

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

MENSAGEM DA DIRETORA GERAL

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo, fornecer aos docentes das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos informações sobre procedimentos a serem adotados no dia-a-dia acadêmico, quer relacionados à área pedagógico-administrativa, quer relacionados a aspectos éticos e filosóficos da instituição. É fundamental que todos conheçam o Regimento Geral, à disposição na Biblioteca e ou na Secretaria. Prezados Professores: Nossa intenção é fazer um trabalho integrado, onde o fluxo de informações seja coerente, para que nossos alunos não nos façam reféns das “informações desencontradas” É com muita alegria que estamos iniciando um novo período letivo. Para aqueles que estão iniciando e também para nossos Mestres veteranos, votos de boas vindas, de bom início de semestre. É sempre bom lembrar que se considera a docência um sacerdócio e, como tal, a missão de termos presente no nosso dia-a-dia a consciência de construirmos um mundo melhor. Assim, estamos formulando um plano de trabalho conjunto, para que no final do semestre, não tenhamos que enfrentar problemas que são extremamente desgastantes para todos. Nesta caminhada, faremos mais se estivermos juntos. Estamos abertos para aceitarmos sugestões. Somos uma equipe de trabalho e nosso esforço conjunto refletirá no bem estar de todos. É imprescindível contar com a colaboração dos Docentes. Nas contra capas do Manual, encontram-se os Calendários escolares (1º e 2º semestres letivos), cujos prazos deverão ser seguidos com o maior empenho. Em seu interior, uma síntese de informações que deverão conhecer e seguir, para que, falando a mesma “linguagem” não nos tornemos vítimas dos mal entendidos. Estaremos sempre à disposição para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Dra. Aparecida Najar
Diretora Geral

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

São Obrigações do professor:

- (1) Elaborar o plano de curso de sua disciplina, em harmonia com os demais professores que também a lecionem, respeitando as interfaces com outras disciplinas afins, submetendo-o à apreciação do Colegiado de curso, como determina o Regimento.
- (2) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua Disciplina, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária, bem como promovendo os meios necessários à consecução dos objetivos do processo ensino-aprendizagem por parte dos alunos.
- (3) Supervisionar, quando Coordenador da área, Disciplinas, atividades ou projetos, bem como os trabalhos dos Professores, sua postura ética, proficiência didática e técnico-científica.
- (4) Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos, efetuando a revisão automática das provas. Arredondamentos são permitidos até 0,5.
- (5) Entregar à Secretaria Geral o resultado das avaliações do aproveitamento escolar e a apuração da frequência nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico. O fato de o Professor informar o resultado das provas aos alunos não muda a necessidade de entregar os resultados, na Secretaria, em tempo hábil, para publicação oficial das atas.
- (6) Observar o regime disciplinar da Faculdade e zelar pela qualidade e produtividade de todas as suas atividades acadêmicas, dentro e fora da Instituição.
- (7) Elaborar e executar projetos, na forma definida no Regimento geral, especialmente incentivando as ações multidisciplinares e interprofissionais.
- (8) Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais forem designados, bem como dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidos pela Instituição e/ou por ela recomendados.
- (9) Participar das reuniões pedagógicas, administrativas, de planejamento e de avaliação, ou qualquer outra convocada pela Administração superior ou setorial.
- (10) Submeter-se às decisões emanadas dos órgãos normativos, deliberativos e executivos das Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos.
- (11) Controlar, com muito rigor, a frequência dos alunos.
- (12) Preparar as provas, rigorosamente dentro da matéria ministrada, seguindo o conteúdo programático ministrado.
- (13) A programação entregue no início do bimestre deve coincidir com os lançamentos no Diário de classe.
- (14) É imprescindível o comentário sobre a correção das provas. Se o aluno não estiver presente no dia do comentário, não terá direito a reclamar, contudo, é critério do Professor, acatar ou não essa solicitação do aluno.
- (15) Na medida do possível, os Professores devem posicionar os alunos sobre notas baixas e ou excesso de faltas, para que, no final do semestre, não haja tantas reclamações ou solicitações fora de propósito (como tirar faltas excedentes ou dar pontos para o aluno passar, por exemplo).

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

(16) Sob qualquer pretexto, o Professor não deverá entregar as notas do bimestre, praticamente no dia dos exames finais. O aluno não saber a nota às vésperas do exame final, causa o maior desgaste, além de não dar, à Secretaria, tempo para preparar as atas dos exames.

(17) Estimular os alunos a estudar com a bibliografia indicada e não só pelos apontamentos em classe.

(18) Exercer as demais atribuições previstas em lei e no Regimento Geral ou que venham a ser determinadas pelos órgãos superiores das Faculdades.

