



FACNOPAR

**DIRETRIZES
ACADÊMICAS**

2024

Objetivando aumentar a produtividade das atividades docentes para alcançarmos em toda sua plenitude os objetivos propostos pela FACNOPAR, solicitamos a atenção dos senhores professores para as recomendações e informações destas diretrizes.

1. TÍTULO I RELATIVO À INSTITUIÇÃO

1.1- Para o bom andamento das atividades docentes é imprescindível que o professor responsável pela docência, ministre as aulas pessoalmente.

1.2- Eventualmente, o professor poderá ser substituído em seus impedimentos, comunicando previamente ao coordenador, que irá informar ao Departamento Pessoal.

1.3- O professor deverá providenciar a sua substituição, com professores da IES, fazendo, quando possível, a troca de aula com outro professor da turma. Não será permitido a substituição com pessoas que não sejam da Instituição.

1.4- Em hipótese nenhuma, será permitido, que em sua ausência, o professor deixe trabalhos ou filmes para substituir sua ausência. **Terminantemente proibido.**

1.5- Nenhuma atividade poderá ser feita em sala sem a presença de professor.

1.6- A participação do professor em eventos, seminários, simpósios, estará sujeita à liberação do Coordenador do Curso, mediante preenchimento de formulário próprio (disponível na coordenação do curso) e encaminhado com 15 (quinze) dias de antecedência, observados os itens acima.

1.7- Ao professor faltante será descontado o descanso remunerado da semana, independente de substituição; ao professor faltante que não comunicar o setor de pessoal e coordenador conforme informação acima, será aplicada advertência e registro em ficha funcional.

1.8- Para reposição de aulas e, conseqüente remuneração, o professor deverá preencher formulário de reposição junto à Coordenação do Curso, indicando no horário de qual professor será ministrada a sua reposição. Será juntado o formulário de comunicação de ausência e de reposição, para autorização da Direção Acadêmica e encaminhado ao Setor Pessoal.

2. PLANOS DE ENSINO, EMENTAS E PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

2.1- As ementas das disciplinas previstas no Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação, só poderão sofrer alterações sugeridas pelo professor, após aprovação do NDE (Núcleo Docente Estruturante) e Colegiado do Curso, com parecer favorável do Coordenador e Direção Acadêmica. Antes disso, o professor deverá ministrar os assuntos constantes da ementa/planos;

2.2- O programa da disciplina, desenvolvido a partir da ementa prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, poderá ser alterado pelo colegiado do curso e posteriormente aprovado pela Coordenação.

2.3- Os planos de ensino deverão ser inseridos na plataforma do professor, que será deferido pelo coordenador. Só após o deferimento do coordenador, o professor terá acesso ao lançamento das notas.

2.4- Caso o professor detecte ementas imperfeitas, deverá encaminhar proposta de alteração ao Coordenador do Curso, para decisão em reunião com o NDE e colegiado.

3. DIÁRIO DE CLASSE

3.1- Nas primeiras semanas de aula já será possível acessar o Diário de Classe, devendo ser preenchidos pelo professor diariamente;

3.2- Os diários de classe devem estar permanentemente atualizados, sendo registradas as presenças e ausências dos alunos, a cada aula ministrada, registro de conteúdos ministrados, conforme Plano de Ensino e as notas, tendo em Vista a fiscalização do MEC.

3.4- Cabe ao Professor efetuar a chamada nominal dos alunos e consignar, no diário de classe, a frequência dos mesmos. A presença nos cursos de graduação é obrigatória e a IES deve registrá-la. Lembramos que a chamada nominal é um ato de consideração pessoal com os educandos e que propicia um inter-relacionamento maior, aproximando os acadêmicos de seus professores;

3.5- O professor não deve incluir nenhum nome de aluno no diário de classe, o que é feito somente pela secretaria acadêmica.

3.6- O professor deve ALERTAR continuamente aos alunos, cujos nomes não constem no diário, que não devem permanecer em sala de aula. Devem ser encaminhados à Secretaria Acadêmica para que sejam tomadas as providências de registro sob pena de perderem todo o semestre letivo.

3.7- Normas de preenchimento:

3.7.1- O professor deverá, ao final de cada semestre, fechar o Diário de Classe, conferindo se estão totalmente preenchidos os espaços (carga horária prevista e ministrada, Médias Bimestrais, Notas de Exames e Média Final, faltas, conteúdo programático e procedimentos utilizados nas aulas).

