROFESSOR	32
22. ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS	32
22.1 Biblioteca.....	32
22.2 O Que é Necessário Para o Empréstimo Domiciliar?	33
22.3 O Que Está Disponível Para Uso do Professor.....	33
22.4 Atraso nas Devoluções.....	33
22.5 Secretaria Geral – SEGER	33
22.6 Internet	34
23. COORDENADOR DO CURSO	34
24. EVENTOS REALIZADOS PELA FAAr	34
25. EXTENSÃO E PESQUISA	34



MENSAGEM DO DIRETOR

Prezado (a) Professor (a),

É com grande honra e satisfação que o recebemos nas Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr pois, com certeza, você possui requisitos para juntar-se ao nosso quadro docente e ao mesmo tempo esperamos poder firmar, uma relação de harmonia e serenidade pautada no trabalho e no bem estar, o que é indispensável para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados ao processo de ensino e aprendizagem.

Enfatizamos que a IESUR/FAAr tem uma política séria quando se trata de ensino superior, tendo sempre como alicerce de sustentação o tripé ensino, pesquisa e extensão e, sendo assim, contamos sempre com profissionais que também comungam da mesma visão.

Buscamos e queremos focar nossa proposta de trabalho na ação de equipe, onde todos devem estar envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao trabalho que é desenvolvido pela instituição.

O Manual do Professor IESUR/FAAr foi elaborado com base no Estatuto e no Regimento Geral e tem o objetivo de oferecer informações essenciais para o trabalho do docente conforme as normas e políticas institucionais que norteiam os cursos de graduação.

Embora, a maioria das atribuições inerentes à função do docente seja normalmente conhecida, há determinados aspectos que são próprios, específicos e característicos de cada Instituição, em razão de sua criação, sua história, sua cultura, seus valores e missão, cada uma tem um “modo próprio” de ser e o “seu jeito” de fazer as coisas. Um indicador do caráter da Instituição diz respeito à transparência com que se apresenta diante de seus colaboradores.

Creemos que neste contexto cabe uma palavra conclusiva, que é uma declaração explícita naquilo que cremos: “A ação de cada professor é o instrumento de maior importância que a instituição dispõe para o fiel cumprimento de sua Missão”.

Sejamos todos bem vindos e um ótimo trabalho!

Ivanilde José Rozique
Diretor Presidente

Manual do Professor



1. INSTITUCIONAL

1.1 Breve Histórico da Nossa História



No princípio a nossa história está vinculada a FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL EDUCATIVA CRISTÃ DE ARIQUEMES - FAECA, pessoa jurídica, de direito privado, com a CNPJ: 84.580.943/0001-20, estabelecida nesta cidade de Ariquemes-RO, sito à Rua Rio Negro s/n - Jardim Jorge Teixeira.

A história da FAECA e a educação teve início com a Fundação do Instituto Educacional Cristão no ano de 1993 em Ariquemes/RO.

Embora a **FAAr/IESUR** seja uma instituição de ensino superior considerada ainda recente no estado de Rondônia, conduz consigo um longo e exitoso histórico na educação através de sua mantenedora, a Fundação Assistencial e Educativa Cristã de Ariquemes – FAECA, cuja atuação no ensino superior se iniciou no ano de 2000.



Imbuídos pelo propósito de ampliar a oportunidade de acesso ao ensino superior para jovens da cidade e da região, tentando atender à demanda por profissionais especializados para atuarem nas indústrias da cidade, comércio local, entusiasmados pelo grande avanço urbano da cidade e ainda pela carência de ensino superior de qualidade, surge o desejo dos instituidores e mantenedores da criação de um instituto que apoiasse o ensino de terceiro grau em nossa região.



Assim tal objetivo deu-se através da criação do **Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR**, no ano de 2000. O MEC autorizou a implantação das **Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr/IESUR**, com a implantação dos cursos de Administração e Sistemas de Informação. O **Instituto de Ensino Superior de Rondônia** foi credenciado pela Portaria nº 928, de 29 junho de 2000, publicada em 3 de julho de 2000.

Atualmente, os cursos ministrados pelo IESUR são os que se seguem: **Bacharelado em Administração; Bacharelado em Ciências Contábeis; Bacharelado em Direito; Bacharelado em Enfermagem; Bacharelado em Farmácia; Bacharelado em**

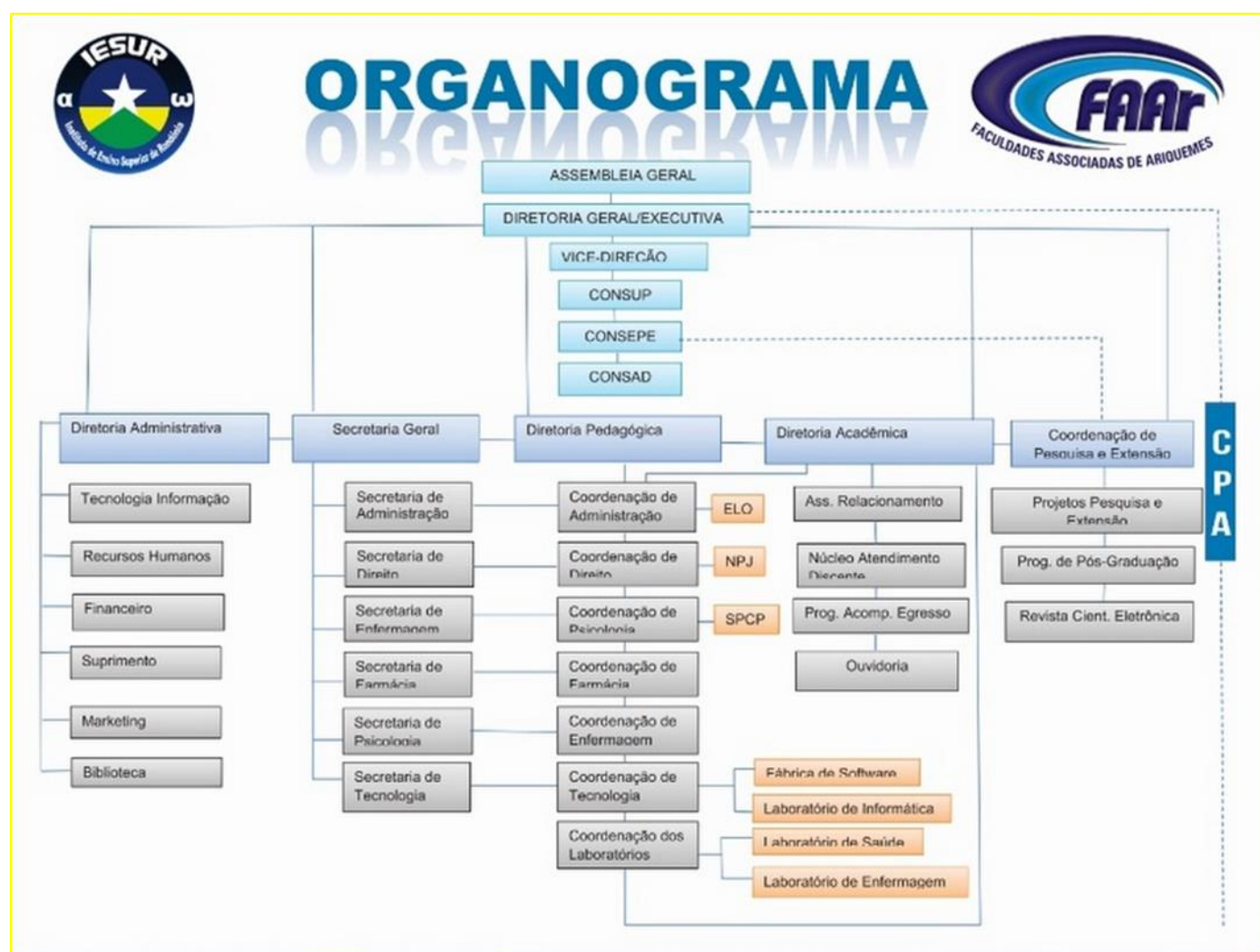
Psicologia e Bacharelado em Nutrição.

