

# MANUAL DO PROFESSOR

Caro(a) Professor(a),

Neste manual encontram-se orientações para sua atuação profissional em nossa Instituição. Esperamos com isso facilitar a compreensão dos processos administrativos e pedagógicos que envolvem à tão importante função docente.

Desejamos uma boa leitura e deixamos aqui para reflexão o que tão bem nos disse Rubem Alves:

*"Quem não ama o que faz, dá pouco de si.  
Não se esforça. Bate cartão, cumpre o protocolo.  
O amor move gestos e intenções, em qualquer profissão.  
Mais ainda naquelas em que se lida diretamente com pessoas.  
Que são diferentes de livros, armários, números...  
Amor é vital, no trabalho, na vida, em tudo.  
Ao ver o rosto encantado e feliz da pequena aluna  
sob o olhar atento e carinhoso da professora,  
quem há de negar a importância do amor na educação?"*

## SUMÁRIO

<b>1 – O CORPO DOCENTE NO REGIMENTO INTERNO .....</b>	<b>2</b>
<b>2 - PLANO DE ENSINO DISCIPLINAR .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Elaboração .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 Apresentação .....</b>	<b>3</b>
<b>3 - RESERVA DE MULTIMEIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4 - RESERVA DE LABORATÓRIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>5 - APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 – Prova Substitutiva .....</b>	<b>4</b>
<b>6 - HORÁRIO DAS AULAS .....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Substituição .....</b>	<b>5</b>
<b>7 - ASSINATURA NO LIVRO DE PONTO .....</b>	<b>5</b>
<b>8 - FECHAMENTO DAS PAUTAS E AVALIAÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>8.1 - Normas de Escrituração de Pautas (Registro Acadêmico) .....</b>	<b>6</b>
<b>8.2 Avaliação .....</b>	<b>6</b>
<b>9 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>10 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>11 – PROJETO DE DEPENDÊNCIA .....</b>	<b>8</b>

## **1 – O CORPO DOCENTE NO REGIMENTO INTERNO**

O art. 59 do Regimento Interno vigente na Instituição diz que:

**Art. 59.** *São atribuições do Corpo Docente:*

*I - ministrar o ensino das disciplinas e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado, de acordo com o horário pré-estabelecido;*

*II - registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;*

*III - elaborar, para cada período letivo, os planos de ensino de sua disciplina e submetê-los à Coordenação do curso;*

*IV - responder pela ordem nas salas de aula, pelo uso do material e pela sua conservação;*

*V - cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação do aproveitamento escolar dos alunos;*

*VI - fornecer à Secretaria as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dentro dos prazos fixados pelo órgão competente, dentro do formato adotado pela FVC;*

*VII - comparecer às reuniões dos colegiados aos quais pertence;*

*VIII - propor à Coordenação do Curso medidas para assegurar a eficácia do ensino e da pesquisa;*

*IX - realizar e orientar projetos científicos, estudos e publicações, de acordo com o plano aprovado pela Entidade Mantenedora e submetê-los periodicamente à sua avaliação;*

*X - participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito; e*

*XI - cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento, no Estatuto, no Plano de Carreira Docente ou nos atos normativos baixados por órgão competente inerentes à sua função.*

## **2 - PLANO DE ENSINO DISCIPLINAR**

### **2.1 Elaboração**

A elaboração do Plano de Ensino Disciplinar segue um modelo adotado pela Instituição desde 2004, onde devem ser registradas as informações instrucionais: ementa, objetivo geral e específicos, metodologia que será empregada pelo professor, os critérios de avaliação, o conteúdo programático, a bibliografia básica (preferencialmente que não exceda duas indicações), a bibliografia complementar e o espaço para assinatura de aprovação da Coordenação do Curso, bem como do professor responsável.

O modelo do Plano de Ensino Disciplinar em vigor encontra-se a disposição dos professores junto à Secretaria da Coordenação de Curso. As ementas das disciplinas que já foram ministradas em semestres anteriores (bem como o plano aplicado anteriormente) também podem ser adquiridos junto à referida Secretaria. Caso a disciplina seja inédita no curso, a ementa deve ser retirada do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), na Coordenação do respectivo curso.

A interação entre os professores e Coordenação de Curso para elaboração do Plano de Ensino Disciplinar deve ser constante, para que os processos de inter-relação se aperfeiçoem ainda mais.

