

Prezado(a) Docente (Colaborador(a))

A Faculdade de Sorriso – FAIS – sente-se muito feliz por você estar conosco.

É importante contar com seu trabalho em nossa instituição, pois almejamos compartilhar a realização de um contínuo projeto educacional através de uma sólida instituição que busca consolidar sua visão de “ser excelência em educação superior nas respectivas áreas de ação.

O presente manual pretende esclarecer dúvidas mais frequentes sobre os procedimentos acadêmicos adotados, visando a uma ação uniforme, fortalecida pela sintonizada participação de todos.

O desejo é que ele possa contribuir para o aprimoramento do relacionamento dos docentes com a instituição e com os acadêmicos.

Cordialmente.

A Direção.

SUMÁRIO

- Apresentação.
- Carta de Princípios.

I – Conhecendo a FAIS.

- 1. – Apresentação.
- 1.1 – Credenciamento.
- 1.2 – Cursos.
- 1.3 - Coordenações dos Cursos.
- 1.4 - Programa de Desenvolvimento Interdisciplinar.
- 1.5 - Voluntariado FAIS.
- 1.6 - Avaliação Institucional – CPA.
- 1.7 - Ouvidoria.
- 1.8 - Programa de Apoio ao Acadêmico.
- 1.9 - Programa de Extensão.
- 1.10 – Ação de Apoio Educacional.
- 1.11 - TCC e Estágios.

II - Docentes.

- 2.- Documentos -
- 2.1.- Relação de documentos.
- 2.2.- Registro Eletrônico.
- 2.3.- Deveres do Docente.
- 2.4.- Restrições ao Docente.
- 2.5.- Ausência Programada.
- 2.6.- Atividade em Sala de Aula.
- 2.7 – Atividades Extracurriculares.
- 2.8.- Atividades da Faculdade.
- 2.9.- Serviço de Fotocópias.
- 2.10.- Material de Apoio.

III - Procedimentos Acadêmicos.

- 3.- Procedimento Geral.
- 3.1 - Plano de Ensino.
- 3.2- Chamada.
- 3.3.- Frequência
- 3.4 - Regime Especial.
- 3.5 - Notas.
- 3.6 - Diário de Classe.
- 3.7.- Lançamentos de Notas no Sistema.
- 3.8 - Avaliações.
- 3.9 - Revisão de Provas.
- 3.10.- Provas em Segunda Chamada
- 3.11.- Entrega dos Trabalhos pelos Acadêmicos.

IV – Órgãos de Apoio.

- 4.- Órgãos de Apoio.
- 4.1 - Secretaria de Registro Acadêmico.
- 4.2.- (NAP) Núcleo de Apoio Pedagógico.
- 4.3.- Laboratório de Informática.
- 4.4.- Laboratório de Enfermagem/Práticas Hospitalares.
- 4.5.- Núcleo de Práticas Jurídicas.
- 4.6.- Biblioteca.

Carta de Princípios

- **Nosso Negócio:** Atuar na educação superior, focada na competitividade do indivíduo e nas organizações onde estão inseridos.
- **Nossa Missão:** Gerar e difundir o conhecimento comprometido com a melhoria contínua da sociedade, visando ao desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- **Nossa Visão:** Ser excelência em educação superior nas respectivas áreas de atuação.
- **Nossos princípios:**
 - Conhecimento científico.
 - Justiça.
 - Pro atividade.
 - Credibilidade.
 - Excelência.
- **Nossos Valores:**
 - Comunicação de qualidade.
 - Atenção aos resultados.
 - Foco nas pessoas.
 - Gestão participativa.
 - Inovação.
 - Inserção social.
- **Nossas Crenças:-** Cremos que:
 - O ensino, a pesquisa e a extensão são instrumentos de construção, produção e difusão do conhecimento.
 - A criatividade e a inovação da prática pedagógica são fundamentais para o desenvolvimento da qualificação educacional e profissional.
 - As relações sociais, caracterizadas pela diversidade de conceitos, pensamentos e pontos de vista, contribuem para o enriquecimento intelectual e cultural de indivíduos e organizações.
 - A transdisciplinaridade é a principal forma de integrar os diversos saberes na produção de uma visão holística, completa, integrada e real.
 - A fé é fonte de perseverança e a perseverança a fonte do sucesso.
 - O sucesso se conquista com fé, trabalho, ética e respeito às diferenças culturais.

I.- CONHECENDO A FAIS.

1.- Apresentação.

A Faculdade de Sorriso – FAIS – instituição de Ensino Superior. Situada na cidade de Sorriso, está comprometida com o desenvolvimento social, humano e profissional da região, valorizando a busca do conhecimento, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

A FAIS objetiva ser referência no Estado de Mato Grosso, consolidando o compromisso institucional de contribuir para a promoção do desenvolvimento através da oferta de Ensino Superior, em diferentes áreas do conhecimento. Tem como propósito oferecer uma formação de qualidade onde o ensino, a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços apresentam-se de forma integrada e comprometida com o meio social em que está inserida.

A Faculdade de Sorriso propõe-se a atuar na Educação Superior, focada na competitividade do indivíduo e das organizações onde estão inseridos. Para tanto, sua política institucional está em consonância com as necessidades e expectativas da Comunidade e Região, estando em permanente interface com o mercado de trabalho.

Sua proposta é contribuir com o desenvolvimento da região, considerando que a educação é o caminho mais curto para se promover o progresso, o desenvolvimento científico e tecnológico, tendo presente a sustentabilidade do planeta e colocando o saber a serviço da promoção humana.

Atualmente a Faculdade de Sorriso – FAIS – oferece os Cursos de Bacharelado e de Tecnólogo. A oferta de novos cursos está diretamente relacionada com a demanda regional.

