

Manual do Professor



www.faculdadeguanambi.edu.br

Av. Pedro Felipe Duarte, 4911 - Bairro São Sebastião
Guanambi - Bahia



MANUAL DO PROFESSOR

Caros Professores,

O presente manual foi elaborado com o intuito de proporcionar um melhor aproveitamento na condução dos seus trabalhos.

Nele apresentamos a infraestrutura disponível que auxiliará o desempenho da atividade docente, os principais órgãos e documentos institucionais, procedimentos acadêmicos e uma síntese de orientações práticas.

É importante que também conheçam o Manual do Aluno, o Regimento Interno e o Código de Ética da FG para que saibam agir diante de situações pouco rotineiras.

A FG estará sempre pronta a oferecer as condições necessárias para que possam exercer a grandiosidade da profissão que escolheram.

Contem conosco!

A Direção

MANTENEDORA
Centro de Educação Superior de Guanambi

MANTIDA
Faculdade Guanambi

DIREÇÃO GERAL
Felipe Gabriel Duarte

DIREÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA
Georgheton Melo Nogueira

A Faculdade Guanambi

Missão
Formar cidadãos e profissionais comprometidos com a democracia e a cidadania, capazes de transformar a sociedade, desenvolvendo o conhecimento e contribuindo para a qualidade de vida.

Objetivo
Desenvolver cursos e programas de formação superior, possibilitando uma formação integral do indivíduo em sintonia com as necessidades da sociedade como um todo.

CNPJ: 04097860/0001-46
Av. Pedro Felipe Duarte, 4.911, Bairro São Sebastião
Guanambi – BA | CEP.: 46.430-000
Telefones: (77) 3451-8400
Homepage: www.faculdadeguanambi.edu.br

SUMÁRIO

INFRAESTRUTURA DE APOIO	5	(PDI)	10
Assessoria de Comunicação (ASCOM)	5	Projeto Pedagógico de Curso (PPC)	10
Biblioteca	5	Projeto Pedagógico Institucional (PPI)	10
Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP)	5	Regimento Geral	10
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	5	PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E	
Coordenações dos Cursos	5	INFORMAÇÕES GERAIS	10
Laboratórios: Saúde e Engenharia	6	Metodologia de Avaliação	10
Laboratórios de Informática	6	Critérios de Média para Aprovação	11
Núcleo de Estágios	6	Correção e Revisão das Avaliações	11
Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX)	6	Avaliação Institucional	11
Ouvidoria	7	Biblioteca	12
Protocolo	7	Calendário Acadêmico e Horário das Aulas	13
Secretaria Acadêmica	7	Colação de Grau	13
Sistema Educacional	7	Exame Nacional de Desempenho dos	
Tecnologia da Informação (TI)	7	Estudantes (ENADE)	14
FAZ PARTE DA FG	7	Frequência	14
Balcão de Justiça e Cidadania	7	Matriz Curricular	14
Centro de Saúde	7	Metodologia Progressiva	14
Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)	8	Planos de Ensino	15
Comitê de Ética na Utilização de Animais		Ponto Extra	16
(CEUA)	8	Programa de Capacitação de Docentes	
Laboratório de Análises Clínicas	9	16
Núcleo de Assistência Contábil e Fiscal		Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento	
(NAF)	9	17
Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)	9	Simulado ENADE	17
Observatório FG do Semiárido Nordeste		Regime Especial de Aprendizagem	17
.....	9	ORIENTAÇÕES PRÁTICAS	18
ÓRGÃOS CONSULTIVOS,		REGIMENTO GERAL DA FACULDADE	
DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS	9	GUANAMBI	19
Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão		ANEXO I – TABELA DAS ATRIBUIÇÕES	
(CONSEPE)	9	DOS DOCENTES.....	22
Conselho Superior de Administração		PERGUNTAS FREQUENTES	23
(CONSUP)	9		
Colegiado de Curso	9		
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	9		
Diretório Acadêmico (DA)	10		
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	10		
Atos Administrativos	10		
Plano de Desenvolvimento Institucional			

INFRAESTRUTURA DE APOIO

Assessoria de Comunicação (ASCOM)