## 2.2 Apresentação

O Plano da Disciplina deve ser elaborado antes do início das aulas e apresentado ao Coordenador do Curso para análise e devida aprovação. Após isso, o mesmo **Plano de Ensino Disciplinar deve ser apresentado a turma no primeiro dia de aula – impreterivelmente - em todos os seu detalhes, para que o discente tenha conhecimento de todo o processo da disciplina** (objetivo, como será avaliado, o que estará estudando, quais livros poderá consultar etc.). Ressaltamos que essa ação é condição básica para um bom início de semestre letivo, pois os dois lados do processo ensino-aprendizagem ficam conhecendo intimamente como será a caminhada acadêmica ao longo da disciplina.

Após a apresentação do Plano de Ensino Disciplinar é recomendado que se colha a assinatura de dois a três representantes da turma no mesmo como prova de que o plano foi apresentado e acordado pela respectiva turma, e mantê-lo arquivado na pauta até o fim do semestre. Esta ação tem a única intenção de respaldar o professor futuramente em sua ação pedagógica.

O plano de disciplina deverá ser assinado pelo professor e coordenador de curso e entregue por semestre para a secretaria acadêmica até 20 dias após início das aulas, enviando por e-mail uma copia do mesmo documento para a secretaria. O Plano de disciplina deve ser disponibilizado no site [www.ivc.br](http://www.ivc.br), para acessos dos discentes.

## 3 - RESERVA DE MULTIMEIOS

A utilização de qualquer dos equipamentos multimídia (datashow, retro-projetor, aparelhagem de som, televisão, vídeo etc) deve ser requerido através de senha própria disponível pelo Sharepoint ou na falta deste junto à Secretaria da Coordenação de Curso **com antecedência mínima de 5 dias úteis da data de utilização**. Na solicitação, que segue formulário próprio, deve constar data, hora e turma para instalação dos equipamentos, bem como o horário de retirada dos mesmos, além do nome do solicitante.

Ressaltamos que **a reserva dos equipamentos está limitada a quatro aulas consecutivas (dois dias) para cada professor por recurso e esse limite deve ser respeitado para que todos os professores tenham oportunidade de utilização dos equipamentos**, contudo, a utilização intercalada é liberada conforme a necessidade do professor e a disponibilidade dos equipamentos. A solicitação dos recursos de multimídia por parte dos alunos para apresentação de seminários internos e/ou externos deverá ser feita pelo professor.

## 4 - RESERVA DE LABORATÓRIOS

A Faculdade dispõe atualmente de três laboratórios de informática, de porte variado. Todo início do semestre é elaborado um horário com as disciplinas que exigem laboratório (computação gráfica, informática, estrutura de redes etc.), privilegiando os últimos períodos do curso de Administração e englobando as demais. Ressaltamos que o Laboratório de Informática II está direcionado, em primeiro lugar, para o uso das disciplinas do curso de Ciências Contábeis, por está configurado com sistema informatizado de contabilidade.

Outros professores que queiram fazer uso do laboratório de informática, para alguma aula específica, devem fazer o agendamento com antecedência na Secretaria da Coordenação de Curso.

## LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Para utilizar os laboratórios de informática, o professor deverá agendar o dia e horário na secretaria da coordenação de cursos.

No turno noturno, os laboratórios I, II são utilizados para aulas práticas dos cursos de graduação, o III é destinado ao curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Os laboratórios I e II o agendamento, deverá ser feito com antecedência de 20 dias.

Os laboratórios estão munidos de computadores ligados em rede, com instalações de internet, Microsoft Office e programas de uso específico conforme a solicitação dos professores antes do início de cada semestre letivo, As solicitações de software para instalação será realizadas nos períodos de recesso e férias e serão também disponibilizados nas máquinas no mesmo período, não serão realizadas durante o semestre.

## REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- O laboratório é de uso exclusivo de alunos, professores, sendo vetada a entrada de terceiros sem autorização da instituição;
- É proibida a entrada de alunos com alimentos de qualquer espécie e/ou fumar nas dependências dos laboratórios;
- Silêncio é um item necessário, pois é um ambiente de estudos;
- É proibido ao usuário alterar qualquer configuração dos computadores, retirar teclados, mouses, ou abertura de qualquer equipamento nos laboratórios. A ordem do ambiente ficará sob a responsabilidade do professor. Caso ocorra situações acima citados ou outros que ocorra em danos ou prejuízos ao patrimônio da instituição, ficará o docente e/ou discente responsabilizados pelos danos e suas penalidades;
- Aos professores é facultado o direito de reservar o laboratório para ministrar suas aulas. Os laboratórios são ambientes disponibilizados para aulas e só será permitida a presença dos alunos acompanhados do professor e que esteja contido no agendamento institucional.
- A organização, a limpeza e o cuidado do laboratório são de responsabilidade de todos os usuários, que deverão deixá-lo organizado após cada horário de aula;
- Os acessos à página da web são monitorados pelo responsável do laboratório. É expressamente proibido o acesso às páginas que não são de fundo educacional;
- O descumprimento de qualquer item acima é passível de punição ao usuário previsto no regimento da instituição;
- É proibido o uso de celular dentro do recinto;
- O laboratório funciona com uma planilha de reserva de horários e só será utilizado mediante agendamento.
- Os alunos que desejarem realizar pesquisas on line ou digitar materiais escolares, deverão fazê-lo na biblioteca da faculdade, os laboratórios não serão utilizados como ambiente para pesquisas, acessos web ou digitação de textos.

## 5 - APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES

Seguindo o que foi estabelecido no Plano de Ensino Disciplinar, o professor tem total liberdade para elaborar o sistema de avaliação para sua disciplina. **Ressaltando que 60% dos**

**pontos devem ser por meio de prova formal e os 40% restante pode ser por outros meios avaliativos (debates, trabalhos etc).** Ao aplicar uma prova escrita, o professor deve **encaminha-la com no mínimo 10 dias úteis de antecedência** para o e-mail (ou então pessoalmente num disquete) das Secretárias da Coordenação e Coordenador do Curso respectivo, para que as mesmas sejam analisadas pelos Coordenadores e reprografadas pelas Secretária da coordenação. Após este processo, as provas serão lacradas pelas Secretária da coordenação e alocadas no espaço relativo ao nome do professor nos escaninhos para arquivo de pautas no dia em que a mesma será aplicada.

Ao elaborar a prova o professor deve **usar o cabeçalho padrão adotado na Instituição** (adquirir o modelo junto à Secretaria da Coordenação), preenchendo todos os itens, não esquecendo também de atribuir o valor de cada questão. Vale ressaltar que cada curso tem um cabeçalho próprio, tendo em vista que os números das portarias de autorização dos cursos, emitidas pelo MEC, são diferentes.

Após aplicação da prova o professor terá até sete dias úteis para dar vista das mesmas aos alunos, devidamente corrigidas. Ao entregar as provas o professor deverá captar a assinatura do discente em relação própria (que vai anexo ao envelope com as provas) que comprova a ciência da mesma.

Ao avaliar a turma com outros métodos (seminários, debates, participação em aula, resenhas etc) os critérios de avaliação devem ser bem claros e discutidos com a turma.

Sempre que houver dúvidas na elaboração dos instrumentos de avaliação o professor conta com as orientações dos Coordenadores de Curso e também da Coordenação Pedagógica.

As provas institucionais têm datas definidas no calendário escolar. Os professores, deverão encaminhar as provas para que sejam corrigidas para a coordenação de curso 20 dias antes da 1ª data de aplicação da mesma.

## 5.1 – Prova Substitutiva

Na normatização institucional consta o seguinte sobre as provas substitutivas:

### **SEÇÃO VIII – PROVA SUBSTITUTIVA**

*Art. 30 – A prova substitutiva será aplicada por motivos relevantes, devidamente comprovados, onde o aluno poderá requerer somente uma prova substitutiva para cada disciplina por período letivo (R.I.), as datas de aplicação serão designadas pela direção geral e deve constar no calendário escolar, cumprindo os seguintes passos:*

*I - para requerer o aluno deve apresentar o comprovante ou atestado de sua ausência e pagar 5% de sua mensalidade integral (não haverá cobrança da taxa nos casos de licença maternidade ou doença infecto-contagiosa comprovado através de atestado medico).*

*Art. 31 - Isenção de taxa da prova substitutiva deve ser solicitada/requerida no atendimento da secretaria acadêmica, justificando o motivo.*

## 6 - HORÁRIO DAS AULAS

O horário acadêmico é elaborado todo início de semestre em conjunto pela Coordenação Pedagógica e Coordenações de Cursos. O professor deve informar à sua respectiva Coordenação quais são os dias que estará disponível para o exercício da prática docente. Essa observação, na medida do possível, será levada em consideração na elaboração do horário, não sendo garantido o atendimento à mesma.