O projeto institucional da FAIS contempla o compromisso com a qualidade na produção do saber sistematizado, com o avanço científico e tecnológico que promovem o desenvolvimento sócio, político e cultural.

A FAIS, orientada pelo seu Plano de Desenvolvimento Institucional, continuará desenvolvendo o seu projeto institucional de vanguarda, orientado nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, fazendo com que cada novo curso resulte do diagnóstico de uma realidade em constantes mudanças e que traduza, em sua proposta pedagógica, um caráter dinâmico, participativo, em constante interação com o meio. As ações implementadas para atender as novas propostas e as em curso, devem sintonizar com a realidade concreta, visando ao fortalecimento da IES, em conformidade com a sua função social.

1.1.- Credenciamento - A Faculdade de Sorriso – FAIS – foi credenciada pelo Ministério da Educação, conforme Portaria nº. 3022 de 26/12/2001. DOU Seção 1, nº 245 de 27/12/2001.

1.2.- Cursos.

1.2.1.- Bacharelado em Administração.

1.2.2.- Bacharelado em Ciências Contábeis.

1.2.3.- Bacharelado em Direito.

1.2.4.- Bacharelado em Enfermagem.

1.2.5.- Licenciatura em Pedagogia.

1.2.6.- Superior de Tecnologia em Agronegócios.

1.2.7.- Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

1.2.8.- Superior de Tecnologia em Gestão Financeira.

1.3.- Coordenação dos Cursos.

O Coordenador do Curso é o responsável pela acolhida e acompanhamento do professor, no curso, orientando a sua interação no âmbito do estabelecimento (RH?), pelo fornecimento da grade horária, pela implementação do Projeto Pedagógico do Curso, pelo fornecimento das informações aos acadêmicos. Acolhe as pessoas em sua coordenação, recebe sugestões, orienta e coordena as atividades do Curso. Realiza o acompanhamento e monitoramento das atividades dos docentes em todas as suas ações. É supervisionado pela Direção Acadêmica (Está diretamente vinculado à Direção Acadêmica).

Sendo o Coordenador do Curso, responsável pela sua gestão, tanto no aspecto pedagógico, organizacional e disciplinar a ele cabe a atenção ao docente, particularmente:

- na discussão dos planos de ensino nas diferentes disciplinas;
- conhecer as grades curriculares dos cursos e correlações com outras disciplinas;
- conhecer e encaminhar soluções para os assuntos disciplinares com os acadêmicos;
- acolher informações e sugestões relacionadas com as disciplinas e com o curso;
- elaborar e/ou adequar o horário de aula;
- conhecer e dar atenção à frequência dos acadêmicos e suas eventuais faltas;
- planejar e/ou acompanhar e orientar os trabalhos interdisciplinares.
- desenvolver, articulado com os docentes, informações, iniciativas, atividades acadêmicas versando sobre a política de avaliação institucional visando ao comprometimento de todos com o processo de avaliação institucional.

- acompanhar e controlar, no que couber, os trabalhos de conclusão do Curso, incluindo-se a atenção ao desenvolvimento do estágio, quando que houver, exercendo o devido controle, articulado com eventual responsável por essa atividade.
- outras que promovam o bom andamento das atividades acadêmicas de um modo geral.

1.4.- Programa de Desenvolvimento Interdisciplinar.

O Corpo Docente, por sua vez, acompanhara nas orientações teórica e prática das atividades, buscando aliar aos seus conhecimentos os fundamentos da disciplina com outras disciplinas e áreas afins, como forma de intermediar junto ao acadêmico uma proposta interdisciplinar, atribuindo as outras áreas do conhecimento subsídios necessários à aplicabilidade das atividades, que venham a contribuir com o referencial teórico, bem como com os resultados. As Atividades Interdisciplinares da FAIS, integram as atividades práticas dos Cursos, são importantes porque no resultado das propostas são verificadas as contribuições das demais áreas do conhecimento que assumem suporte ao conhecimento do acadêmico que interligam sua teoria e aplica às práticas elementos fundamentais para obtenção dos resultados concretos.

Objetivos das Atividades Interdisciplinares

- Integrar as disciplinas desenvolvidas no semestre fazendo com que o acadêmico do curso a que pertence tenha um conhecimento globalizado;
- Internalizar valores de responsabilidade social e ética profissional;
- Observar, interpretar, analisar e sintetizar diferentes situações propostas;
- Levar a Utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico;

- Diagnosticar e compreender a realidade visualizada, inter-relacionando descobertas com as diferentes áreas do conhecimento, capazes de subsidiar possíveis resultados;

As Coordenações dos Cursos, mantêm em seu planejamento anual, ações específicas que estruturam e orientam o programa.

1.5.- Voluntariado da FAIS - A instituição promove oportunidades e coloca à disposição dos acadêmicos condições para desenvolver trabalhos voluntários, integrados a entidades ou a projetos sociais. Tem por objetivo a promoção da cidadania e da responsabilidade social. São motivadas e incentivadas ações de solidariedade na área social.

1.6.- Avaliação Institucional - CPA.

A Faculdade de Sorriso – FAIS - ao conceber a Força do Conhecimento, na sociedade da informação, compreende o fundamento de que qualquer projeto de auto-avaliação estabelece um compromisso com a comunidade acadêmica, envolvendo pessoas, organizações ou instituições que venha contribuir para a definição de objetivos, direcionar ações, atuar sobre o presente e projetar o futuro. Com isso, a Comissão Própria de Avaliação – CPA -, desenvolve o Projeto de Avaliação Institucional, seguindo um princípio de responsabilidade para com todo o processo que vem gerando resultados importantes, inclusive, servindo à discussão de caminhos, às mudanças necessárias que desvelem um Ensino Superior cada vez mais comprometido com a qualidade.