Se precisar dar visibilidade a uma ação ou projeto, não deixe de procurar esse setor. Ele trata dos assuntos relacionados ao design de peças gráficas e alocação da marca FG. Este também é o setor que informa a imprensa sobre as ações da instituição. É fundamental passar por lá antes de divulgar qualquer material que leve o nome FG.
ascom@faculdadeguanambi.edu.br
imprensa@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8428

Biblioteca

A biblioteca dispõe de livros, computadores com acesso à internet, periódicos, salas de estudo em grupo com equipamentos audiovisuais e biblioteca virtual. Seja um frequentador assíduo e consciente, já que você vai precisar dela durante toda a graduação. Para solicitar empréstimos de livros e/ou periódicos, você deve, nesse mesmo setor, gerar a senha da sua carteira de identificação e de acesso ao nosso Sistema Acadêmico. Conheça a resolução que regulamenta a utilização da Biblioteca e que está disponível para consulta no próprio setor e em nosso site.
biblioteca@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8411

Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP)

O Centro Pedagógico e Psicopedagógico é um órgão de assessoria e de acompanhamento dos programas e práticas de caráter pedagógico e psicopedagógico, tendo como público-alvo a comunidade acadêmica da Faculdade Guanambi. O CPP é composto por duas coordenações: Pedagógica e Psicopedagógica. Possui como atribuição geral coordenar, avaliar, acompanhar, assessorar, observar e supervisionar as ações pedagógicas

desenvolvidas nos cursos de graduação da Faculdade Guanambi.

Dirija-se a esse setor quando convocado ou quando necessitar de orientações pedagógicas ou psicopedagógicas concernentes à atividade docente.
cpp@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8447

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Responsável pela Avaliação Institucional e monitoramento da qualidade dos serviços oferecidos pela FG. É um setor que preza pela transparência e que está à disposição para ouvi-lo.
cpa@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8436

Coordenações dos Cursos

Administração:

administracao@faculdadeguanambi.edu.br

Biologia:

biologia@faculdadeguanambi.edu.br

Biomedicina:

biomedicina@faculdadeguanambi.edu.br

Ciências Contábeis:

cienciascontabeis@faculdadeguanambi.edu.br

Direito:

direito@faculdadeguanambi.edu.br

Educação Física:

ed.fisica@faculdadeguanambi.edu.br

Enfermagem:

enfermagem@faculdadeguanambi.edu.br

Engenharia Ambiental:

eng.ambiental@faculdadeguanambi.edu.br

Engenharia Civil:

eng.civil@faculdadeguanambi.edu.br

Engenharia de Produção:

eng.producao@faculdadeguanambi.edu.br

Engenharia Elétrica:

eng.eletrica@faculdadeguanambi.edu.br

Farmácia:

farmacia@faculdadeguanambi.edu.br

Fisioterapia:

fisioterapia@faculdadeguanambi.edu.br

Gestão de Tecnologia da Informação:

gti@faculdadeguanambi.edu.br

Jornalismo:

jornalismo@faculdadeguanambi.edu.br

Medicina:

medicina@faculdadeguanambi.edu.br

Medicina Veterinária:

med.veterinaria@faculdadeguanambi.edu.br

Nutrição:

nutricao@faculdadeguanambi.edu.br

Psicologia:

psicologia@faculdadeguanambi.edu.br

Laboratórios: Saúde e Engenharia

A FG conta com 19 laboratórios multidisciplinares de saúde, 10 laboratórios de habilidade específicas da saúde e 04 laboratórios de engenharia à disposição dos docentes para utilização nas aulas práticas de diversas disciplinas. Conheça o manual que regulamenta a sua utilização e que está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.

laboratoriocentral@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8422

Laboratórios de Informática

A FG conta com três tipos de laboratórios de informática de uso geral e acesso à internet e dois laboratórios para aulas. No primeiro, o acesso dos docentes, discentes e técnicos é livre, sob supervisão do técnico responsável pelo ambiente do Laboratório. No segundo, a prioridade é para as turmas de alunos pré-definidas pelos

Coordenadores de Cursos e Professores para grupo de estudo e trabalhos direcionados, incluindo as aulas do projeto de Inclusão Digital, com acompanhamento do professor da turma e supervisão técnica do responsável pelo ambiente do Laboratório.