COMPORTAMENTO ÉTICO

É fundamental que se observe a uniformidade de comportamento, para que não ocorram distorções de procedimentos. Assuntos discutidos em reunião ou nas salas de professores não devem ser comentados em sala de aula. O Professor deverá manter uma atitude equilibrada, no relacionamento com os alunos. Nunca deverá demonstrar irritabilidade ou uso de palavras impróprias (Respeitar para ser respeitado, esse é o lema). O comportamento profissional é o mais indicado e evita problemas. Não discutir assuntos pessoais em aula. Não convidar alunos para entrar na sala dos professores. É proibido fumar nas salas de aula (exigência legal). Pedimos aos professores que colaborem orientando seus alunos. Comparecer a todas as reuniões marcadas pelos Coordenadores. Zelar pela disciplina em sala de aula. Nunca prometer algo que não poderá cumprir. Nunca fazer ameaças, mesmo em brincadeiras (alguém sempre leva a sério).

A nota é o aluno quem tira e não o Professor quem dá (Evite atribuir pontos gratuitamente. No final do ano, as maiores reclamações estão aí... porque “o Professor deu pontos para o meu amigo passar e não deu para mim?” Por que ele tirou as faltas da minha colega e me deixou reprovado? E, apesar de não ser indicada a aceitação de documentação das mãos dos alunos, temos casos de alunos que trabalham, muitas vezes em hospitais, aeroporto e firmas, nas quais são obrigados a seguir plantão ou viajar a trabalho, nesses casos, como não há como entrar com solicitação via Secretaria, por falta de amparo legal, o Professor deverá avaliar a documentação apresentada a ele pelo aluno e fazer uma avaliação da solicitação, levando em consideração a participação daquele aluno nas aulas, interesse, assiduidade etc, etc. Mesmo assim, se decidir por retirar o excesso de faltas, deverá exigir algo em troca (exercício, trabalho, comentário de algum assunto, etc) Obs; não confundir esses casos com o dos alunos que apresentam a toda hora atestados médicos, que não devem ser aceitos, pois faltas de um dia, ainda que por motivos médicos, estão previstas-nos 25% de faltas permitidas por lei. Enfim, usar o bom senso.

Entregar, nas datas estipuladas no Calendário, a ata de notas e faltas. (Esse item fará muita diferença no conceito do Professor, tanto pelos alunos, quanto pela Instituição)

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

Importante: Todo Professor deve avisar com antecedência, toda vez que for faltar ou for se atrasar.

NORMAS E PROCEDIMENTO DOS DOCENTES/ HIERARQUIA

O primeiro contato do professor será com o Coordenador do seu Curso para encaminhar solicitações, discutir e resolver problemas pedagógicos e administrativos. Quando necessário, haverá envolvimento da Diretoria, da Secretaria ou outros órgãos pertinentes, de acordo com o Regimento da Instituição.

PROGRAMAS

Os programas deverão ser apresentados para discussão e aprovação durante a Semana Pedagógica. Após serem aprovados, deverão ser entregues em disquete, com uma cópia impressa, aos coordenadores, antes do início das aulas. Os programas deverão ser apresentados obrigatoriamente aos alunos no início de cada período letivo. O conteúdo programático da Disciplina deverá ser ministrado integralmente (100% do proposto) no período letivo em curso, de forma igual para todas as turmas da mesma série, mesmo que a Disciplina seja ministrada por diferentes professores. Cabe ao coordenador de curso zelar pelo cumprimento e unificação dos programas.

LISTAS DE FREQUÊNCIA

A chamada deverá ser feita diariamente desde o 1º dia letivo. Em caso de atraso dos diários, passar lista para assinatura, que será fornecida pela secretaria. O Professor deverá cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída das classes. Haverá tolerância de 15 minutos para atrasos de alunos apenas na 1ª aula. Em caso de faltas coletivas ou greves de alunos, marcar falta para todos e registrar matéria. Calamidades públicas (chuvas torrenciais, enchentes, greve de ônibus, metrô e outros) atribuir presença a todos. O Professor só deverá permitir o acesso às aulas a alunos listados em suas respectivas turmas. É proibido ao professor acrescentar nomes de alunos na Lista de Frequência. As dúvidas deverão ser encaminhadas à Secretaria ou à Coordenação.

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

PREENCHIMENTO DAS LISTAS

No início de cada bimestre letivo, o Professor recebe sua lista de freqüência. Diariamente, o professor deve fazer o controle de freqüência dos alunos às aulas. No controle de freqüência (tarja de leitura ótica), a bolha vazia significa presença e o preenchimento, significa falta.

OBS: No caso de retificar uma falta indevida, o professor deverá fazer a justificativa no Diário e junto à Secretaria, em formulário específico, com assinatura do Coordenador. Após o final de cada aula, o Professor deverá registrar a data e matéria lecionada, de forma detalhada e de acordo com o conteúdo programático.