A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade de Sorriso – CPA-FAIS – é responsável pelas ações do processo avaliativo, acompanhando, pensando e repensando cada etapa da auto-avaliação institucional e propondo alterações a cada finalização de relatório. Assim, é importante considerar alguns princípios norteadores e os critérios adotados: envolvimento direto dos segmentos relacionados; conhecimento dos resultados do processo e participação na decisão acerca da sua utilização. A CPA considera como importante definir suas diretrizes, enfatizando, entre elas: a colaboração, a ética e o compromisso.

Busque conhecer e interagir com o Projeto de Avaliação Institucional de Sorriso. Inclua em suas iniciativas acadêmicas informações e/ou doutrina sobre o comprometimento de toda a Comunidade Acadêmica com o processo de avaliação institucional.

1.7.- Ouvidoria.

A Ouvidoria é um espaço de mediação da instituição com a comunidade, em especial, a acadêmica, com o objetivo de aprimorar, permanentemente, as ações e serviços.

Cabe à ouvidoria responder as manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, dúvidas, elogios, etc.) a partir da apuração da procedência e da veracidade, em interação com o responsável do setor a que a manifestação se refere..

A participação comprometida de todos fará desse canal de comunicação um eficaz instrumento que visa a garantir um atendimento de qualidade e assegure o fortalecimento da cidadania, alicerçada numa gestão participativa.

1.8.- Programa de Apoio ao Discente.

A Direção Acadêmica, em conjunto com as Coordenações de Cursos, organiza e promove cursos, palestras, Mostras Científicas, Viagens de Estudos que visam à formação geral dos Acadêmicos. São, também, incentivados cursos permanentes na produção textual a fim de subsidiar recursos lingüísticos e argumentação, necessários ao bom desempenho acadêmico nos Trabalhos de Conclusão de Curso e em Seminários que acontecem ao longo do período de formação. Incluem-se, ainda projetos e atividades específicas dos cursos ou na interdisciplinaridade. Cabe ao docente incentivar, ajudar planejar, sugerir e cooparticipar dessas atividades que são previamente programadas e disponibilizadas de forma impressa e pelo site www.fais.com.br.

1.9.- Programa de Extensão.

O Programa de Extensão da Faculdade de Sorriso – FAIS – tem por objetivo a rearticulação de programas que definam ações sistemáticas de socialização do conhecimento através de projetos e de atividades com diretrizes e características metodológicas afins, buscando proporcionar organicidade ao trabalho de interação entre instituição e sociedade.

O docente da FAIS tem a oportunidade de ampliar sua atuação, desenvolvendo, nesse âmbito, programas, projetos, atividades e ações que valorizem o universo docente e acadêmico.

Os Docentes da FAIS terão, a título de incentivo, uma bonificação de 50% do valor da mensalidade, quando inscritos para Cursos de Pós-Graduação oferecido pela instituição.

1.10.- Ação de Apoio Educacional.

A FAIS busca a formação geral e integral das pessoas. Com esse objetivo e por intermédio das Coordenações de Cursos e da Direção Acadêmica organiza e promove cursos, treinamentos e palestras em horários alternativos. Os eventos são divulgados pelo site www.fais.com.br ou através de cartazes distribuídos no ambiente da instituição.

1.11.- TCC e Estágio.

A articulação e o controle dos Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCCs – e dadas diferentes modalidades de Estágio é de responsabilidade da Coordenação do respectivo curso.

II.- DOCENTES.

2. Documentos - O Docente apresenta seus documentos no Setor de Recursos Humanos, entregando as cópias autenticadas, segundo a relação disponibilizada, mantendo os mesmos atualizados, incluindo os documentos que assinalam modificações significativas em seu currículo.

2.1.- Relação de documentos:

Atendendo as disposições legais e a organização da instituição, conforme exigências do MEC os seguintes documentos:

- Currículo Lattes.
- Documentos que comprovem a titulação (Diplomas), do maior para o menor, incluindo os que constam no Currículo Lattes.
- Cópia autenticada do RG, CPF e do Título de Eleitor.
- Comprovante de residência.
- Carteira de Trabalho.
- N° do PIS.
- 02 fotos 3x4.
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos, menores de 14 anos.
- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos, menores de 14 anos.

Após receber os documentos do Docente e efetuar o respectivo cadastro, o professor é credenciado a efetuar o registro da presença, conforme o seu horário de trabalho.

2.2.- Registro Eletrônico.

O Docente deve registrar, eletronicamente, a presença antes do início das aulas. O registro nos dias e horários que o docente tiver aulas assegura-lhe o pagamento integral e pontual de seu salário.

2.3.- Deveres do Docente.

O Docente deve:

- a.- manter atualizado os seus dados no Currículo Lattes.
- b.- fazer o registro eletrônico da presença, segundo os horários de aula definidos, e exposto no ambiente .
- c.- encaminhar os planos de ensino, segundo orientação recebida, nos respectivos prazos;