Conheça o manual que regulamenta a sua utilização e que está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.
coord.ti@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8412

Núcleo de Estágios

O Núcleo de Estágios da Faculdade Guanambi tem por objetivo operacionalizar a formalização e o desenvolvimento dos Estágios Curriculares Obrigatórios dos cursos de graduação, alicerçado na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que define o estágio como o "ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante". O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do Projeto Pedagógico do Curso.

O setor possui regulamento próprio, com orientações para docentes e discentes quanto aos requisitos legais para desenvolvimento e conclusão dos estágios obrigatórios da instituição, e está disponível para consulta no próprio setor.

nucleodeestagios@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8423

Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPEX)

Além da pesquisa e extensão, este setor responde também pelo Programa de Monitoria, oficinas de qualificação e organização do JEPEX (Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão). Fique atento ao Calendário Acadêmico e às informações divulgadas no site e nos murais para que possa acompanhar os editais que regulamentam todas essas atividades.

O NUPEX disponibiliza a toda comunidade acadêmica o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos, que deverá ser utilizado por todos os

docentes na orientação das atividades propostas aos alunos.

nupex@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8420

Ouvidoria

Responsável por receber e direcionar as reclamações e sugestões de todos os membros da comunidade acadêmica. Procure sempre que não conseguir resolver uma situação com os setores inicialmente responsáveis.

ouvidoria@faculdadeguanambi.edu.br

Protocolo

Neste setor são requeridas e protocoladas, via Sistema Educacional, todas as solicitações de documentos e processos relacionados à vida acadêmica. É obrigação do requerente conhecer as normas e acompanhar o andamento e resposta das solicitações.

protocolo@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8460

Secretaria Acadêmica

Setor responsável pelo registro, controle, conferência e arquivo da documentação referente à vida acadêmica do aluno. Para tanto é imprescindível que o corpo docente acompanhe as determinações da Secretaria Acadêmica, mantendo organizado o sistema de cadernetas com lançamento de faltas e notas dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, observando as penalidades previstas no Regime Disciplinar.

secretaria@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8404

Sistema Educacional

É no Sistema Educacional que os professores lançam as notas e faltas dos alunos, inserem os Planos de Ensino (Ementa e Bibliografia) e cronograma de aulas.

Tecnologia da Informação (TI)

Para acessar a internet pelo seu notebook ou

celular é necessário passar antes por esse setor. Aqui você também pode tratar de problemas de acesso ao Sistema Educacional, Laboratórios de Informática e demais assuntos relacionados à TI. Conheça o manual que regulamenta a utilização desse serviço, ele está disponível para sua consulta no respectivo setor e em nosso site.

ti@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-8452

FAZ PARTE DA FG

A Faculdade Guanambi dispõe de três campi: um campus localizado na Avenida Pedro Felipe Duarte, 4.911; e dois módulos situados à Av. Barão do Rio Branco, 459 e à Rua Vasco da Gama, 317, no município de Guanambi – BA. Como extensão, a FG conta ainda com:

Balcão de Justiça e Cidadania

Objetiva prestar atendimento jurídico à comunidade carente de Guanambi e região, com uma diferença peculiar: no balcão os alunos são colaboradores do processo de mediação e conciliação, ou seja, o trabalho desenvolvido almeja um acordo de modo que não existirá ação judicial, e sim um acordo judicial, economizando tempo e envolvendo os sujeitos na resolução dos seus próprios conflitos. O Balcão de Justiça e Cidadania está situado no prédio da Av. Barão do Rio Branco, 459 / (77) 3451-5463.

Centro de Saúde

O Centro de Saúde FG foi idealizado para atender as necessidades pedagógicas da instituição para a formação e aprimoramento dos alunos por meio dos estágios curriculares e extracurriculares, atendendo aos cursos das ciências da saúde oferecidos pela instituição e para prestar serviços especializados à comunidade, cumprindo sua função social. Está situado na Av. Barão do Rio Branco, 459 - Centro.
centrodesaude@faculdadeguanambi.edu.br
(77)3451-9400

- **Atendimento Fisioterapêutico**

São realizados atendimentos fisioterapêuticos nas seguintes áreas: ortopédica, neurológica, geriátrica, ginecológica e obstétrica, pediátrica e respiratória. Essas práticas demandam a realização de avaliações, intervenções e reflexões sobre a atuação do fisioterapeuta, promovendo um maior avanço no conhecimento científico, na formação dos alunos, no desenvolvimento da cidadania e na promoção da qualidade de vida da comunidade.