Hoje, a **FAAr/IESUR** é uma Faculdade com credibilidade no Estado de Rondônia e em toda região Norte, devido ao seu caráter dinâmico e empreendedor, que está sempre oferecendo o que há de melhor na qualidade de ensino, tendo a **excelência educacional como prioridade.**

“Estar juntos é um começo; continuar juntos é um progresso; trabalhar em conjunto é um sucesso”. Napoleon Hill



1.2 Estrutura Administrativa



1.3 Estrutura Pedagógica

Diretor Geral
Prof. Ivanilde José Rozique

Diretor Geral Adjunto
Prof. Filipe Rassen Rozique

Escola de Negócios
Coordenador
Prof. Me. Edson Roberto do Nascimento

Manual do Professor



Coordenadora do Curso Administração

Profa. Dra. Fabiana Vendramel

Coordenador do Curso Ciências Contábeis

Prof. Me. Edson Roberto do Nascimento

Coordenador da Escola de Direito e Curso de Direito

Prof. Dr. David Alves Moreira

**Coordenadora das Escolas de Saúde
(Psicologia, Farmácia, Enfermagem, Nutrição)**

Profa. Dra. Fábiana Maria Pereira de Sá

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Profa. Ma. Viviane Pereira

Coordenadora do Curso de Farmácia

Profa. Dra. Fábiana Maria Pereira de Sá

Coordenadora do Curso de Nutrição

Profa. Me. Rose Viza

Coordenadora do Curso de Psicologia

Profa. Esp. Maria da Costa

Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Profa. Ma. Jakline Brandhuber de Moura

Diretora Acadêmica

Profa. Ma. Elenice Cristina Rocha

Diretora Pedagógica

Profa. Ma. Valdenice Henrique da Cunha

Secretária Geral

Carla Angelica Batista

1.4 Estrutura Administrativa

Diretor Presidente

Dr. Ivanilde José Rozique

Diretora Financeira

Geiza Gorete Ribeiro



Diretor Presidente Adjunto

Dr. Filipe Rassen Rozique

Recursos Humanos

Chistiane Barreto Delorto Bercan

1.5 Secretaria de Cursos

Administração

Cristiane Alves dos Santos

Direito

Cristiane Alves dos Santos

Enfermagem

Nilva Gomes da Silva

Farmácia

Nilva Gomes da Silva

Psicologia

Arailde Souza Santos

Ciências Contábeis

Arailde Souza Santos

Nutrição

Arailde Souza Santos

1.6 Núcleos de Apoio ao Discente

Núcleo de Práticas Jurídicas

Profa. Aline Angela Duarte

Advogada

Biblioteca

Kátia Valéria Amoras Botelho

Núcleo de Atendimento ao Discente – NAD

Prof. Dione Pedro Feza

1.7 Comissões

Comissão Permanente de Avaliação Institucional – CPA

Jakline Brandhuber de Moura	Representante do Corpo Docente -Presidente
Flávio Estevão Neto	Representante do Corpo Docente
Carla Angélica B. Quintão	Representante do Corpo Técnico-Administrativo
Arailde Souza Santos	Representante do Corpo Técnico-Administrativo
Lucas Ker	Representante do Corpo Discente
Gabriela da Silva Lima	Representante do Corpo Discente
Maria Lucy Cardoso	Membro da Sociedade Civil
José Moacir Zdradeck	Membro da Sociedade Civil



1.8 Departamentos

Departamento de Tecnologia da Informação - DTI
Leonardo Brites

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A IESUR/FAAr possui estrutura administrativa composta por órgãos executivos, órgãos deliberativos, normativos, consultivos e órgãos suplementares.

2.1 Da Administração Superior

Mantenedora: Fundação Assistencial e Educativa Crista de Ariquemes – FAECA
Presidente: Loidy Estela Gouveia Rosique

Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR
Presidente: Filipe Rassen Rozique

Faculdade: Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr
Diretor Geral: Ivanilde José Rosique
Diretor Geral Adjunto: Filipe Rassen Rozique

2.1.1 Dos Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores

1) Deliberativos

1.a – CONSUP

Órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal do IESUR, o Conselho Superior, denominado simplesmente CONSUP. O CONSELHO SUPERIOR é constituído pelo Diretor Geral, que o preside; pelo Vice-Diretor; pelo Diretor Acadêmico; pelo Diretor Administrativo e Financeiro; por um representante do Corpo Docente; um representante do Corpo Discente; um representante do Corpo Técnico-Administrativo; um representante da entidade Mantenedora e um representante da comunidade, escolhido pelo Diretor Geral.

1.b – CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CONSEPE, órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria de pesquisa e extensão. O CONSEPE é formado pelo Diretor Geral, que será seu presidente; pelo Vice-Diretor; pelo Diretor Acadêmico do IESUR e Coordenador do Instituto Superior de Educação; pelo Diretor Pedagógico; por 1 (um) representante da Mantenedora; pelos coordenadores de cursos de



graduação; pelos coordenadores de pós-graduação, pesquisa e extensão e por 1 (um) representante do corpo discente.

1.c – CONSAD

O Conselho Acadêmico, órgão consultivo e deliberativo em assuntos de natureza acadêmica, formado pelo Diretor Geral; Vice-Diretor; Diretor Acadêmico do IESUR e Coordenador do Instituto Superior de Educação; pelo Diretor Pedagógico; por 2 (dois) Coordenadores de Cursos; por 1 (um) representante do corpo docente de cada curso, e 1 (um) representante do corpo discente.

1.d – COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação é constituído pelos seguintes membros: Diretor Acadêmico; Diretor Pedagógico, Coordenador do ISE – Coordenador do Instituto Superior de Educação (quando o curso for de formação de professores); pelos Coordenadores de Curso, Professores que ministram disciplinas no Curso, por 1 (um) representante do corpo discente do curso.

2) Executivos

2.a – Diretoria Geral

Órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades do IESUR/FAAr, tem por função representar o IESUR junto às pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa.

2.b – Diretoria Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa é o órgão executivo de implementação da política administrativa da IESUR/FAAr, tem por função própria, coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral do IESUR, nos aspectos de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e de serviços gerais.

2.c – Diretoria Acadêmica

O Diretoria Acadêmica tem por função supervisionar as atividades acadêmicas do IESUR/FAAr, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

2.d – Diretoria Pedagógica

A Diretoria Pedagógica é o órgão articulador do Projeto Político Pedagógico da Instituição (PPI), além de apoio técnico a docentes e discentes.

2.d – Coordenadoria de Curso

A Coordenadoria de Curso, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do IESUR, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica. É exercida por Coordenadores de Cursos designados pelo Diretor Geral.



2.e – Secretária Geral – SEGER

A Secretaria Geral é o órgão executivo de apoio às Diretorias da IESUR/FAAr e Acadêmica. A SEGER é o órgão central de supervisão, controle e gerenciamento da escolaridade dos diversos cursos, como também do constante atendimento a todos os alunos.

3. FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS

3.1 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

É o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, a sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve ou que pretende desenvolver, ou seja, o Plano de Desenvolvimento Institucional busca apresentar um caminho a ser seguido pela Instituição, de forma a cumprir a sua missão e alcançar seus objetivos, vislumbrando um horizonte de cinco anos.