Uma vez elaborado o horário **o professor deve procurar cumpri-lo pontualmente, respeitando sempre o início e término, nos seguintes horários:**

**MATUTINO:**

- 1º TEMPO - 7H00 ÀS 7H50
- 2º TEMPO - 7H50 ÀS 8H40
- 3º TEMPO - 8H50 ÀS 9H40
- 4º TEMPO - 9H40 ÀS 10H30
- 5º TEMPO - 10H30 ÀS 11H20

**NOTURNO**

- 1º TEMPO – 19H ÀS 19H50
  - 2º TEMPO – 19H50 ÀS 20H40
  - 3º TEMPO – 20H50 ÀS 21H40
  - 4º TEMPO – 21H50 ÀS 22H30
- 

### **6.1 Ausência e Substituição**

Caso o professor necessite se ausentar, o mesmo deverá avisar a Coordenação de seu respectivo curso e, na ausência deste, a Coordenação Pedagógica, **com antecedência mínima de 48 horas úteis e organizar o seu substituto**. Ressalta-se que a prática de substitutos deve ser evitada ao máximo, para garantir a eficiência da continuidade da prática pedagógica. **As despesas e escolha do substituto são de responsabilidade do professor que se ausentará, sendo que o substituto deverá ter uma formação acadêmica compatível com a do professor titular**, por isso mesmo a comunicação com 48 horas úteis de antecedência para que o Coordenador do Curso tenha conhecimento de quem substituirá o professor da disciplina (mantendo a qualidade da mesma). Somente nos casos previstos e amparados por lei a Instituição arcará com as despesas decorrentes da substituição, mas mesmos nestes casos deve prevalecer a comunicação com antecedência. Na falta de um substituto, fica o professor faltoso na obrigatoriedade de repor aula, carga horária e conteúdo, em combinação com o seu coordenador de curso.

### **7 - ASSINATURA NO LIVRO DE PONTO**

O Livro de Ponto é um documento Institucional que registra o cumprimento da carga horária do professor. Mediante este fato, torna-se de fundamental importância que o professor registre sua assinatura no livro de ponto todas as vezes que vier ministrar aulas. Ressalta-se que o registro freqüente e atualizado do livro de ponto não é apenas para comprovação de pagamento da carga horária cumprida, mas para atender também a uma exigência legal, pois a comprovação se determinada carga horária ministrada, informada na pauta, foi realmente cumprida se dá ao confrontar-se o dia da pauta com a assinatura do livro de ponto. Como também, a comprovação dos dias letivos, pois no nosso calendário são informados os 100 dias letivos por semestre e a comprovação de execução desses dias se faz por meio do registro legal no livro de ponto. Fatos estes passíveis de fiscalização pelo MEC, quando das visitas *in loco* pelas comissões de avaliação externa.

## **8 - FECHAMENTO DOS DIARIOS DE CLASSE E AVALIAÇÕES**

**O registro das pautas deve ser diário, tanto a frequência quanto o lançamento do conteúdo**, e, considerando que os diários de classe são documentos institucionais, os mesmos devem ficar na Instituição a disposição para consulta na Secretaria da Coordenação.

O professor deverá fazer diariamente a chamada e registrar o conteúdo ministrado; alimentar o banco de dados (o que permitirá a consulta via web por parte do corpo discente de sua frequência e nota), por isso a importância do professor manter atualizada seu diário. Ao final do período letivo os professores fecharão os diários lançando as notas finais. Após isso, a secretaria da coordenação emitirá as pautas digitadas definitivas, que o professor irá conferir junto a coordenação de curso e assinar como finalização do semestre. Somente após a entrega das pautas de frequência, conteúdo e notas assinadas e conferidas que o professor será liberado. Cabe ao professor conferir os dados, assinar diário impresso e a utilizada diariamente e entregar as duas na secretaria acadêmica, antes o coordenador deverá o Coordenador de Curso deverá conferir a situação de cada aluno, relacionando os que ficaram em dependência, se o conteúdo aplicado está de acordo com o programa da disciplina aprovado para o período, se todos os alunos estão com os dados respectivos. Após minuciosa verificação, irá assinar pela qualidade e autenticidade do documento recebido e só após o professor irá entregar ao Registro acadêmico para conferência final e guarda da documentação.

O Registro Acadêmico por sua vez irá conferir toda a documentação, estando correta irá encadernar e arquivar as pautas, havendo situações que coloquem em dúvida a autenticidade dos documentos, serão sanados no ato da entrega com o professor do Curso para verificação e busca de soluções cabíveis.