➤ **Carga Horária:** deverá ser observado a cada bimestre para prever aulas e, no caso da carga horária não estar sendo cumprida, com os dias letivos normais, verificar os sábados programados no calendário acadêmico, para o cumprimento. Observar se a quantidade de carga horária pretendida confere com a que foi trabalhada com os alunos (a cada bimestre) para prever, se necessário, atividades a fim de complementar a carga horária;

➤ As notas deverão ser lançadas no sistema acadêmico, obedecendo os prazos estipulados no cronograma das atividades e no Calendário Acadêmico.

➤ **Conteúdo Programático e Procedimentos Utilizados:** Deverão ser preenchidos a cada aula. Expressar o que foi realizado e mencionado naquela aula. O não preenchimento incidirá artigo 154, §2º do Regimento Geral.

➤ **Faltas:** Deverão ser computadas a cada bimestre.

4. HORÁRIO DAS AULAS

As aulas são ministradas com a duração de uma hora/cada.

São três aulas no dia, da mesma disciplina.

19horas às 20h30min

20h30min às 20h50min- Intervalo

20h50min às 22h20min.

OBS: Solicitamos a especial atenção dos professores: não liberar alunos antes das 22h10min.

5. DIAS LETIVOS / SEMESTRE LETIVO

5.1- O semestre letivo deve ser integralmente cumprido conforme calendário, ministrando-se aulas até o último dia estabelecido, mesmo que o professor já tenha cumprido o número mínimo de aulas que perfaçam os créditos para a disciplina e/ou programa de ensino previsto no plano de ensino. O PROFESSOR deverá informar-se da quantidade de dias letivos que terá disponível no semestre e usá-los INTEGRALMENTE.

Cada semestre deverá ter 100 (cem) dias letivos.

6. ATAS DE AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA

6.1- O aluno que não realizar uma das avaliações, na semana de provas bimestrais, deverá requerer, no prazo de 48 horas, após a realização da prova, na plataforma, área do aluno, a segunda chamada. O requerimento será encaminhado ao financeiro e aos coordenadores e, se deferido, somente então poderá realizá-la. É vedado, e constitui irregularidade GRAVE do professor, realizar segunda chamada fora dos dias estabelecidos no Calendário Acadêmico.

6.2- As provas de segunda chamada serão aplicadas pelo Coordenador do Curso, para que não prejudique as aulas do professor.

Obs. As provas de segunda chamada não poderão ser realizadas em grupo. Tendo em vista que estas provas não são aplicadas pelos professores, bem como, com a presença de alunos de diversos cursos, devendo ser especificado detalhadamente os materiais que poderão ser utilizados para fins de consulta.

6.3- A lista de segunda chamada, deverá ser retirada na secretaria. Somente os alunos que constarem na relação entregue pela secretaria, poderão realizar as provas de 2ª. Chamada.

7. REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

7.1 A FACNOPAR, por adotar o sistema integralmente virtualizado não disponibiliza a seus docentes, cópias para impressão.

Somente as provas são reproduzidas pela secretaria.

7.2 Caso o professor tenha interesse em disponibilizar material do acervo deve lançar no sistema acadêmico, para que o aluno possa acessar e se desejar, fazer a impressão.

Solicitamos que reforcem junto aos alunos a utilização da Biblioteca Virtual "Pearson", para pesquisas e outras atividades.

8. PALESTRANTES CONVIDADOS

Para convidar um palestrante ou professor convidado, devem ser observados os seguintes passos:

8.1- Informar ao coordenador a intenção de trazer algum palestrante com, no mínimo, três dias úteis de antecedência, elaborando o projeto do evento, encaminhando ao Coordenador de Curso, que dará parecer e encaminhará à Direção Acadêmica, para deferimento.

8.2- Se deferida, a solicitação será encaminhada à Secretaria Acadêmica que providenciará o certificado para o palestrante, encaminhando posteriormente ao professor da disciplina ou Coordenador, para a entrega.

9. REUNIÕES

9.1- As reuniões e/ou atividades extraclasse quando comunicado expressamente, têm caráter de convocação e faz parte do contrato de trabalho. A ausência, por motivo imperioso, deverá ser justificada por escrito. Faltas serão descontadas. As reuniões poderão ser convocadas pela diretoria e coordenadores.