O PDI propõe à Instituição um caminho integrado com a Proposta Pedagógica e a Avaliação Institucional, aliado ao Estatuto e Regimento, na busca da melhoria contínua e de prestação de contas à sociedade.

As **Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr**, consoante com seus princípios de inovação, dinamismo e atendimento permanente às necessidades e expectativas da sociedade no que tange à educação superior, elaborou, com a participação dos diversos segmentos da Instituição, o **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI** para o período de 2019-2023, já protocolizado no MEC.

3.2 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação – PPC

O Projeto Pedagógico do Curso é elaborado e atualizado através da participação e contribuição do corpo docente e discente do curso, que deve discutir avaliar e propor estratégias e ações que tenham como objetivo o atendimento dos princípios e diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional, Diretrizes Curriculares Nacionais, Pareceres do CNE e indicadores de qualidade do MEC/INEP.

A Coordenação do Curso e os respectivos professores deverão divulgar e discutir o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

3.3 Missão Institucional

A missão definida para o IESUR por ocasião de seu credenciamento é a de Servir à comunidade, provendo-a de conhecimentos e gerando recursos importantes para o desenvolvimento científico, econômico, profissional, social e cultural de Ariquemes e região, buscando contribuir sempre para o bem-estar da sociedade de modo a participar no esforço pela melhoria da qualidade de vida, defendendo a expressão e o cumprimento da verdade. Essa missão é rigorosamente cumprida pelos membros da comunidade



acadêmica.

3.4 Visão Institucional

Consolidar o reconhecimento atribuído ao IESUR pela comunidade de Ariquemes, pela excelência no desenvolvimento científico, econômico, profissional, social e cultural de Ariquemes e região, buscar contribuir sempre para o bem-estar da sociedade de modo a participar no esforço pela melhoria da qualidade de vida.

3.5 Objetivos Institucional

De acordo com o **PDI - IESUR -2019-2023**, o Instituto de Ensino Superior de Rondônia alicerça o seu desenvolvimento e crescimento priorizando a qualidade do ensino, calcado nos quatro princípios básicos da política estabelecida para o ensino superior: a expansão, a diversificação de áreas de atuação, a avaliação e a qualificação/modernização.

- Formar profissionais em diferentes áreas do conhecimento humano, contribuindo para a sua educação contínua;
- Estimular, no processo da formação profissional, o desenvolvimento de uma postura ética, empreendedora, crítica e cidadã;
- Expandir a oferta de cursos de graduação, educação continuada e de pós-graduação, e implantar programas de extensão e projetos de pesquisa, com consciência de sua responsabilidade nesse processo, e mais consciente ainda de que deve crescer com extrema competência e qualidade, de acordo com as Diretrizes da Educação Superior vigente;
- Diversificar suas atuais áreas de atuação, além de ampliar a oferta dos cursos da área da saúde e da área das ciências sociais e humanas, em conformidade com a legislação educacional vigente, e implantar a modalidade de Educação a Distância - EAD;
- Manter constante autoavaliação, já que com a posse de dados avaliativos poderá suscitar respostas e críticas exequíveis por parte da comunidade acadêmica;
- Oferecer educação pautada no bom padrão de qualidade, prestando conta à sociedade de suas ações, para corresponder aos seus anseios de conhecimento;
- Manter programas de capacitação docente e técnico-administrativo, bem como oferecer incentivos para capacitação continuada em outras instituições congêneres, nacionais e estrangeiras;
- Dar atenção especial ao parque tecnológico, para mantê-lo atualizado e adequado às necessidades da comunidade acadêmica;
- Manter adequados seus espaços físicos e recursos humanos para receber com dignidade os portadores de necessidades especiais;
- Promover a educação ambiental como prática educativa integrada, interdisciplinar,
- Contínua e permanente em todas as fases, etapas, níveis e modalidades do ensino.

4. O PROFESSOR

O professor como instrumento de mediação entre o aluno e o conhecimento deve ser um profissional formador de opiniões e acima de tudo consciente da importância do seu papel, comprometido com o



processo educativo, “plugado” ao mundo de hoje, responsável socialmente pela formação e, principalmente, um eterno aprendiz, aquele que busca “inovar e inovar-se”.

4.1 Do Corpo Docente Segundo Regimento Geral Institucional

O corpo docente do IESUR constitui-se de professores integrantes da carreira do magistério e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes e colaboradores.

- ➔ Os professores visitantes poderão ser contratados para o desenvolvimento da pesquisa, de programas de pós-graduação ou especiais de extensão, enquanto que os professores colaboradores serão admitidos na condição de substitutos eventuais de integrantes da carreira de magistério.
- ➔ Conforme artigo 5º do Plano de Carreira Docente do IESUR, inserido no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional (p.108) a contratação de Professor Visitante ou de Professor Colaborador será feita nos termos das normas específicas aprovadas pela Mantenedora, por um período não superior a dois anos.

4.2 Das Categorias e do Ingresso na Carreira

Plano de Carreira Docente do IESUR: CAPÍTULO 5 – PDI

De acordo com Regimento Interno do IESUR, o Corpo Docente constitui-se de professores integrantes do quadro da carreira docente e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes e colaboradores.

Os professores são contratados pela IES pela Direção Geral, podendo ser indicados pelas respectivas coordenações de cursos, segundo o regime das leis trabalhistas, na forma prevista neste Regimento e no Plano de Carreira Docente, observada rigorosamente a sua qualificação.

PROFESSOR TITULAR: Ser portador do título de doutor ou equivalente na área em que irá atuar, obtido nos termos da lei;

PROFESSOR ASSISTENTE I: Possuir o título de mestre na área correspondente, ou equivalente, obtido nos termos da lei;

PROFESSOR ASSISTENTE II: Possuir o título de especialista ou equivalente, nos moldes da legislação vigente.

A admissão de professor é feita mediante processo seletivo, a cargo de Comissão Especial instituída pelo Diretor Geral e sobre supervisão das Coordenações de curso.

As normas para admissão de docentes serão regulamentadas e baixadas pelo Diretor Geral.

4.2 Perfil do Professor

Em respeito à autonomia didático-científica e o pluralismo compatível com os ideais e princípios da instituição, são critérios relevantes para admissão e dispensa dos membros do corpo docente os valores



morais, a afinidade com os princípios e objetivos do projeto pedagógico global da Faculdade, o respeito aos ordenamentos institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela coordenação e autorizada pela Direção Geral com observação dos seguintes critérios:

- Além da idoneidade moral do candidato,
- Títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- Postura Profissional;
- Profissionalismo;
- Conhecimento científico da disciplina a ser ministrada;
- Preparo didático-pedagógico;
- Maturidade afetiva;
- Senso de responsabilidade e dever;
- Identificação com a filosofia e política educacional da IESUR/FAAr.

4.3 Direitos e Deveres do Professor

Os professores são contratados segundo o regime das leis trabalhistas, na forma prevista neste Regimento e no Plano de Carreira Docente, observada rigorosamente a sua qualificação. Ao ser contratado para ingresso na IESUR/FAAr, o professor deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, indispensáveis para apresentação a órgãos fiscalizadores:

- Ficha para Registro de Professores (entregue pela IESUR/FAAr);
- Carteira de Trabalho;
- 2 fotos 3X4;
- Atestado Médico Admissional (requisição entregue pela IESUR/FAAr);
- Xérox: RG (2); CPF (2); Título de Eleitor (2); Comprovante de Endereço (contas água, luz ou telefone) (2); Certidão de Nascimento ou Casamento (2); Certidão de Nascimento de Filhos até 14 anos (1); Carteira de Vacinação de filhos menores de 7 anos (1); Comprovante de Frequência Escolar de filhos maiores de 14 anos (1); Diploma de Graduação, Especialização; Mestrado, Doutorado e Histórico de Graduação (2); Carteira do Conselho (2).