- **Avaliação Nutricional**

Com atendimento em Nutrição nas diversas áreas, o Centro de Saúde FG permite que, ao traçar uma conduta nutricional para cada paciente, seja demandada a realização de avaliações, intervenções e reflexões em processos nutricionais, que promovem o avanço do conhecimento científico, a melhoria na formação dos alunos e a garantia do atendimento das necessidades da comunidade no que se refere à nutrição e promoção da qualidade de vida.

- **Atenção Farmacêutica**

A Atenção Farmacêutica é um serviço gratuito que visa contribuir para uma melhor qualidade de vida das pessoas que usam medicamentos. São realizadas intervenções farmacêuticas que têm por objetivo garantir que os medicamentos utilizados sejam realmente indicados, efetivos, seguros e convenientes para o paciente. Além disso, a Atenção Farmacêutica tem por objetivo detectar, prevenir e resolver problemas relacionados ao uso de medicamentos; educar o paciente para que o mesmo entenda o motivo do uso e as possíveis reações adversas.

- **Clínica Escola de Psicologia**

A Clínica Escola de Psicologia FG oferece

atendimento psicológico a toda comunidade acadêmica e à população em geral. Tem por objetivo articular os propósitos universitários de ensino e extensão nos âmbitos de promoção à saúde, acompanhamento, cuidado, diagnóstico e terapêutico (individual e grupal).

As atividades de atendimento clínico são postas em prática sob a supervisão de um profissional com a devida formação e experiência na área.

São oferecidas as seguintes modalidades de atendimento psicológico: Psicodiagnóstico, Aconselhamento Psicológico, Psicoterapia Individual (infantil, adolescente e adulto), de Casal/Família e de Grupo, Orientação Profissional e de Carreira e Atendimento Psicossocial.

- **Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)**

O Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade Guanambi, vinculado à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), é o órgão responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de pesquisas que envolvam seres humanos, objetivando sempre a garantia do bem-estar dos participantes da pesquisa.
cep@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8420

- **Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)**

O CEUA da Faculdade Guanambi é o comitê responsável pela avaliação e acompanhamento das atividades acadêmicas ou projetos de pesquisa que envolvam a utilização de animais, garantindo o cumprimento das diretrizes normativas nacionais e internacionais que visam a defesa do bem-estar dos animais, zelando pelo desenvolvimento da pesquisa e do ensino, segundo os padrões éticos e acadêmicos. Portanto, toda atividade ou pesquisa que envolva um animal somente poderá ser desenvolvida após aprovação do CEUA.

ceua@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-8422

- **Laboratório de Análises Clínicas**

Atende aos estágios do curso de Biomedicina e Farmácia e prestam serviços à população local e regional quanto ao trabalho de exames laboratoriais. Está situado na Praça Manoel Novaes, 232, Centro.

laboratoriodeanalises@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-5547

- **Núcleo de Assistência Contábil e Fiscal (NAF)**

O NAF une as questões de cidadania com a prática pedagógica, ao ofertar apoio contábil e fiscal a contribuintes de baixa renda, a pequenas empresas e sociedades sem fins lucrativos, numa proposta que busca trazer cidadania às comunidades e treinamento diferenciado aos estudantes do curso de Ciências Contábeis.

naf@faculdadeguanambi.edu.br
(77) 3451-5547

- **Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)**

Aqui o aluno do curso de Direito conseguirá aplicar toda a parte teórica em atendimentos semanais à comunidade carente de Guanambi e região. Esta atuação consiste em elaborar peças, verificar andamentos processuais, assistir e fazer relatórios de audiências e cumprir prazos, tudo conforme a praxe forense de um profissional da área, possibilitando além do aperfeiçoamento técnico, uma proximidade com a realidade local. O NPJ está situado no prédio da Av. Barão do Rio Branco, 459

(77) 3451-5463

- **Observatório FG do Semiárido Nordeste**

O Observatório FG do Semiárido Nordeste é um centro de pesquisas aplicadas que tem como intuito investigar, difundir e socializar informações técnicas e científicas do Semiárido Brasileiro por meio de análises multidisciplinares, reflexivas e

críticas, promovendo uma rede de articulação colaborativa entre pesquisadores das mais diversas áreas do conhecimento. Para isso conta com expressivos instrumentos de análises espaciais como as técnicas Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto.