TÍTULO

II

ENCAMINHAMENTOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS

10. VERIFICAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

10.1- A avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada por meio da comprovação de assiduidade e efetiva aprendizagem nas disciplinas constantes no currículo do Curso, devendo estar voltada, tanto para o processo de construção de conhecimento do acadêmico, como para o processo de ensino organizado pelo professor, permitindo um constante redimensionamento do planejamento de ensino.

10.2- A avaliação da aprendizagem, em cada disciplina, deverá utilizar diversos meios, como provas, testes, artigos, resenhas, trabalhos monográficos, relatórios, monografias, análises teórico-práticas, pesquisa acadêmica ou outras formas aprovadas pelo Coordenador de Curso e previstas no Projeto Pedagógico do Curso e no Plano de Ensino.

10.3. As avaliações poderão ser realizadas de forma individual e/ou em pequenos grupos.

Obs. As provas de Exame não poderão ser realizadas em grupo. Estas provas são aplicadas pelos professores, ficando vedada a possibilidade de consulta..

10.4- Os critérios de avaliação deverão ser discutidos com os acadêmicos no início do semestre, quando da discussão do Plano de Ensino da disciplina, bem como, a cada avaliação formal, realizada no decorrer do semestre letivo.

10.5- Os instrumentos e critérios de avaliação deverão ser coerentes com o Projeto Pedagógico do Curso.

10.6- Deverá haver, no mínimo, duas avaliações em cada bimestre letivo.

10.7- As notas são aferidas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal (ex.: 2,6; 5,3; 8,9; 9,5...).

10.8- São atribuídas duas notas no semestre — M1 e M2, independentemente da quantidade de avaliações realizadas pelo professor.

Se a média aritmética for menor que 6,0 (seis vírgula zero) e maior que 3,0 (três vírgula zero) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), o acadêmico deverá fazer o Exame Final. O acadêmico que não alcançar média final 3,0 (três), estará automaticamente reprovado, não podendo realizar os exames finais. Após o exame, o aluno deverá obter uma média final igual ou maior que 5,0, para aprovação na disciplina.

Para aulas de carga Horária de 60 horas, o acadêmico poderá ter, no máximo, 15 faltas e aulas com carga horária de 30 horas, poderá ter, no máximo, 8 faltas. Ultrapassado esse limite, estará automaticamente reprovado, independente da média obtida.

11. PLANOS DE ENSINO

11.1- No primeiro dia de aula, os professores deverão disponibilizar, no sistema acadêmico, o conteúdo programático da disciplina e apresentar aos alunos.

11.2- Construir objetivos a cada unidade, facilitando assim a construção das competências/habilidades a serem desenvolvidas e as estratégias de ensino, isso definirá o que se pretende atingir.

12. PRIMEIRO DIA DE AULA

12.1- Deixar claro que:

- A entrada dos alunos terá no máximo, 15 minutos de tolerância. Após, aplicar-se-á falta; a aula inicia-se pontualmente as 19h e encerra-se as 22h20min. s

12.2- Expor minuciosamente o plano de ensino de sua disciplina enfocando:

- Os objetivos que a disciplina terá no semestre.
- O programa a ser desenvolvido, o porquê, e qual a importância dela para o curso.
- Os procedimentos que serão utilizados, as técnicas de ensino que estão programadas, as aulas de laboratórios, as aulas expositivas, leituras, pesquisas individuais e/ou coletivas, seminários, artigos, resenhas, trabalhos de campo. Deixar claro como será esta produção de conhecimento.
- Como será a sistemática de avaliação a ser adotada na disciplina: trabalhos, participação, provas, enfatizando quais serão suas exigências (participação, presença, feedback...), e procedimentos para obtenção das notas.

12.3- Cumprir as datas que juntos decidiram, será imprescindível para o bom andamento de sua disciplina ministrada, salientando a responsabilidade por parte dos alunos.

12.4- Discutir a carga horária semestral e como será utilizada para cumprimento do conteúdo.

12.5- Deixar claro como será a utilização dos livros da biblioteca; focar a existência da biblioteca virtual, desde logo, apresentar as bibliografias que serão utilizadas.

12.6- Expor sobre as faltas permitidas em sua disciplina;

12.7- Criar compromissos de crescimento educativo até o término do semestre. Criar projeções de aprendizagem e destacar a importância da disciplina para o curso e profissionalmente.