Os docentes desfrutam de liberdade de orientação e opinião científica na investigação e atuação didático-pedagógica. Além dos direitos que lhe são assegurados por toda a legislação aplicável, os professores terão, ainda, as seguintes **PRERROGATIVAS**:

- Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- Sugerir aos diversos setores e serviços do estabelecimento medidas que objetivem um melhor andamento de suas atividades;
- Utilizar-se das dependências e instalações do estabelecimento, necessárias ao exercício de suas funções;
- Opinar sobre planos de cursos, programas, cronograma, métodos e técnicas de ensino e material



didático;

- Propor à Direção Acadêmica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino e de avaliação.

Além de suas **competências** específicas previstas no Regulamento Geral do IESUR artigo 100, são **DEVERES DO CORPO DOCENTE**, indistintamente, conforme artigo 20 do “**Plano de Carreira Docente do IESUR**”, inserido no **PDI- Plano de Desenvolvimento Institucional**.

- Comparecer à Unidade de Ensino, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, para execução de serviços que lhe forem solicitados;
- Cumprir as ordens dos superiores;
- Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
- Manter com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;
- Zelar pela economia do material do Curso e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- Providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;
- Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades;
- Atualizar sua ficha cadastral a cada semestre ou sempre que se fizer necessário;
- Elaborar o plano de tarefas domiciliares para os estudantes amparados pela Lei nº 6.202/75 e Decreto-lei nº 1.044/69;
- Efetuar a revisão dos exames nos casos em que os respectivos pedidos forem deferidos;
- Elaborar quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar sua realização;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Exercer as demais atribuições para o cargo previstas em lei e no Regimento Interno.

Segundo o **PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional**, é **VEDADO AO DOCENTE**:

- Descumprir ou desrespeitar instruções ou normas que regem o funcionamento da instituição;
- Deixar de comparecer ao local de trabalho ou retirar-se dele antes do término de suas atividades e horário de trabalho sem causa justificada e sem prévia autorização;
- Tratar, durante o tempo em que atua na instituição, de assuntos particulares ou que venham a causar perturbação ao trabalho;
- Promover manifestações ou participar de movimentos que venham a acarretar prejuízo para o funcionamento das atividades da faculdade e, conseqüentemente, para os alunos;

IMPORTANTE: Todo professor, independentemente do nível e cargo ocupados, será o único responsável pela administração das disciplinas que lhe forem confiadas pela Coordenação.

4.4 Resoluções Disciplinares

A IESUR/FAAr preza por uma convivência saudável e segura para a comunidade acadêmica. Para tanto, instituiu por meio de Resoluções e Instruções Normativas, formas disciplinares diversas. As cópias das



Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e outros documentos normativos encontram-se a disposição na SEGER e ou Diretoria Pedagógica e futuramente no “Manual Digital” no site da FAAR.

5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

5.1 Planos de Ensino

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

O Plano deve obedecer aos critérios básicos estabelecidos para tal, e deve conter:

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

5.2 Diários de Classe

O diário de classe é um documento eletrônico de extrema importância para o registro da vida acadêmica do aluno e como documento para dirimir dúvidas sobre a frequência dos alunos, assim como lançamento das notas parciais, média semestral, média final e lançamento dos conteúdos ministrados.

Deverão estar sempre atualizados e disponíveis a qualquer tempo. Por isso, deve ser preenchido diariamente e obedecendo às informações existentes emanadas da SEGEA. Assim, obedecer às seguintes considerações:

-Seu preenchimento deverá ser feito através do site da FAAR, até 3 dias úteis após o dia da aula ministrada.

-Ao final de cada semestre letivo o diário deverá ser encaminhado para a coordenação do curso para conferência, em seguida para a coordenação pedagógica ou direção geral.



5.2.1 Conteúdo Ministrado

O lançamento do conteúdo ministrado deverá respeitar o Plano de Ensino, com um bom nível de detalhamento, inclusive a metodologia utilizada e os teóricos que fundamentam os conteúdos.

5.2.2 Lançamento da Frequência nas Aulas

- ➔ Os apontamentos nos diários de classe são de responsabilidade exclusiva do professor;
- ➔ Deverão ser preenchidas, a cada aula ministrada, folha com a frequência dos alunos, matéria lecionada de acordo com o plano de aula pré-estabelecido e a respectiva assinatura do professor; devendo ser preenchidos, obrigatoriamente, com canetas de tinta azul ou preta;
- ➔ Os Diários de Classe (folha de presença) devem estar **permanentemente atualizados e presentes na Instituição** e deverão ser devolvidos diariamente a Secretaria Geral dos Professores;
- ➔ Ao final de cada mês as frequências dos alunos devem ser totalizadas e assinadas pelo professor, e entregues a Diretoria Pedagógica conforme Calendário Acadêmico;
- ➔ Não cabe ao professor incluir ou excluir qualquer nome na lista de frequência. O professor deverá comunicar por escrito a Coordenação do Curso e a Diretoria Pedagógica a presença de estudante, em sala de aula, não matriculado;
- ➔ No período de reajuste o professor deverá anexar uma folha de assinatura, frequência para os estudantes que não estiverem na lista. Após o período de reajuste o professor não deverá registrar a frequência de nenhum estudante que não conste na lista. Em nenhuma hipótese, o professor deverá incluir o nome do aluno, manualmente, na lista de frequência;
- ➔ O estudante cujo nome não consta no Diário de Classe está frequentando as aulas de modo irregular, portanto, são nulos todos os atos acadêmicos dos quais participarem. Cabe ao professor deixar o estudante ciente dessa situação.

5.2.3 Das Notas de Aula e Exercícios

- ➔ A Faculdade somente se responsabiliza pela reprodução de provas, qualquer outro material para reprodução deverá ser deixado no quiosque da Xerox que se localiza no pátio da Faculdade. Fica por conta do aluno a responsabilidade desse material;
- ➔ O envio das provas para reprodução deverá ser cumprido conforme calendário da Instituição, via Coordenação de Curso;
- ➔ Os cabeçalhos de provas deverão seguir a padronização adotada pela IESUR/FAAr, com todos os dados relativos à sua identificação;

5.2.4 Publicação das Notas

O professor deverá divulgar as notas e frequências dos acadêmicos através do sistema (*Webgiz*) IESUR/FAAr em até 72 horas após a ocorrência.



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

O calendário acadêmico estabelece um prazo específico para publicação de faltas e notas dos alunos. A SEGER fará a geração do histórico final (nota final) e efetivará a publicação dos resultados finais somente quando todas as informações de responsabilidade do professor estiverem rigorosamente preenchidas. Esta publicação levará em conta o prazo para a interposição de recursos – revisão de prova - que poderá ser requerida pelos alunos.

Em hipótese alguma as notas poderão ser divulgadas via telefônica ou a terceiros por nenhum setor da IES. Casos específicos deverão ser submetidos à Diretoria Acadêmica.

5.2.5. Bibliografia Básica das Disciplinas dos Cursos

Compete ao professor verificar se constam do acervo da Biblioteca as referências básicas de sua disciplina. Baseado em experiências anteriores, observa-se que é comum as comissões avaliadoras do MEC detectarem bibliografias que estão disponíveis na Biblioteca das instituições e que não constam nos respectivos Planos de Ensino e, em outras situações, as que constam nos Planejamentos e não constam no acervo da Biblioteca.

Caso isso ocorra, deve o professor avaliar juntamente com a Coordenação do Curso as novas aquisições a serem sugeridas, que as repassará à Bibliotecária para encaminhar a solicitação de aquisição à IES, bem como outros títulos de apoio para o desenvolvimento do curso, bem como para a atualização do acervo, também devem ser indicados pelo professor.

