



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

## FACNOPAR- Faculdade do Norte Novo de Apucarana



# DIRETRIZES ACADÊMICAS

13 Janeiro/2017

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

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.

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 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 das disciplinas comuns a todos os cursos de graduação são constituídos em conjunto pelos professores responsáveis pelas mesmas. Desta forma, também a bibliografia básica e complementar desses planos de ensino só poderá ser alterada pelo colegiado do curso.

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

**3. DIÁRIO DE CLASSE**

**3.1-** Durante as primeiras semanas de aula serão as pautas serão provisórias, pois ainda serão efetivadas algumas matrículas.

**3.2-** Efetivado o período de ajustes de matrícula, os diários de classe (pautas) definitivos deverão ser preenchidos via sistema on line, em sala de aula;

**3.3-** 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.



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 deve entregar o diário de classe à Secretaria Acadêmica, conforme Calendário Acadêmico, nos prazos previstos, sob pena das sanções contratuais;

**3.8-** O professor somente poderá entregar o Diário de Classe, se estiverem 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.
- **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

TURNO - NOTURNO	INÍCIO	TÉRMINO
1a AULA	19 horas	19h 50min
2a AULA	19h 50min	20h 40min
INTERVALO	20h 40min	21 horas
3a AULA	21 horas	21h 50min
4a AULA	21h 50min	22h 40min

## 5. DIAS LETIVOS / SEMESTRE LETIVO



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 disponíveis no semestre e usá-los INTEGRALMENTE.

## 6. ATAS DE AVALIAÇÃO DE 2ª CHAMADA

**6.1-** O aluno que não realizar uma das avaliações deverá requerer, no prazo de 48 horas, após a realização da prova, no site da FACNOPAR, a segunda chamada. O requerimento será encaminhado 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, as provas e o diário de classe (pauta), com as notas registradas, deverão ser entregues na secretaria geral, no prazo constante do Calendário Acadêmico para registros e publicação.

## 7. REPRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

**7.1** A FACNOPAR, por adotar o sistema integralmente virtualizado não disponibiliza a seus docentes, cópias para impressão ou reprodução distintas das provas.

**7.2** Caso o professor tenha interesse em disponibilizar material do acervo deve requerer a sua digitalização para posterior lançamento no sistema; contudo a FACNOPAR sugere que sejam utilizados com mais frequência os acervos já digitalizados por meio da “Minha Biblioteca”.

## 8. PALESTRANTES CONVIDADOS

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

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**8.1-** Preencher o formulário disponível na Direção Acadêmica/Secretaria, com, no mínimo três (três) dias úteis de antecedência e encaminhá-lo ao Coordenador de Curso que dará parecer e encaminhará à Direção Acadêmica.

**8.2-** Se deferida, a solicitação será encaminhada à Secretaria Acadêmica que providenciará o ofício/convite e 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. Tendo em vista que estas provas são aplicadas pelos professores, bem como, com a presença de alunos de diversos cursos, fica vedada a possibilidade de consulta.



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 deve obter uma média final igual ou maior que 5,0, para aprovação na disciplina.

## 11. PLANOS DE ENSINO

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

**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 às 19h e encerra-se às 22h40min.

**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.

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

- 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);



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

- 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 do sistema Web Giz.

**13.3.** O acadêmico deverá fazer o protocolo do trabalho solicitado sempre por meio eletrônico, ressalvado o curso de Design de Interiores, em virtude do tamanho dos arquivos.

## 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 uma semana, 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 subjetivas e 40% ( quarenta por cento) de questões objetivas.**

**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, ...);
- Exprimir formas diversificadas de avaliação;
- Serem elaboradas de forma clara e objetiva;
- Exigir conhecimentos compatíveis com o conteúdo ministrado;

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 dos alunos checarem a correção e a nota aplicada pelo professor, não cabendo qualquer revisão ou alteração de nota, senão por erro aritmético.**

**14.9 - Cabe ressaltar que no dia de vista a aula deve acontecer normalmente, pois não há no calendário acadêmico, semana reservada exclusivamente para vistas, portanto, a entrega das provas aos alunos deve ocorrer tão somente nos vinte minutos finais das aulas. ( Resolução 05/2010- DG)**

**14.10 - Para a vista de prova, o professor deve retirar no sistema ou 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.**

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**15. RECUPERAÇÃO DE PROVAS**

**15.1-** Conforme princípios definidos no Projeto Pedagógico e Regimento da FACNOPAR, a recuperação de provas e notas deverá ocorrer durante o processo ensino-aprendizagem do semestre letivo.

**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

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

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.



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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.

<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>	<b>FALTAS PERMITIDAS</b>
40h/a	10
80h/a	20

## 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 Diretoria Acadêmica 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.

**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,

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

costumeiramente nos horários previstos; ressalta-se que o professor que for lecionar as 4 horas 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. APRESENTAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

Anualmente a FACNOPAR realizará a apresentação de Iniciação Científica, que consistirá num evento institucional previsto no Calendário Acadêmico, coordenado pelo Coordenador do Curso. O evento deve ser composto por exposições dos projetos de pesquisa executados por alunos (e orientados pelos respectivos professores).

**24. OFICINAS**

**24.1-** 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.

**24.2-** A realização do evento é de responsabilidade do Coordenador de Curso.

**24.3-** 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, através 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

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

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.

**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:



## FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

- 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.

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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 WEB GIZ, 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.

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016

**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.
- Na Biblioteca.

**34. RESERVAS DE EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E AUDITÓRIO:**

**34.1-** Todos os recursos audiovisuais deverão ser reservados com antecedência, agendando com o responsável pelo CPD, responsável pelo setor, para que possa atendê-lo de pronto e sem atropelos.

**34.2-** Os recursos de uso geral que a Faculdade dispõe são os seguintes:

- conjuntos de TV 29" e Vídeo;
- Projetor de slides;
- Data show;
- Aparelho de som portátil c/ cd;
- Reprografia( Xerox)
- Auditório equipado com: Projetor de Multimídia (data show), computador, caixas de som amplificada e microfones;

**FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA**

CESA- Centro de Estudo Superior de Apucarana

Recredenciada pela Portaria Nº 333/2012 , publicado no D.O.U. em 10/04/2012.

Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de  
19/07/2016

**35.** A reserva do auditório deverá ser agendada com antecedência de uma semana, com a secretaria.

**36.** Todas estas normas não prejudicam as constantes do Regimento da Faculdade nem as que forem emanadas posteriormente pelos órgãos ou diretoria geral da Faculdade.