12.8- Contextualizá-la no espaço e no tempo dando valor do porquê está presente naquele semestre;

12.9- Comprometimentos de atingir os objetivos ao final do semestre.

13. TRABALHOS

13.1- Para evitar contratempos nos trabalhos solicitados aos alunos o professor informará:

- Algumas bibliografias incluindo nomes de autores que tratam sobre este tema;
- Procedimentos para elaboração;
- Prazos para entrega e, em caso de atraso, as consequências;

- Procedimentos para apresentação (se for o caso);
- Critérios de valoração a serem atribuídos;
- Informar se deverá o trabalho ser realizado segundo a regras da ABNT ou se tal requisito não será necessário; os critérios para correção.

13.2. Para a solicitação dos trabalhos o professor deverá criar atividade por meio da plataforma.

13.3. O acadêmico deverá fazer o protocolo do trabalho solicitado sempre por meio eletrônico.

14. PROVAS, VISTA DE PROVA E REVISÃO DE PROVA

14.1- O professor para a reprodução de suas provas, deverá encaminhar o material por meio de protocolo próprio no sistema.

14.2- O procedimento de protocolo encaminhará automaticamente as provas ao coordenador de curso para ciência e revisão; em caso de necessidades de mudança, o professor receberá como resposta do protocolo as observações da coordenação; caso não haja correções a serem feitas as provas serão automaticamente encaminhadas para impressão.

14.3 - O professor deverá encaminhar as provas em prazo não menos inferior que um mês, antecedente às semanas de prova. Vencido esse prazo, a responsabilidade de reprografia é do professor.

14.4 - Não é aconselhável ditar provas. Isso denota falta de planejamento e prejudica o bom resultado do aluno, pois o mesmo perde tempo em pensar criativamente a resolução da questão.

14.5 - As provas deverão constar de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de questões objetivas e 40% (quarenta por cento) de questões subjetivas.

14.6 - Boas provas tecnicamente devem:

- Exigir do aluno raciocínio lógico (comparação e opinião de autores, posição do aluno e embasamento, exercícios diferentes dos dados em aula, ...);
- Expressar formas diversificadas de avaliação;
- Serem elaboradas de forma clara e objetiva;
- Exigir conhecimentos compatíveis com o conteúdo ministrado;

Obs: Decorar o conteúdo e simplesmente reproduzi-la na prova, além de dar atestado de incompetência do professor, pela incapacidade de produzir um material útil, provavelmente nada contribuirá ao aprendizado dos alunos.

14.6.1 Quando da aplicação da prova, é proibido a liberação de qualquer aluno da sala de aula, antes de se completar uma hora do início da realização.

14.7 - A vista de prova deverá ser realizada na primeira aula imediatamente posterior a aplicação da prova.

14.8 - A vista de prova resume-se tão somente à possibilidade de os alunos checarem a correção e a nota aplicada pelo professor, não cabendo qualquer revisão ou alteração de nota, senão por erro aritmético.

14.9 - As provas serão entregues aos alunos, na semana pós prova, pelo professor da disciplina, que fará a vista de prova de imediato, utilizando a aula para revisar os conteúdos dados em prova.

14.10 - Para a vista de prova, o professor deve retirar na secretaria a ata (de vista de prova), para coleta das assinaturas dos alunos.

Obs.: A ata de vista de prova é documento imprescindível, uma vez que o aluno que concordar com a nota aplicada deve assiná-la e pode retirar a prova; o aluno que não concordar com a nota não assinará a ata e a prova deverá ser **retida** pelo professor e entregue junto com a ata na secretaria.

14.11 - O aluno poderá recorrer da avaliação e exame, formalmente por meio de requerimento, no prazo de 48 horas, após o recebimento da nota.

14.12 – Para realizar a revisão de prova, o aluno, após realizar o requerimento, receberá por meio eletrônico a cópia de sua prova para que apresente suas razões de recurso.

14.13 – Após protocoladas as razões de recurso este será encaminhado pela coordenação para dois professores de conhecimento da matéria para revisão de prova.

14.14 – O professor designado apresentará seu parecer, recordando que deverá constar em seu parecer apenas a manutenção ou reforma para mais da nota, não podendo reduzir a nota já lançada.