5.2.5 Das Faltas e Substituições

- ➔ A ausência ou atraso do professor deve ser comunicado com antecedência à coordenação do curso e diretoria pedagógica. A comunicação deve ser acompanhada de justificativa por escrito. O professor deverá programar com o coordenador a reposição ou substituição de aulas. Em hipótese alguma poderá o professor **designar alguém** para substituí-lo sem a anuência do coordenador ou diretor da Instituição.
- ➔ O professor também deverá comunicar por escrito à diretoria pedagógica ou secretaria geral, quanto a substituição ou reposição da aula, bem como o período a ser realizado.
- ➔ Em caso de reposição, deverá informar a data e horário da aula em questão através do preenchimento do requerimento com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 72hr**.
- ➔ As faltas dos professores serão abonadas, em casos de doença, mediante a entrega de atestado médico. Em casos de participação em encontros acadêmicos, como congressos, simpósios e workshops, as faltas poderão ser abonadas, de acordo com a relevância do evento, mediante requerimento à direção da instituição.



5.2.6 Assinatura do Ponto

A partir da efetivação da contratação do professor, o mesmo tem o compromisso da pontualidade e assiduidade no sentido de cumprir seu horário de trabalho pré-determinado em todos os dias letivos. Sendo assim, diariamente o professor deverá registrar sua entrada na instituição e a saída em terminais eletrônicos, bem como cumprindo o horário referente ao intervalo. Vale ressaltar que todos os docentes estarão sujeitos às penalidades previstas no Regimento Geral para os casos onde essa determinação não for cumprida.

Caso o professor ministre uma disciplina em regime especial, estes horários não poderão constar no registro de ponto, a não ser quando as horas estejam enquadradas em seu Plano de Trabalho Acadêmico – PTA. Tal determinação é válida também para os casos onde o docente esteja participando de cursos de aperfeiçoamento na IES.

5.2.7 Faltas ao Trabalho, Justificativa de Faltas e Reposição de Aulas

Sempre que houver a necessidade de se ausentar ou faltar ao trabalho, o professor deverá comunicar oficialmente à Coordenação do Curso e/ou Diretoria Pedagógica ao qual está vinculado, **com antecedência mínima de 48 horas**, o motivo da falta e aguardar o deferimento da Coordenação. Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização dos colegiados, ao considerar que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência da aula programada.

As ausências do professor deverão ser justificadas através de requerimento contendo dia e horário para reposição de sua aula, com o parecer da Coordenação do Curso e/ou Diretoria Pedagógica, que posteriormente comunicará ao departamento de RH para as providências cabíveis. Quando necessário, deverá anexar atestado médico.

5.2.8 Prova 2ª Chamada

O professor deve marcar a prova de 2ª chamada de acordo com seu horário, de acordo com o Calendário Acadêmico e somente no dia de sua aula.

5.2.9 Aula Repositiva

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

5.2.10 Avaliação Institucional do Rendimento Escolar

De acordo com o Regimento Geral, a avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo



ensino aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar, sendo que a média de aproveitamento em cada disciplina corresponde à média aritmética das notas de aproveitamento que os professores atribuirão aos alunos a cada período letivo.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, exercícios práticos relacionados com a matéria lecionada, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina.

As notas semestrais advêm de provas teóricas ou práticas correspondentes a um mínimo de 70% dos seus totais e atividades formativas tais como: trabalhos individuais, trabalhos em grupo, seminários, visitas técnicas, produções de artigos, apresentações orais de trabalho, participações em eventos do curso, participações em grupos de estudos de pesquisa e correspondentes a até 30% restantes dos totais.

Ao aluno que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento na data fixada, pode ser concedida prova substitutiva, desde que requerida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da avaliação e/ou do referido evento, caso a requeira em tempo hábil junto a Secretaria Geral – SEGER. Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial ou de qualquer outra atividade.

É concedida revisão de nota, desde que devidamente fundamentada pelo aluno, por meio de requerimento dirigido ao coordenador de curso, no prazo de (2) dois dias úteis, após a divulgação e ou publicação do resultado.

O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar e, caso seja necessário, a Coordenação do Curso nomeará uma comissão composta de membros do corpo docente da respectiva área, para análise e pronunciamento final.

SE O ALUNO RECEBER A PROVA, PODERÁ FAZER O PEDIDO DE REVISÃO? Em nenhuma hipótese será liberado para fazer o pedido, caso aluno esteja com a prova em seu poder.

Atendida, em qualquer caso, a frequência **mínima de 75%** (setenta e cinco por cento) às aulas dadas e demais atividades desenvolvidas, sendo considerado **aprovado** na disciplina: **I** – o aluno que obtiver, em cada disciplina, média de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), fica dispensado do respectivo exame final; **II** – mediante exame, o aluno que, tendo obtido, em cada disciplina, média de aproveitamento inferior a 7,0 (sete inteiros) e não inferior a 3,0 (três inteiros), obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) na respectiva disciplina.

O aluno é considerado **reprovado** na disciplina, se: **I** - a média de aproveitamento for inferior a 3,0 (três inteiros); **II** - a frequência for **inferior a 75%** (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e das atividades desenvolvidas, caso em que a média final do aluno é zero; **III** - a média final apurada for inferior a 5,0 (cinco inteiros).



O aluno **não** aprovado em qualquer/quaisquer disciplin8a(s) por não ter alcançado a frequência escolar mínima ou a nota exigida repete a(s) disciplina(s), na forma de dependência, atendendo às exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas.

*****Não haverá segunda chamada para avaliação de Exame Final.**

******* Pode ser concedida revisão de nota atribuída aos exames finais quando requerida no prazo de dois dias, contados de sua divulgação e/ou publicação.

5.2.11 Requisições de Livros Para Biblioteca, Auditório, Equipamentos e Demais Materiais

O uso de qualquer área, exceto as salas de aula, (ginásio de esportes, auditório e outros) deverá ser agendado com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, através de requerimento, devidamente, protocolado na Coordenação de Curso e encaminhado à Direção Geral.

Os equipamentos audiovisuais deverão ser solicitados e agendados pessoalmente ou por email (audiovisual@faar.edu.br) com antecedência de no mínimo 48 horas.

O professor receberá no início de cada semestre letivo um apagador e dois pincéis. Os pincéis inutilizados deverão ser devolvidos a Diretoria Pedagógica, ocasião em que o professor receberá outros novos; o apagador deve ser devolvido no final de cada semestre letivo;

Aquisição de livros para biblioteca se fará através de requerimento por escrito à Coordenação do Curso; A reserva do auditório da sede central para a realização de eventos deve ser solicitada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias junto a Coordenação do Curso e encaminhado à Direção Geral para a avaliação.

5.2.12 Uso dos Laboratórios

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

- I-** Cumprir e fazer cumprir o Regimento específico dos laboratórios, disponível no site da IES e atender as normas reguladoras a seguir;
- II-** Auxiliar a supervisão na conservação do patrimônio instalado nos laboratórios;
- III-** Fornecer apoio técnico e acadêmico, quando solicitado, por ocasião da aquisição, configuração de equipamentos ou manipulação de reagentes especiais;
- IV-** Observar as normas de segurança (Manual de Biossegurança) e alertar aos alunos sobre atitudes perigosas ou insalubres;
- V-** Cumprir e fazer cumprir as normas de Biossegurança;
- VI-** Manter a Coordenação de Laboratório informada das possíveis movimentações de aparelhos e reagentes, especialmente, os controlados pela Polícia Federal e Exército, por parte de alunos sob sua responsabilidade;
- VII-** Não retirar equipamentos, nem reagentes para fora das dependências dos laboratórios, sem autorização prévia da coordenação de laboratório e com aval da diretoria;



- VIII- Não manter sob sua guarda pessoal material de uso comum;
- IX- Informar ao coordenador de laboratório sobre uso de equipamentos ou reagentes adquiridos com recursos próprios;
- X- Supervisionar as atividades dos monitores sob sua responsabilidade;
- XI- O laboratório somente será liberado para uso do Professor após a entrega do **Protocolo de Laboratório** a Coordenadora destes.