- d.- apresentar aos acadêmicos, em sala de aula, o Plano de Ensino, apreciando e avaliando os itens principais, em especial a distribuição das atividades, do conteúdo e do calendário.
- e.- registrar em classe, a frequência dos acadêmicos, no início e no final do período, tendo presente que são duas presenças antes do intervalo e duas, após o intervalo.
- f.- lançar as notas dos acadêmicos no prazo estipulado;
- g.- respeitar o Calendário Acadêmico, incluindo a data das provas;
- h.- entregar até 48 horas antes do evento, ao responsável indicado, as provas para cópia (ver regulamento do serviço de Xerox).
- i.- conhecer a política de avaliação institucional, desenvolvendo, articulado com os coordenadores, informações, iniciativas ou atividades acadêmicas, visando ao comprometimento de todos com o processo de avaliação institucional.
- j.- planejar, articulado com a Coordenação, prevendo a atividade de dependência para o acadêmico, aplicando a prova escrita, após a autorização deste. Seguindo o cronograma de coordenação autorização pelo coordenador para início da dependência e término, sendo entregue diários e notas para coordenação, sendo o coordenador responsável de entregar a secretaria Acadêmica as notas e informar ao departamento financeiro a conclusão da dependência para agendamento de pagamento.
- k – preencher os diários de classe e corrigi-los, conforme as orientações recebidas após deverão ser impressos pelo docente, devidamente assinados e entregues à Secretaria Acadêmica, até a data estipulada no calendário acadêmico.
- l.- guardar o devido sigilo, considerando a ética e os bons costumes, divulgando unicamente o que seja necessário para a informação, particularmente as manifestações da ouvidoria, evitando comentários e/ou apreciações impróprias.
- m.- usar o crachá de identificação, fornecido pela instituição, quando circular nas suas dependências, em horário de expediente.
- n.- devolver os livros, tomados por empréstimo da Biblioteca, no prazo estipulado, evitando o ônus das multas.
- o.- escrever, no quadro branco das salas, utilizando o pincel próprio.
- p - assinar o cartão ponto e os holerites até o dia dez (10) de cada mês.

2.4.- Restrições ao Docente.

Ao Docente é vedado:

- a.- permanecer no ambiente da instituição em períodos diferentes de seu horário de trabalho, salvo quando estiver a serviço específicos em ambientes especiais como Biblioteca, Laboratórios, devidamente credenciado pela Coordenação do Curso.
- b.- utilizar-se de equipamentos, bens, utensílios e serviços para benefícios pessoais;

- c.- fazer lançamento de notas fora do prazo estipulado;
 - d.- realizar avaliações em forma de prova oral, salvo não sendo a única nota do bimestre ;
 - e.- iniciar a atividade de dependência para o acadêmico sem a devida autorização da coordenação.
 - f.- divulgar informações reservadas e pessoais, particularmente aquelas oriundas da ouvidoria e em caráter sigiloso.
- * Dúvidas sobre os procedimentos gerais do Docente são esclarecidas pelos respectivos Coordenadores.

2.5.- Ausência Programada.

O Docente que necessitar de substituição eventual em suas aulas deverá comunicar a Coordenação do Curso, com no mínimo, 48 horas de antecedência a fim de, juntos, providenciarem na substituição que deverá respeitar a seguinte ordem de preferência:

- a) Docente da mesma turma para troca de horário.
- b) Docente do curso.
- c) Docente da instituição.
- d) Docente cadastrado na instituição.
- e) Docente não vinculado à instituição.(Neste caso contatar e anexar currículo)

* Nos casos de ausência por motivo de saúde, apresentar atestado médico, justificando a falta.

* Encaminhar ao RH, em formulário próprio, disponibilizado na recepção, as eventuais trocas de horário, para fins do Relatório Ponto e do fechamento da folha.

2.6.- Atividades em Sala de Aula.

Os docentes devem desenvolver (cobrar) com os acadêmicos trabalhos de qualidade, observando as orientações para a sua elaboração. Evitar receber/aceitar trabalhos copiados da internet ou de outras formas.

Observar o uso correto da Língua Portuguesa, estando atento aos eventuais erros, encaminhando as devidas correções.

Incentivar a leitura de livros importantes para a respectiva área de estudo, ampliando a busca do conhecimento, evitando restringir-se apenas a manuais e a livros textos.

2.7.- Atividades Extracurriculares.

O Docente que incluir atividades extracurriculares, na programação de sua disciplina(visitas técnicas, conferências realizadas fora do ambiente normal e outras formas), deverá apresentar, no início do semestre, o devido plano dessas atividades e anexá-lo ao Plano de Ensino.

O Plano das atividades extracurriculares deve apresentar as justificativas pedagógicas, a sua importância para a atividade acadêmica, indicando a época e as turmas que serão contempladas.

Na hipótese da atividade não prevista no plano, o Docente deve encaminhar à Coordenação do Curso solicitação de autorização, por escrito, com 7 dias de antecedência mínima, apresentando o planejamento próprio e as justificativas para o evento.

Atividades que não atendem a esses requisitos não poderão ser realizadas.

O Docente é responsável pela sua atividade extracurricular, observando as disposições de organização, de estruturação, de acompanhamento e de avaliação.

Relatório, detalhando a realização do evento deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso.

2.8.- Atividades da Faculdade.

O Docente deve participar das atividades promovidas pela Faculdade e que tenham relação com o curso em que é docente, como: palestras, seminários, reuniões pedagógicas e similares.

2.9.- Serviço de Fotocópias.

Profa. Sandra!

Por favor, veja se ficou clara a informação.

29.- Serviço de Fotocópias.

Provas: - O Docente deverá entregar ao Coordenador do Curso o documento em envelope lacrado, especificando a quantidade de cópias desejadas, no mínimo 48 horas antes da realização da mesma. Este procedimento é realizado para as provas bimestrais, provas de segunda chamada, prova geral e prova final.

As apostilas e as cópias das provas devem ser de documentos originais, em folha timbrada.

Outros documentos: - O serviço de fotocópias oferece ao docente uma cópia do material didático-pedagógico a ser trabalhado. O docente deverá entregar a matriz à Secretaria da Coordenação no prazo de 48 horas. Para ser disponibilizado para o discente, é necessário que o docente encaminhe imediatamente a cópia ao serviço de xérox terceirizado.

Para cópias no xérox terceirizado, somente serão considerados os documentos entregues à Secretaria da Coordenação com 48:0h de

antecedência, não será de responsabilidade da FAIS qualquer outro procedimento.

2.10.- Material de Apoio.

A solicitação de equipamentos audiovisuais deverá ser feita pessoalmente com o funcionário responsável pelos equipamentos.