16. INGRESSO EM SALA DE AULA

16.1- O professor só permitirá a entrada de pessoas estranhas em sala de aula, com a apresentação de autorização escrita da Diretoria e acompanhados da Coordenação. A não observação desta regra constitui falta grave. Em caso de haver pessoas em sala que não constem no Diário, encaminhá-las à Secretaria para regularizar sua situação.

17. ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE

17.1- O professor deve primar por atender, da melhor forma possível, as solicitações, pedidos de orientação ou de esclarecimento dos alunos.

17.2- Lembramos que um dos principais objetivos da FACNOPAR é a inter-relação salutar entre professores e alunos, para propiciar o melhor clima de ensino possível. Em função disso, o valor hora/ aula praticado prevê esta dedicação do professor.

18. ATENDIMENTO ESPECIAL

18.1- A matrícula especial é concedida ao acadêmico quando em dependência/recuperação/complementação, desde que requerida pelo mesmo. Eventualmente o professor poderá ser solicitado para ministrar uma disciplina que não seja regular, atendendo a um número reduzido de alunos, cujas atividades são realizadas fora do horário normal de aula. Nesses casos, a frequência do aluno deverá ser controlada pelo professor, supervisionado pelo Coordenador.

19. ABONO DE FALTAS

19.1 Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, sendo que nem esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares. São eles:

a) Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.

b) Licença Maternidade: A lei Nº 6.0202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola.

c) Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

Atenção: O interessado deverá requerer regime especial de estudos no início do impedimento.

19.2- A frequência às aulas e demais atividades curriculares, segundo legislação, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas (par. 85/80 CFE). Alunos com problemas de saúde (por doença infecto- contagiosa, traumatismo ou gravidez a partir do 8º mês e por 90 dias, devem solicitar a aplicação de EXERCÍCIOS DOMICILIARES a serem realizados DURANTE a ausência. O aluno deverá requerer (ou terceiro, por procuração) os exercícios domiciliares, que, se deferido o requerimento pela direção, será encaminhado ao professor.

19.3- O professor passará exercícios domiciliares (estudos orientados e trabalhos) ao aluno, durante o tempo de sua ausência (nunca inferior a 15 dias) e fará a avaliação desses exercícios, o que compensará a falta do aluno.

19.4- O professor, após comunicação da Secretaria Acadêmica, deve entregar, no prazo de sete dias, as atividades que o aluno realizará durante seu afastamento.

19.5- Os exercícios domiciliares compensam apenas a frequência escolar, ficando o aluno sujeito à realização de todas as formas de avaliação da aprendizagem nas diferentes disciplinas.

19.6- É obrigatória a frequência às aulas, sendo que será exigido o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento.

19.7- Justificativas ao professor: pode-se fazer um trabalho ou estudo dirigido, adequado ao que foi visto no dia em que o aluno faltou, compensando a falta.

19.8- O aluno que faltar mais de 25% da carga horária de cada disciplina, estará reprovado, independente das médias obtidas na disciplina.

CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	FALTAS PERMITIDAS
30h/a	8
60h/a	15

20. DESRESPEITO DE ALUNOS:

20.1- A Faculdade agirá com rigor em caso de desrespeito do aluno para com o professor e recomenda conduta respeitosa para com os alunos. Caso o professor se sinta ofendido com gravidade, não deve discutir com o aluno, mas relatar o fato por escrito, nomeando

testemunhas, encaminhar à Coordenação do Curso para que seja feita a apuração dos fatos, e tomadas as providências cabíveis. A reincidência comprovada pode acarretar o desligamento do aluno.

20.2- O professor deve tratar a todos, alunos e funcionários, com dignidade e respeito. Em sala de aula o professor é autoridade, devendo agir com bom senso, possibilitar ambiente propício a aprendizagem, fazendo cumprir a disciplina e demais procedimentos previstos nas Diretrizes Acadêmicas. É vedado portar celular ligado em sinal sonoro, fumar ou portar alimentos em sala de aula, entre outras.

É proibido fumar nas dependências da Faculdade, qualquer tipo de cigarro.

20.3- O professor, acima de tudo, deve dar exemplo com sua conduta.

21. REGISTRO DO PONTO

21.1- O professor deverá chegar à FACNOPAR, em tempo hábil, a fim de registrar a sua presença no relógio-ponto e estar em sala de aula pontualmente no horário previsto para o início (19 horas). Terminar suas aulas, costumeiramente nos horários previstos; o professor deverá registrar o ponto também no intervalo.