5.2.13 Visita Técnica

A realização de visita técnica com os alunos deve ser planejada antecipadamente. O pedido para a realização da visita técnica deverá ser feito à Coordenação de Curso por meio de requerimento devidamente protocolado, anexando a relação nominal dos alunos participantes.

A Coordenação de Curso deverá tomar ciência e encaminhar o referido pedido para **APROVAÇÃO** da Direção Geral, para que se possa providenciar o que for necessário.

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

5.2.14 Participação em Eventos

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

O Coordenador de Curso deverá emitir parecer e encaminhar o seu pedido, anexando uma cópia da programação do evento, à Direção Geral que dará o parecer final. Sendo autorizada a sua participação, terá que comprovar a frequência efetiva, apresentando um relatório do evento e certificado. O Professor somente deverá afastar-se de suas atividades e/ ou da Instituição, após cientificar-se do resultado final de sua solicitação.

Eventos Institucionais

Durante o ano letivo estão previstos diversos eventos como Semana Pedagógica, Salão de Iniciação Científica, Semanas de Cursos de Graduação, Conferências Multidisciplinares etc.. Estes eventos são de suma importância para o enriquecimento do currículo escolar. Nestes casos, o professor deverá sempre participar, incentivar e colaborar para que, os mesmos tenham a participação ativa dos alunos.



6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico demonstra a previsão de atividades que são desenvolvidas durante o ano letivo. As datas estipuladas para as ações devem ser regularmente cumpridas. Toda e qualquer alteração somente com autorização da Direção Geral da IES.

6.2 Portal Universitário

Disponibilizado a Professores e Alunos, o Portal FAAR é uma ferramenta tecnológica de utilização cotidiana, visando promover e incrementar a ambiência acadêmica nas suas múltiplas facetas e, em especial, o processo de ensino-aprendizagem. O professor poderá solicitar sua senha de acesso por meio da SEGER.

6.3 Estranhos / Vendedores

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

6.4 Iniciação Científica e Extensão

A extensão é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre IES e sociedade. A extensão não deve ser entendida apenas como uma prestação de serviços “extramuros”, mas como práticas em que o corpo acadêmico desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e assessoria com a finalidade de atingir um público mais vasto e proporcionar as comunidades locais um acesso mais fácil a conhecimentos e técnicas que permitam melhorar a qualidade de vida.

São considerados como modalidades ou atividades de extensão os programas, projetos, cursos e eventos. E classificadas em duas modalidades:

- ➔ Atividades de caráter institucional, exercidas pelo docente em conjunto ou isoladamente, nesta ou em outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas no âmbito de Programa de Extensão regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes.
- ➔ Atividades esporádicas, exercidas pelo docente, em conjunto com outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas, no âmbito de projetos ou planos regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes, com comprometimento ou não da carga horária devida segundo o seu regime de trabalho.



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

7. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE – REGIMENTO GERAL INSTITUCIONAL

Art. 107 (Regimento Geral) – Os membros do corpo docente estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação trabalhista e as de:

Art. 107. Os membros do corpo docente estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação trabalhista e as de:

I–**Advertência**, oral e sigilosa, por:

- Faltar com a urbanidade e compostura nas relações com colegas, funcionários e alunos;
- Descurar de suas funções, (não cumprimento do horário, não elaboração ou dados incompletos do Diário de Classe, Planos de Ensino e Cronogramas de Aula).

II–**Repreensão** por escrito, por reincidência nas faltas previstas no item I, “a” e “b”;

III–**Suspensão**, com perdas de vencimento, no caso de dolo ou culpa por:

- Reincidência nas faltas previstas no item II;
- Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; e
- Insubordinação às determinações dos órgãos do IESUR.

IV–**Dispensa**, por:

- Reincidência nas faltas previstas no item III;
- Praticar o preconceito de qualquer índole, propagar e incentivar processos violentos para subverter a ordem política e social;
- Condenação à pena de reclusão após o devido processo legal;
- Abandono das funções por mais de 30 dias;
- Incompetência científica e/ou didático-pedagógica, devidamente apurada;
- Quando a prática configurar crime de “injúria racial”.

§1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I–De advertência, os Coordenadores de Curso e o Diretor Pedagógico;

II–De repreensão e suspensão, o Diretor Pedagógico e Diretor Geral; e

III–De dispensa, o Diretor Geral da IES.

§2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de dispensa, caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.



§3º Para a aplicação das penalidades de suspensão e dispensa será comunicado o Conselho Acadêmico.

7.1 Além das Proibições Previstas em Regimento é Expressamente Vedado

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

8. CURRÍCULO LATTES

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

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

- ➔ Na avaliação da competência de candidatos à obtenção de bolsas e auxílios;
- ➔ Na Seleção De Consultores, De Membros De Comitês E De Grupos Assessores;
- ➔ No Subsídio À Avaliação Da Pesquisa E Da Pós-Graduação Brasileiras.

Para que esses objetivos possam ser alcançados de forma plena, o CNPq decidiu que, a partir de 2002, todos os bolsistas de pesquisa, de mestrado, de doutorado e de iniciação científica, orientadores credenciados e outros clientes do Conselho terão de ter, compulsoriamente, um Currículo Lattes cadastrado no CNPq. A inexistência do currículo impedirá pagamentos e renovações de bolsas. A partir de 2002 o currículo tornou-se obrigatório, para todos os pesquisadores e estudantes que participam do Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil.

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



9. SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES

O SINAES tem por finalidade a melhoria da qualidade da educação superior à orientação da expansão de sua oferta, aumento permanente da sua eficácia institucional, efetividade acadêmica e social, especialmente, à promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio de sua missão pública promoção dos valores democráticos, respeito à diferença e à diversidade, afirmação da autonomia e identidade institucional.

Esse sistema foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 e compreende Avaliação Institucional, Avaliação das Condições de Ensino de Graduação-ACG e Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Mais informações poderão ser encontradas no endereço eletrônico: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>>.

10. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/ INEP

A Avaliação dos Cursos de Graduação é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação representando uma condição para a emissão de diplomas. Essa avaliação passou a ser realizada de forma periódica com o objetivo de cumprir a determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Superior, a fim de garantir a qualidade do ensino oferecido pelas Instituições de Educação Superior.

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

11. SAPP – SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

É um serviço disponibilizado para todos os discentes, docentes e colaboradores da IES gratuitamente, oferecendo apoio psicopedagógico, realizando um suporte referente às questões no âmbito da aprendizagem e do ensino.

Para tanto, serão oferecidos atendimentos individuais, grupos de discussão/reflexão, palestras ou quaisquer outros meios tecnicamente apropriados para discussão, esclarecimentos ou orientações.

Núcleo de Orientação Psicopedagógica atua com base em três dimensões:

- **Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- **Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- **Criativa:** Estimular a iniciativa do docente, a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.



O Núcleo de Orientação Psicopedagógica fica a disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los, os agendamentos podem ser feitos diretamente no Núcleo de Psicologia.

“A força não vem de vencer. Suas lutas desenvolvem suas forças. Quando você atravessa dificuldades e decide não se render, isso é força.”
Arnold Schwarzenegger

12. TURMAS

A distribuição dos alunos por turma e a definição da sala que cada turma ocupará é de critério exclusivo da IESUR/FAAr.