A reserva do material deverá ser efetuada com, no mínimo, 48 horas de antecedência.

A reserva de equipamentos audiovisuais só será efetivada quando o pedido for feito pelo docente. Não serão aceitos pedidos feitos por acadêmicos.

Para apresentação dos trabalhos dos acadêmicos o docente da disciplina deverá fazer a reserva, com antecedência, do material a ser utilizado pelos acadêmicos.

O docente deve ter conhecimento do conteúdo do trabalho a ser desenvolvido.

III - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.

3. - Procedimento Geral - Ao final de cada semestre os Docentes devem comunicar as datas das avaliações aos Coordenadores e à Secretaria de Registros Acadêmicos para providenciar as listas de presença. A presença dos Docentes, nessas datas, é obrigatória, mesmo que não haja acadêmicos inscritos para a realização das provas. É necessário que o Docente esteja disponível para atender aos acadêmicos que eventualmente queiram esclarecer dúvidas. Quanto às datas das provas de 2ª chamada estão previstas no calendário acadêmico.

Os Docentes, no final de semestre, mesmo que concluídas as provas, devem comparecer à Faculdade, em seus horários habituais, até a data prevista no calendário.

3.1. – Informações por Telefone

Não serão fornecidas informações acadêmicas por telefone, apenas pelo e-mail, secretaria@fais.com.br.

3.2.- Plano de Ensino.

O Docente deve entregar o Plano de Ensino à Coordenação do Curso antes do início das atividades acadêmicas do semestre, conforme datas pré-estabelecidas no calendário. Os Coordenadores disponibilizarão aos docentes o modelo do plano de ensino com a respectiva ementa.

O Plano de Ensino deve ser apresentado aos acadêmicos, preferencialmente, no primeiro dia de aula, em cada turma. Deve ser disponibilizado impresso em papel.

3.3.- Chamada.

Nas aulas que se iniciam às 19h, recomendamos que seja observada

uma pequena tolerância quanto aos atrasos dos acadêmicos, uma vez que a grande maioria destes atua nos setores de comércio e serviços. Recomendamos aos Docentes a efetuar a chamada no início da primeira aula. Tolerância de 15 minutos.

Procurar fazer duas chamadas, uma no início e outra no final, lembrando que uma aula corresponde a duas presenças.

O Acadêmico que não constar no diário, deve ser encaminhado a secretaria de Registro Acadêmico pelo docente.

Os docentes não deverão incluir nome de discentes nos diários.

3.4.- Frequências.

Em relação a eventuais problemas que possam surgir, a política da Instituição é a de dar autonomia e responsabilidade ao docente para geri-los, observadas as recomendações deste manual e do Regimento.

Recomendamos aos docentes que todos os problemas desta natureza sejam plenamente resolvidos antes da entrega dos diários à Secretaria de Registro Acadêmico. Após a entrega destes, eventuais correções deverão ser formalizadas em requerimento próprio (modelo na Secretaria de Registro Acadêmico).

A frequência mínima exigida, de acordo com a legislação vigente, é de 75% nas aulas e demais atividades acadêmicas.

Recomendamos aos Docentes que, no primeiro dia de aula de cada turma, sejam amplamente divulgados os limites de faltas permitidos na disciplina.

Os atestados de trabalho/médico/deverão ser encaminhados a secretaria de Registro Acadêmico no prazo de 48 horas após o período de falta.

O Atestado não abona as faltas, somente justifica.

Carga horária semestral de disciplinas	Número máximo de faltas permitidas
30 horas	7
34 horas	8
36 horas	9
40 horas	10
60 horas	15
68 horas	17
72 horas	18
80 horas	20

Faltas coletivas - Registrar o conteúdo no diário e registrar as faltas. Quando ocorrer esse ato o docente deverá fazer um ofício informando à coordenação: qual semestre, disciplina, data, período e o conteúdo.

É indispensável que o docente, articulado com a Coordenação, procure monitorar a frequência dos acadêmicos dando a devida atenção para as possíveis anormalidades de infrequencia.

3.5.- Regime Especial.

O regime especial é concedido aos acadêmicos, devidamente matriculados e amparados pelo Decreto-Lei 1044/69 e Lei nº 6202/75, nos seguintes casos:

- a.) acadêmico (a) portador(a) de doença infecto-contagiosa;
- b.) acadêmica em licença-maternidade (a partir do 8º mês de gestação);
- c.) acadêmico prestando serviço militar, com chamada obrigatória para manobras;
- d.) acadêmico (a) participando de competições oficiais;
- e.) acadêmico (a) submetido(a) a procedimento cirúrgico ou vítima de acidente que exija longo período de convalescença.

Para poder usufruir do benefício da alínea “e”, o Acadêmico, ou seu representante legal, deve protocolar pedido na Secretaria Acadêmica, dirigido à Coordenação do Curso em questão, anexando Atestado Médico, com firma reconhecida, contendo o CID, até 48 (quarenta e oito) horas após o início da ocorrência, devendo ser considerados os seguintes itens:

I - O atestado médico deve especificar a data e o período de afastamento que não pode ser inferior a 7 (sete) dias consecutivos.

II - O acadêmico (a) ou seu representante, deve procurar a Coordenação do Curso e os Professores, no máximo, até o quarto dia a contar do início do seu impedimento da frequência às aulas para marcar as atividades e os trabalhos necessários que condensem as faltas dadas.

III - Os benefícios da Lei não excluem a Acadêmica gestante, pelo período de até 90 (noventa) dias, contando a partir da data do oitavo mês (conforme Atestado Médico, com indicações da impossibilidade às aulas), das atividades acadêmicas, devendo a mesma mantendo-se em contado com a Coordenação do Curso e Professores, realizando as atividades domiciliares determinadas.