22. NOTIFICAÇÕES

Para maior fluência na solução de problemas, sempre que a Coordenação de Curso tiver ciência de descumprimento das diretrizes e/ou conduta duvidosa de algum professor, emitirá notificação para esclarecimentos e encaminhamento à Direção Acadêmica para análise e providências.

23. OFICINAS

23.1- Objetiva a ampliação de conhecimentos da comunidade acadêmica. Oportunizar oficinas e palestras aos acadêmicos e professores, incentivando a busca de conhecimentos e a troca de experiências entre os participantes.

23.2- A realização do evento é de responsabilidade do Coordenador de Curso.

23.3- Por estas razões, é importante a responsabilidade do professor em participar das atividades, motivando e envolvendo os alunos.

25. FEIRA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

25.1- Paralelamente à Semana Acadêmica, numa ação integrada, realiza-se a Feira de Iniciação Científica com o objetivo de divulgar projetos acadêmicos e de pesquisa, relatos de experiências e outros.

25.2- A participação dos professores e acadêmicos, por meio da divulgação dos seus trabalhos científicos, é condição essencial para o sucesso do evento.

26. PROJETO DE EXTENSÃO

A **FACNOPAR** fará projetos destinados a beneficiar a comunidade e implementar o aprendizado dos alunos. O projeto é desenvolvido anualmente, dentro do período letivo e consistirá na atividade de programas de extensão comunitária a ser oferecida gratuitamente à comunidade. Cada professor deverá apresentar projeto de seu interesse para desenvolver num prazo de duas semanas. (janeiro e julho — a definir datas).

TÍTULO III RELATIVO AOS SETORES

27. BIBLIOTECA

28.1- É de fundamental importância que os professores frequentem com assiduidade a Biblioteca, no mínimo 2 (duas) vezes por mês, para acompanhar o movimento de consultas e do acervo relativo à(s) sua(s) disciplina(s);

28.2- O professor deve assinalar, em formulário apropriado, as obras existentes no acervo que estejam desatualizadas, a fim de indicar as obras necessárias ao desenvolvimento da(s) disciplina(s) e que não existam no acervo, a fim de que sejam adquiridas, na medida do possível.

28.3- Recomenda-se que todos os professores procurem despertar nos alunos o interesse pela leitura e maior utilização da Biblioteca Física e Virtual.

28.4 - Os professores devem seguir as orientações estabelecidas na política de uso da Biblioteca para empréstimo domiciliar de livros ou consulta em sala de aula.

28. COORDENAÇÃO DE CURSO

Quaisquer assuntos referentes ao desenvolvimento do trabalho docente devem ser tratados com a respectiva Coordenação do Curso. O coordenador é responsável pelo bom andamento e aprimoramento do curso, devendo zelar que existam boas instalações, bibliografia adequada, laboratórios, projeto pedagógico, motivação docente, bom desempenho dos docentes, etc... Caso o professor observe problemas relevantes não solucionados pela coordenação, deverá comunicar a Diretoria Acadêmica, para o bom andamento do curso.

29. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

29.1- A FACNOPAR tem grande preocupação com a qualidade do ensino, razão pela qual procura contar com docentes capacitados e comprometidos com a educação.

29.2- O perfil docente desejado pela faculdade se expressa por meio de seis princípios que se complementam e se entrelaçam:

- científica e experiência na área de atuação do curso disciplina (preferencialmente com mestrado e doutorado);
- Visão interdisciplinar da sua área de conhecimento podendo estabelecer relações entre as disciplinas do curso.
- Possibilidade de ultrapassar a “transmissão” de conteúdos: saber ser e saber fazer;
- Compreensão da relação de aprendizagem dialógica.
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Competência formadora — científica/pedagógica;

29.3- A Faculdade prevê, para cada início de semestre a semana pedagógica, (final de julho e janeiro — o professor deve manter contato com a faculdade para saber a data exata) com o intuito de colaborar na formação e informação docente, ministrada por especialistas na área, para professores e coordenadores.

OBS: Os espaços de formação permanente para capacitação docente têm caráter de convocação e, portanto, a frequência é obrigatória para os professores, devendo os mesmos, em caso de não comparecimento, justificar-se por escrito à Direção Acadêmica.