AValiação DO DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação do desempenho escolar é feita por Disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento do aluno. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e dos resultados obtidos pelos alunos, nos instrumentos de avaliação. **São obrigatórias duas provas individuais e escritas, além de, no mínimo, um trabalho por Disciplina, por semestre letivo (os trabalhos poderão ser individuais ou em grupo) O Professor não deve dar soma de trabalhos que permita ao aluno fechar média já no 1º bimestre, sem precisar ser avaliado no 2º bimestre. (Dosar a quantidade certa dos trabalhos, auxilia o aluno, mas, também faz com que ele necessite estudar para adquirir a média para ser promovido)** Há casos em que, já no 1º bimestre, somada a nota da 1ª prova e dos trabalhos do 2º bimestre, não foi necessário a alguns alunos, fazerem a 2ª prova, pois já haviam fechado a média, só com trabalhos; assim fica fácil demais, não acham? O Art. 62 do Regimento reza: A freqüência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. & 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado **reprovado** na Disciplina o aluno que não obtenha freqüência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. & 2º A verificação e registro de freqüência e notas é de responsabilidade do Professor; seu controle e divulgação, da Secretaria geral.

APROVAÇÃO

Art. 68 do Regimento: Atendida em qualquer caso, a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

I – Independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares ou II – mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 3 (três), obtiver nota final não inferior a 5 (cinco) correspondente à média aritmética entre a nota do aproveitamento e a nota do exame final. Art. 70 do Regimento: É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as Disciplinas da série cursada, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) Disciplinas do período anterior.

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

AS LISTAS DE FREQUÊNCIA NÃO PODERÃO SAIR DAS DEPENDÊNCIAS DAS FACULDADES E DEVEM SER DEIXADAS NO ARMÁRIO DO PROFESSOR, SEMPRE PREENCHIDAS E ATUALIZADAS.

No registro de avaliações ao aluno que não comparecer à prova oficial, deve-se atribuir “falta” na coluna própria, uma vez que este aluno tem direito à prova substitutiva. **O aluno terá direito a uma prova substitutiva por disciplina, semestralmente e deverá requerê-la na Secretaria, nos períodos indicados no Calendário Escolar, onde constará, também, o período da sua realização.** A matéria lecionada e registrada no diário de classe deve coincidir com os programas aprovados para a Disciplina. Após estes registros, no final do bimestre, o Professor deverá datar e assinar seu Diário. As notas e faltas dos diários de classe deverão ser transcritas e entregues para o arquivo da Secretaria, através das tarjetas, de leitura ótica, ao final de cada bimestre. Os Diários de classe serão entregues na Secretaria, mediante protocolo, no final de cada bimestre. As médias de aproveitamento devem coincidir com os resultados das provas e das atividades feitas em classe. Recomenda-se aos Professores revisarem as provas, juntamente com os alunos em sala de aula. (Evitam-se, com isso, vários problemas). “No Art. 67 do Regimento lêem-se:” efetuadas as provas de aproveitamento, é assegurado ao aluno o direito à sua revisão, devendo, para tanto, apresentar requerimento junto à Secretaria Geral, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação das notas. Se houver necessidade, alterações de notas e faltas deverão ser feitas pelos Professores, na Secretaria, imediatamente após a constatação dessa condição, em formulário próprio, com a devida justificativa, e com a assinatura do Coordenador do Curso. A tarjeta de notas e faltas, assim como o registro da matéria lecionada não deve conter rasuras.

Nos casos de faltas justificadas – regime de exceção deferido pela Instituição, a Secretaria encaminhará ao Professor a solicitação dos trabalhos, indicando o período de afastamento do aluno e o Professor deverá indicar, através de impresso próprio, fornecido pela Secretaria, o nome do trabalho a ser realizado. Após a realização, o aluno entregará o trabalho para correção ao Professor, que deverá devolvê-lo, corrigido, assinalando se o trabalho estava de acordo com o solicitado e se as faltas foram ou não compensadas. Esse resultado o aluno deverá saber, junto à Secretaria. **É importante lembrar que os trabalhos domiciliares deverão versar sobre a matéria que está sendo ministrada pelo Professor, durante o período de afastamento e que não substituirá provas, mas apenas compensará faltas do período em que o aluno permanecer ausente. Essa observação é válida também para alunas de licença gestante.**

Obs: Ao regressar, o aluno em regime especial (saúde) ou a aluna em licença maternidade, deverão requerer as provas através da Secretaria, que encaminhará ao Professor envolvido, para marcar as datas da avaliação. (Há casos em que essas avaliações deverão ser feitas por ocasião das provas substitutivas). A Secretaria avisa.