13. ACHADOS E PERDIDOS

NÃO HÁ, na **FACULDADE**, um setor que se encarrega de recolher e guardar material encontrado nas suas dependências. Em caso de perda ou esquecimento de objeto, o professor deverá comunicar o fato na Coordenação Acadêmica, pois os objetos perdidos que forem encontrados por funcionários serão entregues a este setor, ficando sobre guarda desta até o final do semestre. Após este período, se não reclamados, sendo material didático será feito doação à biblioteca para consulta pública e demais doados a uma Instituição Filantrópica.

OBS.: Não é de responsabilidade da Instituição a identificação dos objetos perdidos ou extraviados em suas dependências. Solicita-se, portanto, que os mantenha etiquetado todo o seu material, para facilitar a devolução ao proprietário, em caso de extravio.

14. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares correspondem a um componente extracurricular que o aluno deve desenvolver no decorrer de sua graduação. Executadas de forma aberta e flexível, essas atividades têm como principal proposta estimular a prática de estudos independentes, visando ao aumento da autonomia profissional e intelectual dos alunos.

Professor Responsável pelas Atividades Complementares

As Atividades Complementares dos Cursos da IESUR/FAAr terão um professor responsável pelas atividades, podendo este ser o coordenador do curso. É de competência do Professor responsável pelas Atividades Complementares:

- ➔ Zelar pela confecção, manutenção e arquivo da documentação pertinente às Atividades Complementares;
- ➔ Providenciar toda a documentação necessária à realização das Atividades Complementares;



- ➔ Propiciar ao acadêmico acesso às informações necessárias para o desenvolvimento do programa de Atividades Complementares;
- ➔ Orientar, avaliar e validar as Atividades Complementares realizadas pelos acadêmicos;
- ➔ Contribuir para o aprimoramento do programa de Atividades Complementares, apresentando propostas de melhoria.

15. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

A elaboração do TCC é a culminância de um processo formativo em que se articulam vários componentes curriculares e pedagógicos no acompanhamento da produção progressiva do aluno na atribuição de significados teóricos, metodológicos, éticos e políticos do exercício profissional no contexto sócio histórico e institucional tendo em vista a experiência de estágio supervisionado. Este processo disposto conforme o item **2.3 e seguintes** do MANUAL DE TCC-FAAr.

15.1 Transcrição sintetizada do item 2.3 e seguintes do MANUAL DE TCC-FAAr, página 10:

2.3.1 A orientação do Trabalho de Conclusão será realizada por professor indicado pelo Coordenador do Curso, considerando a afinidade do orientador com o tema do trabalho, sua disponibilidade, a compatibilidade de horário para atendimento e sua anuência.

2.4 Do Professor Orientador

2.4.1 Poderá ser orientador da Monografia:

- a)** Todos os professores de disciplinas específicas do curso;
- b)** O professor orientador será indicado pela coordenação de curso e/ou coordenação de TCC, podendo, para tanto, ser considerada a correlação entre o tema de pesquisa de TCC e a especialização do professor;
- c)** O professor orientador poderá solicitar sua substituição no processo de orientação do TCC, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos, ficando sua substituição condicionada a deferimento pela Coordenação do Curso e/ou TCC;
- d)** O (a) orientando (a) poderá requerer a substituição do professor orientador até o final do 1º bimestre do último semestre letivo, devendo fazê-lo por escrito, com clara exposição de motivos, ficando a substituição condicionada a análise e parecer da Coordenação de curso e/ou TCC;
- e)** O professor orientador deverá apresentar junto à Coordenação do Curso e/ou TCC o Termo de Responsabilidade (Anexo A) devidamente assinado pelo orientador e o orientando e ainda, o Termo de Ciência e Concordância Docente (Anexo B).

2.4.2 A figura do professor orientador deverá constar em todas as etapas do processo do TCC.

2.4.3. São atribuições do Professor-Orientador:



- Elaborar o plano de trabalho juntamente com o orientando, contemplando progressivamente todas as etapas de elaboração do TCC, desde a apresentação do plano de trabalho até a entrega do texto final para a banca.
- Aprovar o plano de trabalho do acadêmico e orientá-lo em todas as etapas;
- Reunir-se, semanalmente, com o orientando para o desenvolvimento do plano de trabalho;
- Avaliar o trabalho desenvolvido durante todo o processo;
- Presidir os trabalhos da banca examinadora, comunicando publicamente ao aluno o resultado: APROVADO OU REPROVADO.
- Comunicar ao coordenador do curso eventual improbidade na elaboração do trabalho, no mínimo 24 horas de antecedência;
- Comunicar ao estudante o cancelamento dos trabalhos da banca examinadora caso haja comprovação de comportamento ímprobo na elaboração da monografia;
- Zelar para que as alterações sugeridas e/ou requisitadas pela Banca em relação ao trabalho aprovado sejam observadas antes da entrega da versão final que será arquivada.

A FAAr disponibiliza em seu site o manual de TCC.

15.2 São atribuições da Coordenação do Curso

- Elaborar o plano de ensino da disciplina;
- Garantir a assinatura dos termos de aceite por parte dos envolvidos;
- Acompanhar e apoiar o trabalho dos discentes e docentes, promovendo a sua integração e evitando a evasão;
- Garantir o preenchimento por parte dos docentes do controle de orientações do discente que integra a pasta do estudante;
- Comunicar ao professor-orientador e aos membros da banca o cancelamento de seus trabalhos caso haja comprovação de comportamento ímprobo na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso;
- Garantir o preenchimento das atas de banca de todos os trabalhos elaborados;
- Garantir a entrega dos trabalhos em versão definitiva para arquivamento;
- Encaminhar os relatórios de orientação ao setor financeiro;

16. CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIO DE AULAS

O Calendário Acadêmico é disponibilizado semestralmente no site da Faculdade e serve como orientação cronológica de todas as atividades promovidas no âmbito da IES. O horário das aulas será afixado no mural das áreas de convivência e no site da IES e sala de professores no início de cada semestre letivo. A instituição, em decorrência de necessidade, poderá alterá-los em qualquer época.

17. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE



O Exame Nacional de Cursos avalia conhecimentos e habilidades desenvolvidas pelos alunos nos respectivos cursos de graduação. Faz parte do atual modelo de avaliação do Ensino Superior e é parte integrante das disciplinas aplicadas por cada professor no âmbito acadêmico.

17.1 A Participação ao ENADE é Obrigatória?

SIM. O **ENADE** é componente curricular obrigatório de todos os cursos de graduação (bacharelado e tecnológico), sendo condição indispensável para a emissão do histórico escolar, assim como para a expedição do diploma do aluno pela Instituição de Ensino Superior - IES. No histórico escolar do aluno concluinte será registrada a sua condição de regularidade somente se ele realizar a prova.

Portanto, se **NÃO** realizar o Exame, o aluno **NÃO** poderá colar grau e **NÃO** terá seu diploma expedido. (art. 5º, §5º da Lei nº 10.861/2004).

17.2 Projeto ENADE na FAAr

Ciente da importância desta avaliação como componente curricular obrigatório, a IESUR/FAAr estará realizando uma série de atividades, com o objetivo de esclarecer todas as dúvidas dos alunos e sensibilizá-los quanto à necessidade do comparecimento e do compromisso frente a este exame, via coordenação de curso, avaliação institucional, site FAAr e NAD e o professor é o principal canal de comunicação da IES e será fonte segura de esclarecimentos junto ao aluno bem como a pessoa indicada para incentivá-los nesta empreitada.