30. SETOR DE RECURSOS HUMANOS

30.1- O Professor deve estar com a sua documentação atualizada e completa no setor de Recursos Humanos. Na pasta de cada professor, deve constar, além de cópias dos documentos de praxe (Carteira de Identidade, Título de eleitor, CPF, comprovante de residência, PIS/PASEP, duas fotos 3x4), currículo documentado (diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, autenticadas, os certificados de participação em congressos, palestras, oficinas, seminários, cursos de extensão, atestados de magistério em outros estabelecimentos e outros títulos). O currículo lattes deverá ser atualizado semestralmente, conforme instrução da CAPES.

30.2- Os professores devem entrar em contato com o Departamento Pessoal, quando houver alguma alteração para atualização dos documentos exigidos pela CLT.

30.3- Pedidos de atestados de salários deverão ser solicitados diretamente no Departamento Pessoal. Os comprovantes de rendimentos serão fornecidos automaticamente e retirados pessoalmente.

31. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

31.1- Os laboratórios de informática destinam-se prioritariamente aos alunos regularmente matriculados nos cursos da FACNOPAR.

31.2- Durante a aula, o professor é responsável pela sala e equipamentos, devendo ainda orientar os alunos quanto à Política de Uso.

Ao receber o laboratório móvel para aulas, o professor receberá do responsável pelos Laboratórios de Informática, um relatório com as providências solicitadas e dará seu ok. Após o término da aula, o professor solicitará a todos os alunos que devolvam os computadores conferindo o desligamento correto de todos os aparelhos, devolvendo o laboratório (rack) ao responsável que dará o OK do recebimento. Não deve ser emprestado computador para alunos de outras salas, enquanto estiver em uso. Encaminhar o interessado ao Centro Técnico.

31.3- Para utilização dos laboratórios, o professor deverá fazer reserva prévia, por meio de protocolo no sistema, informando o curso, turma, data e turno desejado, bem como, o software a ser utilizado. Reservas somente até 15 dias.

31.4- Ao término de sua aula, solicitar aos alunos que devolvam os computadores em ordem, com o monitor, teclado, mouse, bem como as cadeiras em seus devidos lugares e devolver ao responsável o material disponibilizado para aula. Em especial, solicita-se que, antes do término da aula e/ou no final da noite, impreterivelmente, solicite que “todos” os alunos desliguem (iniciar/desligar, aguardar e desligar) o seu micro, bem como o vídeo.

31.5- Para instalação de qualquer software, solicitar com um mínimo de quinze dias de antecedência, fornecendo a mídia, para que o responsável verifique a possibilidade do software ser instalado. É responsabilidade do professor o conhecimento e operação do software por ele utilizado, bem como a tarefa de difundir o mesmo entre seus alunos. Caso a FACNOPAR não possua o Software necessário para ministrar a aula, o mesmo deve ser solicitado pelo professor ao respectivo Coordenador do Curso.

31.6- É terminantemente proibido a associação de lanches nos laboratórios.

31.7- O professor deverá comunicar o setor competente caso o equipamento esteja com algum defeito.

31.8- Pessoas não vinculadas a Faculdade (filhos, amigos, parentes, etc...) não poderão ter acesso aos Recursos Computacionais.

32. PUBLICAÇÕES

A Faculdade FACNOPAR dá grande importância a publicações de professores por ser produção e sistematização do conhecimento desenvolvido em sala de aula. Para isto existe a Revista, editada semestralmente a publicação de livros pelos docentes e discentes. As publicações são consideradas na avaliação que a instituição faz dos docentes, com vistas à titularidade.

33. RESOLUÇÕES DA DIRETORIA-GERAL

As resoluções da Direção Geral estão disponíveis para consulta nos seguintes locais:

- Junto aos Coordenadores do Curso;
- Junto à Direção Geral.

Para utilização do auditório, necessário que seja comunicado ao Setor Financeiro ou DP, solicitando a reserva, com antecedência, quais os aparelhos que irão utilizar, informar quantas cadeiras serão necessárias.

O Auditório está equipado com: Projetor de Multimídia (data show), computador, caixas de som amplificada e microfones.

Apucarana, 05 de dezembro de 2024.

Danilo Lemos Freire

Diretor Geral

Maria de Lurdes Bragueto

Diretora acadêmica