IV - A não apresentação dos trabalhos no tempo determinado pelos professores, implica no registro das faltas às aulas no período correspondente ao afastamento.

V - As provas serão realizadas nas datas, conforme o calendário acadêmico.

VI - A Faculdade reserva-se o direito de não aceitar requerimentos após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme alínea “a”, bem como, de não receber Atestados Médicos enviados pelo Correio ou Fax e que não sejam protocolados pelo interessado ou seu representante.

VII - Não será concedido o Regime Especial para Estágios e disciplinas de modalidade prática, e também não será concedida a autorização em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a

ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento.

VIII - A ausência às aulas ou às provas por prazo inferior a 07 (sete) dias, não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao acadêmico(a) é permitido faltar até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina, bem como, prestar provas substitutivas referentes às provas não realizadas.

IX - O tratamento especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o acadêmico não participe de alguma avaliação durante o período de afastamento, deverá requerer prova de segunda chamada.

X - Todos os trabalhos de Tratamento Especial serão entregues mediante protocolo na Secretaria Acadêmica da Instituição, que os encaminhará aos docentes.

3.6.- Notas.

A média para aprovação é 7,0(sete).

3.7.- Diários de Classe.

Os diários de classe serão, preenchidos no sistema acadêmico pelo professor. O Docente deverá comparecer à secretaria no final de cada bimestre com seus diários conferidos e assinados para entrega.

O diário de classe deve ser fechado ao final de cada bimestre, na data de entrega das notas bimestrais à Secretaria de Registro Acadêmico. Esta data está prevista no Calendário Acadêmico da FAIS e deve ser observada com rigor.

3.8.- Lançamentos de Notas no Sistema.

Cada docente receberá um código e uma senha da Secretaria de Registro Acadêmico para efetuar os registros de notas, faltas, presenças e conteúdos nos terminais, os quais serão conferidos, impressos e assinados pelo docente, coordenador e Secretaria de Registro Acadêmico.

Após o término do semestre acadêmico a Secretaria emitirá um relatório de PF, que deverá ser assinado pelo docente e discente e devolvido a Secretaria, para cálculo final.

3.9.- Avaliações.

A avaliação nos cursos de graduação será feita por disciplina através de um processo constituído de avaliações contínuas que se efetivarão através de **Avaliações Parciais e Oficiais** e, em todas elas, as médias são apuradas até a primeira decimal. **As avaliações não poderão ser duplicadas ou, seja as questões utilizadas na avaliação do primeiro bimestre não poderão ser utilizadas em outras avaliações. Todas as avaliações terão que seguir a padronização da coordenação.**

. **Avaliações Parciais** - são aquelas realizadas no cotidiano da sala de aula, no mínimo duas por bimestre, de acordo com os critérios de avaliação de cada disciplina, constante do Plano de Ensino, o qual deve ser apresentado e

entregue uma cópia a um acadêmico, representante da turma, pelo professor no início do semestre letivo.

Estas avaliações compreendem, por exemplo, seminários, trabalhos de pesquisa bibliográfica, confecção de artigos, simpósios, provas orais ou escritas etc., as quais podem acontecer ao final de cada aula, de capítulos, módulos, unidades etc.

Avaliações Oficiais – são aquelas que se efetivam em conformidade com o Calendário Acadêmico institucional, segundo um cronograma elaborado pela coordenação de curso, expressa em grau numérico de “0” (zero) a 10 (dez) e são elas:

- primeira **Prova Bimestral** (1ª PB);
- segunda **Prova Bimestral** (2ª PB);
- **Prova de Segunda Chamada**;
- **Prova Geral** (PG); e,
- **Prova Final** (PF).

Provas Bimestrais - os instrumentos destas avaliações deverão ser compostos de questões objetivas e/ou dissertativas (contextualizadas, problematizadoras) e que prestigiem o raciocínio lógico. Estas avaliações, juntamente com as avaliações parciais, comporão as médias dos bimestres, intituladas de N1 e N2.

Portanto, a **N1 e N2** resultam da somatória das notas das avaliações parciais (valendo 50%) e oficiais, 1ªPB e 2ªPB (valendo 50%) dos respectivos bimestres.

Prova de Segunda Chamada - o acadêmico que não comparecer na data designada para a realização da Avaliação Oficial (1ª PB ou 2ª PB), por motivo considerado significativo, devidamente comprovado, como por exemplo: doença, comparecimento a tribunais, luto, gala e demais casos previsto em lei, poderá requerer a segunda chamada junto à SRA, em até 48 horas a contar da data da realização da prova a qual, dará ciência ao professor da disciplina para as providências cabíveis. O acadêmico só poderá realizar a segunda chamada de um bimestre em cada disciplina, e valerá 50% da nota do bimestre.

Prova Geral - a Prova Geral (PG) é uma avaliação constituída exclusivamente de questões objetivas que contemplam os conteúdos dos dois bimestres. É expressa em grau numérico de “0” (zero) a 10 (dez) e compõe a média semestral. Para esta avaliação não haverá segunda chamada.

O aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), proveniente da média aritmética das notas obtidas nas avaliações inerentes à N1+N2+PG, será *aprovado por média* no semestre.

$$\text{Ex: } \frac{N1 + N2 + PG}{3} = \text{MS (Média Semestral)}$$

$$\text{Ex: } \frac{8,0 + 7,0 + 6,0}{3} = 7,0 \quad (\text{Aprovado por Média})$$

Prova Final - o acadêmico que não conseguir aprovação por média, deverá realizar a Prova Final para buscar sua aprovação, sendo que, para ter direito à realização desta prova o acadêmico deverá ter no mínimo média 3,0 (três),

proveniente da média aritmética obtida nas avaliações da aprendizagem realizadas no semestre letivo (avaliação bimestral e geral). Esta tem data marcada em calendário acadêmico, para a qual não haverá segunda chamada. Nesse caso, o acadêmico deverá obter Média Final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco).

$$\text{Ex: } \frac{MS + PF}{2} = MF \quad (\text{Média Final})$$

$$\text{Ex: } \frac{4,0 + 6,0}{2} = 5,0 \quad (\text{Aprovado})$$

$$\text{Ex: } \frac{4,0 + 5,0}{2} = 4,5 \quad (\text{Reprovado})$$

Revisão de Provas Oficiais - os pedidos de revisão de provas deverão ser requeridos junto à SRA dentro de 48h contadas a partir do momento em que o professor divulgar o seu resultado aos acadêmicos que **enviará o processo ao Colegiado de Curso para as devidas providências**. A revisão de provas, em primeira instância, será realizada pelo professor da disciplina.

Fraude nas Avaliações - em todo e qualquer tipo de avaliação atribuí-se zero (0) ao aluno que nela utilizar-se de meio fraudulento.

Progressão no Curso – não poderá ser promovido para o semestre seguinte o acadêmico que acumular dependência acima de 02 (duas) disciplinas

Segundo o Regimento da Faculdade, o docente de cada disciplina deverá realizar duas avaliações formais no decorrer do semestre, sendo que pelo menos uma deve ser individual e escrita. As demais poderão adotar as seguintes formas:

- Trabalhos diversos realizados em sala de aula ou extra-classe, e/ou;
- Relatórios de atividades em sala de aula ou extra-classe, e/ou;
- Debates, pesquisas, estudos de caso, trabalhos práticos, relatórios de aulas práticas, visitas técnicas e trabalhos equivalentes.

Observar:

- Não realizar avaliações em forma de prova oral.
- Toda avaliação deve ser apresentada em forma escrita.
- No dia da avaliação o docente deve realizar a chamada, antes do início da prova.
- Depois de respondida a chamada o acadêmico não poderá requerer a prova em 2ª chamada.
- As avaliações poderão ser individuais ou por equipe, conforme a pertinência de uma ou outra modalidade.
- Na composição da nota bimestral, poder-se-á considerar a assiduidade do acadêmico.
- Recomenda-se que as avaliações privilegiem o desenvolvimento da capacidade de compreensão e de análise, além das aptidões específicas exigidas pelos cursos.
- As formas e critérios de avaliação das disciplinas devem ser dados a

conhecer ao acadêmico, no início do período letivo, incluídos no plano de ensino.

- É obrigatória a divulgação das notas e faltas aos acadêmicos ao final de cada bimestre.
- Os docentes devem dar ciência aos acadêmicos dos resultados das avaliações, utilizando-se do sistema acadêmico.
- As provas do segundo bimestre não deverão ser realizadas na última aula da disciplina.

Não há solicitação de segunda chamada para a prova geral e as provas finais. Somente em casos de Emergência devidamente informados através de atestado medico.

3.12.- Entrega dos Trabalhos pelos Acadêmicos.

Os trabalhos acadêmicos deverão ser entregues diretamente ao docente que os solicitou. A Secretaria não receberá trabalhos de acadêmicos (salvo no caso de Tratamento Especial).

Recomenda-se que o docente mantenha um registro formal da entrega de trabalhos pelos acadêmicos, evitando-se divergências entre acadêmicos que afirmam ter entregado trabalhos e docentes que alegam não tê-los recebido.

Recomenda-se que o docente exija dos acadêmicos, nos trabalhos extra-classe, a observação das normas apresentadas no manual. Tais normas serão divulgadas e estarão à disposição no manual do acadêmico e no site.

IV - ÓRGÃOS DE APOIO.

4.1.- Secretaria de Registro Acadêmico.

A Secretaria de Registro Acadêmico é responsável em dar informações e solicitações sobre todos os registros acadêmicos (matrículas, transferências, aproveitamentos de estudos, relatórios de notas, declarações, certificados, provas de segunda chamada etc...)

A comunicação da Secretaria de Registro Acadêmico com o acadêmico se dará através de editais. Incentive os acadêmicos a consultá-los periodicamente nos murais da Faculdade.

4.2.- (NAP) Núcleo de Apoio Pedagógico.

- Encaminhamento para o FIES (Financiamento Estudantil), renovação do PROUNI e negociações financeiras;
- Crédito educativo, convênio Banco do Brasil e outros convênios.

4.3.- Laboratório de Informática.

a - O Laboratório de Informática tem por objetivo oferecer infraestrutura necessária para o desenvolvimento de atividades acadêmicas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão que necessitam de recursos computacionais.

b - O Laboratório de Informática é coordenado pelo Monitor que coordena e orienta o seu funcionamento.

c - São usuários do Laboratório de Informática as pessoas cadastradas, que comprovem as seguintes condições:

I- funcionários da FAIS;

II- integrante do corpo docente da FAIS;

III- acadêmicos matriculados nos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

IV- participantes de cursos de qualificação, treinamentos e inclusão digital, oferecidos pela FAIS em programas de inserção social.

V- Não é permitido portar alimentos e bebidas no ambiente do Laboratório.

d - Horário de funcionamento:

- De segunda à sexta-feira:

Matutino: das 7h30min às 11h30min.

Vespertino: das 14 h às 18 horas.

Noturno: das 18h30 min às 22h30min.

- Aos sábados:

Matutino: das 7h30min às 11h30min.

Vespertino: das 13 h às 17 horas.

- Em período de férias ou em situações especiais o horário de funcionamento poderá ser alterado, dando-se a devida publicidade.

e.- O Regulamento Geral do Laboratório de Informática inclui normas de utilização, de reserva de horários e define penalidades para eventuais infrações.

4.4.- Laboratório de Enfermagem/Práticas Hospitalares.