18. MATRIZ CURRICULAR E PROGRAMA DE DISCIPLINAS

A matriz curricular e os programas de disciplinas de seu curso poderão ser adquiridos no site da IESUR/FAAr. Os coordenadores de seu curso poderão informar-lhes a respeito do Plano de Curso das disciplinas e caso aja alguma sugestão poderá apresentá-la ao coordenador e este ao colegiado de curso.

A **FAAr** poderá alterar a qualquer momento a organização didático-pedagógica dos cursos, incluindo as matrizes curriculares e sua duração em horas ou semestres, nos termos da legislação educacional, vinculando os alunos que ainda não tiverem concluído o curso.

19. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Nos termos do artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), toda instituição concernente ao nível educacional em pauta, pública ou privada, constituirá Comissão Permanente de Avaliação (CPA), com as atribuições de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).



A CPA é uma comissão autônoma responsável pelo processo de Auto Avaliação Institucional e tem como objetivo facilitar a sistematização e operacionalização do processo interno de avaliação da instituição. A CPA garante ao acadêmico o direito de participação na gestão democrática da IES.

LEMBRANDO: a participação dos PROFESSORES será de fundamental importância para a concretização desse processo avaliativo, pois os alunos avaliarão os Professores e o Coordenador de Curso, sendo importante ressaltar que os processos de avaliação interna são fundamentais para a tomada de decisão e para a melhoria contínua da qualidade acadêmica.

20. OUVIDORIA

A Ouvidoria é um órgão da FAAR responsável por receber, avaliar e encaminhar reclamações, denúncias, opiniões, perguntas, elogios, críticas e sugestões dos acadêmicos, funcionários, professores e da comunidade externa quanto aos serviços e atendimentos prestados pela Instituição, a ouvidoria da FAAR disponibiliza 2 (dois) canais, ou seja, duas formas de ser ouvido:

1. Através do site link ouvidoria, <www.faar.edu.br>.
2. Presencial onde será ouvido pelo coordenador do **Núcleo de Atendimento ao Discente – NAD**.

21. MUDANÇA DE DADOS DO PROFESSOR

É de total responsabilidade do professor a atualização de seus dados cadastrais junto à Secretaria Geral – SEGER e ao RH.

NÃO deixe passar em branco, atente-se!

22. ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS

22.1 Biblioteca

A Biblioteca “Irani Rosique” foi especialmente planejada com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente, garantindo conforto, agilidade e tecnologia, acessibilidade, isso tudo integralizado a uma estrutura física que se transforma em espaço de cultura e convívio para a comunidade acadêmica.

Desta forma, no exercício de sua função social de agente educacional, a biblioteca oferece base bibliográfica necessária às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A Biblioteca da FAAR é um órgão de apoio institucional e dispõe de um acervo com as mais recentes publicações nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Enfermagem, Farmácia, Psicologia e Nutrição.

É política Institucional adquirir, a cada semestre, mais obras para implementar o seu acervo, assegurando



ao aluno e professor melhores condições para realizar seus estudos e pesquisas.

“Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre”. Paulo Freire

22.2 O Que é Necessário Para o Empréstimo Domiciliar?

A inscrição na biblioteca se realizará, automaticamente, mediante a matrícula do aluno na instituição e da inscrição funcional para professores e funcionários. Somente os professores, alunos e funcionários deste estabelecimento de ensino, poderão inscrever-se como clientes da Biblioteca, com direito a empréstimo domiciliar. A comunidade será somente permitida à consulta local. (art.6º RB)

22.3 O Que Está Disponível Para Uso do Professor

A organização da biblioteca tem como objetivo atender às necessidades dos cursos, alunos, professores e demais atividades da Instituição, composta de:

- Sala coletiva de estudo e individuais
- Estudo em grupo e individual;
- Terminais de pesquisa com computadores e com acesso a *Internet*;
- Espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário;
- Acervo de livros físico e digital, periódicos eletrônicos e impressos, monografias e multimeios;
- Base de dados virtual.

22.4 Atraso nas Devoluções

Em caso de atraso na devolução do material retirado, o sistema automaticamente bloqueará a possibilidade de novos empréstimos, até a regularização da situação. Nos casos de **atraso nas devoluções** é cobrada uma comissão de permanência por atraso (por dia e por item) de (dois reais) R\$ 2,00 que deve ser quitada para posterior empréstimo. O não pagamento da multa implicará na suspensão de empréstimos até que regularize a pendência que será encaminhada para o departamento financeiro. (conf. RB)

22.5 Secretaria Geral – SEGER

A Secretaria Geral – SEGER é responsável pela organização e controle acadêmico da **IESUR/FAAr**. Toda publicação oficial, como horários, comunicados, editais, portarias, resoluções e avisos de interesse do acadêmico serão divulgados nos meios de comunicação. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e até irreparáveis problemas aos acadêmicos.

Entre outras funções a SEGER, responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como:

- Inscrever os candidatos em processo seletivo;



- Matrícula: expedir declarações, históricos e outros documentos.
- Expedir diplomas e certificados;
- Expedir títulos honoríficos, aprovados pelo conselho superior;
- Organizar e manter atualizados arquivos e fichários na secretaria;
- Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo diretor geral.

22.6 Internet

A Internet presta grande serviço ao “mundo” universitário. Por meio da sua rede, tem-se acesso às informações mais atualizadas, possibilitando realizar pesquisas, consultar bibliografia, trocar opiniões com alunos e especialistas de todo o mundo.

A FAAr, integrando-se à rede da Internet, dispõe de grande acervo de informações úteis ao professor e à comunidade em geral em seu “site”: <www.faar.edu.br>.

23. COORDENADOR DO CURSO

Ao considerar a especificidade do **papel do Coordenador de Curso** enquanto condutor da efetivação do processo pedagógico que abrange as dimensões de docência, articulação do processo formativo, gestão acadêmica, gestão administrativa e catalisação da identidade do curso.

Em seu trabalho deve acompanhar desde a elaboração do Projeto Pedagógico, o planejamento de todas as ações didáticas que envolvem os professores e ser gerente de todas as pessoas e atividades envolvidas no desenvolvimento dos trabalhos do curso, sempre em constante comunicação com a equipe multidisciplinar de produção de objetos educacionais, Diretoria Acadêmica / Pedagógica. Deve manter um diálogo constante com os alunos e professores, acompanha de perto o desenvolvimento da aprendizagem nas diversas turmas.

24. EVENTOS REALIZADOS PELA FAAr

Em face dos eventos, fica reservado à **FAAr** o direito de suspensão de aulas nos dias programados para a realização de eventos de natureza acadêmica, científica e cultural. Salienta-se que o envolvimento do professor é essencial neste contexto, pois o mesmo deve ser o elo de incentivo para que o acadêmico possa estar motivado para tal.

25. EXTENSÃO E PESQUISA

Com o compromisso de levar o ensino para a sociedade, como um ato transformador, a extensão é entendida, na FAAr, como o processo educativo, cultural e científico que envolve a comunidade interna e externa aliando, de forma indissociável, o ensino e a pesquisa. Por meio da Extensão, a Faculdade tem a



**EXCELÊNCIA
EM ENSINO**



oportunidade de levar, até a comunidade, os conhecimentos de que é detentora, os novos conhecimentos que produz com a Pesquisa, e que normalmente divulga com o Ensino.

IMPORTANTE: consultem no site todas as atividades de extensão: eventos, cursos e ações ou consulte seu coordenador para apresentar um projeto ou junte-se a algum dos que estão em andamento.



Faculdades
Associadas de
Ariquemes

Instituto de Ensino
Superior de Rondônia

Manual do Professor



***A Família FAAR
deseja a você
muito sucesso!***

***Seja bem-vindo!
É um prazer
tê-lo Conosco!***