### **8.1 - Normas de Escrituração de diários de classe (Registro Acadêmico)**

- 1 - Registrar:
    - frequência;
    - notas;
    - conteúdos aplicados diariamente, conforme quantidade de aulas lecionadas por dia;
    - aulas previstas e aulas dadas;
    - computar no final do semestre as faltas totais, nota semestral, quando necessária avaliação final e média final, fechando com o resultado final (Aprovado / Reprovado / Cancelado / transferido / trancado / remanejado...)
  - 3 - Não excluir o nome do aluno da lista geral em caso de cancelamento, trancamento, transferência (informações estas que serão lançadas na pauta pela Secretaria da Coordenação de Cursos), utilizando os termos citados acima no campo de resultado final do respectivo nome, após a devida confirmação da situação do aluno por parte do registro acadêmico;
  - 4 - Usar os sinais convencionais: presença (.) falta (F);
  - 5 - Após término do semestre cancelar com traço os espaços em branco, colocar a data de término e assinar todas as pautas.
  - 6 - Registrar na coluna de frequência somente os dias letivos
- Obs.: **os diários deverão permanecer na Instituição.**

### **8.2 Avaliação**

- 1 - Média de aprovação do semestre: **7,0**.
- 2 - Média semestral abaixo de **5,0**: o aluno ficará reprovado na disciplina (sem direito a fazer avaliação final) estará automaticamente em dependência.

3 - Média de aprovação após a avaliação final: **6,0** (será a média semestral mais a média de avaliação final, dividido por dois).

**MS+MAF**

**2**

4 - A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, ou seja, em uma disciplina com carga horária de:

- **36 horas:** o aluno ficará reprovado por falta acima de **9 faltas**.
- **72 horas:** o aluno que ficar com total de faltas acima de **18** será considerado **reprovado por falta**.
- **80 horas:** será considerado reprovado por falta acima de **20 faltas**.

## **9 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Segue abaixo, para conhecimento, o que consta em nosso Regimento Interno vigente sobre o regime disciplinar do **corpo docente**.

*Art. 68. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:*

*I - advertência oral e sigilosa por:*

- a) inobservância às normas estabelecidas pela FVC; ou*
- b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina ou atribuição;*

*II - suspensão, com perda de vencimentos, por:*

- a) reincidência, após repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso I; ou*
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; ou*

*III - demissão por reincidência na falta prevista na alínea "b" do inciso II, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da Lei.*

*§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:*

*I - de advertência, o Coordenador de curso;*

*II - de repreensão e de suspensão, o Diretor; e*

*III - de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor.*

*§ 2º Da aplicação da pena de suspensão e da proposta de demissão, cabe recurso nos termos deste Regimento Geral pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.*

## **10 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Segue abaixo, para conhecimento, o que consta em nosso Regimento Interno vigente sobre o regime disciplinar do **corpo discente**.

*Art. 69. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:*

*I - advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela FVC;*

*II - repreensão, por:*

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I; ou*

b) fraude na execução de provas ou trabalhos escolares;

III - suspensão, por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso II; ou

b) desrespeito à direção, professores ou funcionários da FVC; ou

IV - desligamento, por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso III; ou

b) casos disciplinares graves, a critério do Conselho Acadêmico da FVC.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores de curso e o Diretor; e

II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor.

§ 2º A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdura a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de freqüentar as dependências da FVC e participar de qualquer atividade acadêmica.

§ 3º A aplicação de sanção que implique em afastamento das atividades acadêmicas é precedida de sindicância administrativa, de acordo com os princípios constitucionais do processo legal e da ampla defesa.

§ 4º Cabe ao Diretor ou, em sua ausência, ao seu substituto legal, determinar a instauração de sindicância administrativa e constituir Comissão formada por, no mínimo, três professores por ele designados.

§ 5º A sindicância administrativa deverá ser concluída no prazo de trinta dias, contados a partir de sua instalação, assegurando-se ao sindicado o prazo de dez dias para defesa e de cinco dias para apresentação de recurso, a partir de sua ciência.

Art. 70. O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão, se, no prazo de um ano de sua aplicação, não houver reincidência.

## **11 – PROJETO DE DEPENDÊNCIA**

Para ciência do corpo docente da Instituição, segue abaixo transcrito o projeto pedagógico para dependência:

### **INTRODUÇÃO**

A dependência é uma proposta pedagógica para os alunos que não conseguiram avanços nas disciplinas durante o semestre por vários fatores condicionantes do processo ensino-aprendizagem, é também uma conquista do discente garantida em Lei, e nesta instituição oferecida e regimentada, do qual transcreve-se:

Art. 37 - A matrícula é efetuada por série/período de acordo com o estabelecido no currículo do curso, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico.