ATENÇÃO: O Professor não deve aceitar qualquer justificativa de faltas, inclusive atestado médico, diretamente das mãos dos alunos e colocar presença. Toda e qualquer justificativa de ausência às aulas ou provas, deverá ser entregue via requerimento na

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

Secretaria, pelo aluno, de acordo com as informações contidas no manual acadêmico. (Verificar observação sobre esse assunto, contida no item Comportamento Ético) O bom senso deve imperar, sempre. Qualquer erro cometido no preenchimento do diário, em detrimento às orientações contidas neste procedimento, deve ser justificado no campo "Observações", com rubrica do professor. (Não rasurar o Diário). **PROVAS** As provas deverão ser entregues na Secretaria Geral, em disquete, para confecção das cópias, com 7(sete) dias de antecedência. Não envie por email ou fax.

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Para utilização de aparelhagem como retro-projetor, multimídia e outros, o Professor deverá requerer com, no mínimo, três dias de antecedência, no setor de áudio visual, para que possa ser atendido. A solicitação deverá ser feita com Renato ou Gilberto, que controlam os aparelhos. Na solicitação deverá ficar claro:

- O material que será usado.
- O horário de início e término da ocupação.

OBS: Caso o equipamento utilizado, por uso inadequado ou desgaste natural, acuse problema, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente ao setor de apoio e/ou recepção de Professores, com a funcionária Nice.

VISITAS, PALESTRANTES e JORNADAS

O Professor que tiver interesse em convidar palestrantes ou promover atividades extraclasse, deverá apresentar solicitação à Coordenação do curso, com antecedência, para que sejam tomadas as providências necessárias ao atendimento. É necessário que a solicitação seja instruída do maior número de informações possíveis, como: data, horário, número de participantes, local, etc. As Jornadas, absolutamente necessárias, deverão ser planejadas de forma a serem atraentes para os alunos e proveitosas, com assuntos atuais, dinâmicos e motivadores.

MATERIAL DIDÁTICO/APOSTILAS/EXERCÍCIOS OU OUTROS

O Professor deverá entregar a matriz no serviço de Xerox para aquisição pelos alunos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Monitoria

A Monitoria admite alunos regulares, selecionados pelas Coordenadorias de curso, segundo plano aprovado por seus respectivos colegiados e regulamentos próprios. A Monitoria não é remunerada e nem gera vínculos empregatícios, devendo o aluno assinar formulário nesse sentido. A Monitoria compõe o rol de atividades programadas pelas

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

Faculdades Integradas de Ciências Humanas, Saúde e Educação de Guarulhos, como aprimoradores do processo de ensino-aprendizagem. As atividades de Monitoria poderão ser computadas como experiência docente. A Monitoria visa despertar no aluno a sua vocação para o magistério, bem como o desenvolvimento no aluno do seu espírito crítico e criativo, contudo, sob hipótese alguma o Monitor poderá substituir o Professor em aulas teóricas.

Avaliação Institucional

A avaliação está presente em todas as ações, eventos, fenômenos, realizações e produções levadas a efeito pelo ser humano, como a melhor forma para corrigir distorções no transcorrer de um processo, além de bem direcioná-la para o final almejado. As atividades de uma Instituição Educacional não podem deixar de passar pelo processo de avaliação, seja interno ou externo. As FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS assumem o compromisso de promover, interna e externamente, a avaliação de todas as suas atividades. Os alunos, além de comporem o rol de avaliados, participarão como avaliadores sérios das atividades de ensino, pesquisas e serviços prestados, desempenho de Docentes, Coordenações, setores técnicos e administrativos, currículos e outros, cuja ótica discente tenha relevância.

FIES – Crédito Educativo

As FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS estão credenciadas junto ao MEC para participar do Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior – FIES. Anualmente serão prestadas informações completas aos alunos sobre os procedimentos a serem seguidos pelo FIES.

NÃO É PERMITIDO

Fumo

É proibido o uso de cigarros e similares em sala de aula, biblioteca, laboratórios, auditório e recinto fechados em geral, de trabalho coletivo, ou, seja em todas as dependências das FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS. (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, art. 2º, "caput", e § 1º) e Lei Estadual nº 13.016, de 19/05/2008. Excepcionalmente, permitimos o uso de cigarros em áreas externas da Instituição.

Trote

Não será permitida a aplicação de nenhum tipo de trote físico em calouros. A cada semestre, se for o caso, serão organizadas atividades de recepção aos novos alunos com características educativas e sociais.

Porte de Arma

É proibido porte de qualquer tipo de arma, nas dependências da Instituição (Lei 9437/97), respeitadas as normas de alunos policiais militares, policiais civis e guardas civis metropolitanos, que, portando armas, não deverão exibi-las no ambiente acadêmico.

FACULDADES INTEGRADAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO DE GUARULHOS

Uso de álcool ou drogas

Não será permitida a permanência de aluno alcoolizado/drogado, nas dependências da Instituição.

Uso de celular

Os aparelhos celulares deverão permanecer desligados durante as aulas.