4.4.1.- O Laboratório de Práticas Hospitalares representa a essência do aprendizado e sinteticamente, entre outros, tem por objetivos capacitar o acadêmico, oferecer a possibilidade de rever técnicas e procedimentos, adquirindo habilidades, diminuir o impacto psicológico, promover a integração entre as diferentes turmas do curso.

4.4.2.- O uso é realizado por meio de agendamento prévio.

4.4.3.- O horário de funcionamento é de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 17h30min às 22h30min.

4.4.4.- Pessoas estranhas ao curso só poderão frequentar o laboratório com a autorização da Coordenação do Laboratório e/ou pela Coordenação do Curso e/ou da IES.

4.4.5.- O Laboratório de Práticas Hospitalar da Faculdade de Sorriso guia-se pelo seu Plano Operacional Padrão - POP – que se constitui em seu regimento.

4.5.- Núcleo de Prática Jurídica - NPJ.

Constitui uma estrutura própria do Curso de Direito, conforme dispõe as *Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito*, do Conselho Nacional de Educação – CNE.

DAS ATRIBUIÇÕES. São atribuições do NPJ, a promoção de medidas administrativas e acadêmicas necessárias à realização do *Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, Monografia Jurídica e de Atividades Complementares* do Curso, bem como a realização de atividades de suporte didático e pedagógico, pesquisa e extensão, nos termos do seu regulamento próprio e das normas regimentais e regulamentares da FAIS.

I- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO NPJ.

1. **A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** - O NPJ conta com estrutura de apoio própria, incluindo recursos humanos, equipamentos, materiais, mobiliário e instalações físicas adequados ao desenvolvimento das suas atribuições.
2. **DAS INSTALAÇÕES DO NPJ** - funciona em instalações físicas próprias e exclusivas da FAIS, no piso térreo, Bloco X, que contemplam laboratório de informática, com microcomputadores e acesso à Internet; sala de coordenação; salas individualizadas de atendimento didático e pedagógico; salas de estudo; sala de audiência; biblioteca setorial, secretaria e recepção, além do

auditório da FAIS, onde são realizadas as atividades práticas de Tribunal Simulado do Júri.

3. **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.** O NPJ funciona diariamente, nos seguintes horários: de segunda-feira à sexta-feira, das 16h às 22h30; aos sábados, das 7h30 às 12h30. Todos os Docentes do curso poderão utilizar as instalações do NPJ desde que agendem com antecedência de 48:0horas com a secretária do NPJ .
4. **DA EQUIPE DE TRABALHO.** Além do Coordenador integram o NPJ, os professores-orientadores de estágio curricular supervisionado, de atendimento didático e pedagógico e de trabalho de conclusão de curso, sob a modalidade de monografia jurídica; funcionário administrativo e, quando for o caso, estagiários e monitores de ensino.

II -DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, ATENDIMENTOS, ORIENTAÇÕES E AUDIÊNCIAS SIMULADAS. As atividades de *Estágio Supervisionado de Prática Jurídica, Monografia Jurídica e Atividades Complementares* propostas pelo Curso de Direito, bem como as atividades de suporte didático e pedagógico, pesquisa e extensão são desenvolvidas no NPJ em conformidade com os Planos de Ensino, Projetos e as Instruções Normativas das Atividades do NPJ.

4.6. – **Biblioteca.**

A FAIS dispõe de Biblioteca especializada para uso do corpo discente e docente, aberta à comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional, legalmente habilitado, e organizada de modo a atender aos objetivos dos cursos em funcionamento. Dispõe de regulamento próprio disciplinando o pleno funcionamento.

4.6.1.- Compete à Biblioteca:

- Aos Docentes e funcionários 05 (cinco) títulos do acervo bibliográfico, por 15 (quinze) dias;

- Será permitido ao docente levar, para uso em sala de aula, o total de um determinado material disponível na Biblioteca.

– Todo material bibliográfico retirado, para uso em sala de aula, deverá ser devolvido no mesmo dia e turno em que foi emprestado.

- As reservas da sala de estudo em grupo e renovações dos livros poderão ser feitas pelo telefone e e. mail.

OBS: Comunicamos que se houver atraso na entrega ou renovação dos empréstimos dos livros, isso acarretará em multas estipuladas pela Administração financeira.

4.6.2. – **Horário de Funcionamento.**

De segunda à sexta-feira, das 14h às 22h30min.

Aos sábados das 8h às 16horas.

Durante o período de férias escolares, é estabelecido horário especial para funcionamento.

4.6.3.- **Das Reservas.**

É permitida a reserva de material bibliográfico ao usuário.

Caberá ao usuário comunicar-se com a Biblioteca para verificar se o material bibliográfico reservado por ele está disponível.

O material bibliográfico disponibilizado, em atendimento à solicitação de reserva, será mantido sob guarda apenas 24h (vinte e quatro) horas para cada um dos usuários constantes da lista de reservas.

A solicitação de reserva de material bibliográfico para uso do docente, em sala de aula, deverá ser feita com uma antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas.

A solicitação de reserva de salas, laboratórios, auditório para uso do docente, deverá ser feita com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito) horas.

4.6.4.- **Proibições na Biblioteca.**

A Biblioteca é um local reservado para estudo, por isso faz-se necessário manter o clima próprio. Assim são proibidos:

- Consumir alimentos e bebidas.
- Portar bolsas, mochilas e similares.
- Fumar.
- Usar telefone celular.
- Brincadeiras de toda sorte.

- Namorar.
- Conversar em voz alta.
- Consultar sites não recomendados (chat, sala de bate-papo, etc...)

4.6.5.- Regulamento Interno - A Biblioteca organiza-se por seu Regulamento Interno que está disponível no local.

Direção Acadêmica da FAIS.
Janeiro de 2011.