§ 1º - O aluno pode ser promovido e matriculado na série seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas da série cursada.

§ 2º - É permitida a promoção de aluno reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigidos, as quais devem ser cursadas em regime de dependência.

I - O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas da série/período ficará retido na série;

II - A dependência em disciplinas práticas ou disciplinas de estágios supervisionados sujeita o aluno à frequência.

§ 3º - O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, ficando estas dispensadas da frequência, sujeitando-se, entretanto, as mesmas exigências das demais quanto ao aproveitamento.

§ 4º - As normas complementares referentes à promoção e regime de dependência serão fixadas pelo Conselho Acadêmico.

Este projeto tem o objetivo de organizar a ação pedagógica da Dependência estruturando-a de forma clara, tanto administrativa quanto pedagógica.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo Geral**

Organizar o fazer educativo da dependência proporcionando um bem estar para os discentes e docentes promovendo a qualidade dos estudos garantindo a proposta de inclusão do discente no processo ensino-aprendizagem.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Organizar a cada semestre a lista de alunos em regime de dependência;
- Evitar que ocorram casos de discentes serem promovidos indevidamente;
- Formar turmas de dependência a cada semestre mediante a observação de ementa e docentes com a disponibilidade de tempo e formação adequada para orientar a dependência;
- Elaborar ações que garantam a qualidade dos estudos na dependência;
- Elaborar um cronograma de atividades de dependência que garantam a sua aplicabilidade.

## **2. METODOLOGIA**

A metodologia utilizada será nos princípios dos estudos em aulas semi-presenciais.

### **2.1 Modalidade Semi-Presencial**

Serão ofertados encontros para o atendimento com orientações para a realização das atividades e das avaliações, conforme especificado abaixo, sendo que cada encontro terá a duração de 02 (duas) horas aulas. O custo para o aluno ficará no valor de uma disciplina em seis parcelas. Ficando assim estabelecido:

#### **2.1.1 Para disciplina com 36h**

1º - encontro - Guia Didático de Estudo - GDE

2º - encontro - Tutoria

- 3º - encontro – Tutoria
- 4º - encontro – Prova
- 5º - encontro – Prova final (quando houver)

### **2.1.2 Para disciplina com 72h**

- 1º - encontro - Guia Didático de Estudo - GDE
- 2º - encontro – Tutoria
- 3º - encontro – Tutoria
- 4º - encontro – Tutoria
- 5º - encontro – Tutoria
- 6º - encontro – Prova
- 7º - encontro – Prova final (quando houver)

### **2.1.3 Para disciplina com 108h**

- 1º - encontro - Guia Didático de Estudo - GDE
- 2º - encontro – Tutoria
- 3º - encontro – Tutoria
- 4º - encontro – Tutoria
- 5º - encontro – Tutoria
- 6º - encontro – Tutoria
- 7º - encontro – Tutoria
- 8º - encontro – Prova
- 9º - encontro – Prova final (quando houver)

*Para o planejamento do Guia Didático de Estudo e planejamento será efetuado um pagamento de 04 h/aulas. Os encontros terão um calendário definido pelos Coordenadores de Cursos, comunicando aos respectivos professores com antecedência necessária. Esses encontros (que já estão definidos pela carga horária da disciplina) deverão ocorrer aos sábados e o professor será remunerado pelo mesmo. Vale ressaltar que para um melhor aproveitamento institucional, deverá ser elaborado na medida do possível um calendário único para todos os cursos.*

### **3. AVALIAÇÃO**

*No sistema de avaliação da disciplina em dependência, o professor deverá aplicar pelo menos uma avaliação escrita na modalidade de prova, as demais avaliações ficarão a cargo do planejamento do professor que poderá utilizar os encontros de acompanhamento para apresentação de trabalhos previamente solicitados no 1º Encontro destinado para entrega da ementa e cronograma de atividades. Ao final da disciplina, o professor deverá encaminhar juntamente com a pauta os trabalhos e/ou provas avaliados para arquivo no Registro Acadêmico, com ciência do aluno por escrito no material avaliativo.*

**Um futuro será bom no dia em que, ao nascer uma criança, seus pais digam com orgulho: quando crescer, será professora, ou professor. Nesse dia, o futuro já terá chegado, graças aos professores de hoje.**

(Cristovam Buarque - Professor, Senador da República pelo Distrito Federal e ex-Ministro da Educação)