Conheça mais sobre o Observatório FG:
www.observatorio.faculdadeguanambi.edu.br

ÓRGÃOS CONSULTIVOS, DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS

- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)**

Órgão responsável por regulamentar e aprovar procedimentos acadêmicos, oriundos dos Colegiados dos Cursos, Calendário Acadêmico e demais atividades de ensino, pesquisa e extensão. Também atua no julgamento de recursos abertos junto ao Protocolo. É composto por representantes de alunos, professores, funcionários e direção.

- **Conselho Superior de Administração (CONSUP)**

Órgão máximo da Instituição, responsável pela inclusão de novos cursos, aprovação e deliberação sobre políticas de ensino, pesquisa e extensão. Seus membros são eleitos ou indicados e representam todos os segmentos acadêmicos.

- **Colegiado de Curso**

Grupo composto por representantes de professores e de alunos e coordenação de cada curso. O Colegiado de Curso tem a função de deliberar sobre novas propostas curriculares, solicitações feitas junto ao Protocolo e demais situações relacionadas ao respectivo curso.

- **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

Grupo composto por professores cuja função é de pensar sobre o curso e propor

inovações e adequações conforme a legislação vigente, percepções de mercado e demais circunstâncias.

Diretório Acadêmico (DA)

É um grupo de estudantes de um determinado curso, eleito por seus pares, com o objetivo de representar seu curso junto às instâncias da IES.

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Atos Administrativos

São Portarias, Resoluções e Editais emitidos pelos órgãos administrativos e acadêmicos competentes, a fim de complementar ou atualizar o que dispõe o Regimento Geral. Todos os Atos Administrativos são publicados no site institucional.

Onde consultar:

www.faculdadeguanambi.edu.br

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

É um instrumento regulamentado por lei específica, de planejamento das Instituições de Ensino Superior (IES). Seu objetivo principal é nortear as diretrizes institucionais, detalhando para a comunidade o caminho que será seguido nos próximos anos. O PDI é um documento obrigatório para os processos de regulamentação dos cursos, além de ser um processo de construção da identidade da faculdade, pois, fortalece o compromisso com sua missão e visão, apresentando seu corpo funcional, organização didático-pedagógica, infraestrutura, políticas institucionais e as metas pleiteadas.

Onde consultar:

Biblioteca

Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

É o documento que determina o perfil do egresso desejado, a Matriz Curricular vigente, seus pré-requisitos, os

regulamentos de Estágio curricular obrigatório, TCC e Atividades Complementares. É importante conhecê-lo e acompanhá-lo.

Onde consultar:

Biblioteca e Coordenação do Curso.

Projeto Pedagógico Institucional (PPI)

É um documento, dentro do PDI, que contém os princípios filosóficos e técnico-metodológicos gerais que norteiam as práticas acadêmicas da FG. Ele contempla a organização didático-pedagógica da instituição, informando sobre suas políticas de ensino, extensão, pesquisa, gestão e responsabilidade social.

Onde consultar:

Biblioteca.

Regimento Geral

É o conjunto de regras estabelecidas com a finalidade de regulamentar o funcionamento da Faculdade Guanambi. Ele orienta e dispõe sobre: missão e objetivos; estrutura de funcionamento; administração e seus órgãos; as atividades acadêmicas; comunidade acadêmica; Regime Escolar Acadêmico; Regime Disciplinar; Avaliação Institucional e relações com a Mantenedora.

Onde consultar:

Biblioteca

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E INFORMAÇÕES GERAIS

Metodologia de Avaliação

As avaliações de aprendizagem são feitas através de Provas Regulares, trabalhos, testes e outras metodologias à escolha do docente, atendendo o que prevê a Metodologia Progressiva. Dessa forma, haverá pelo menos duas avaliações (notas) por unidade, perfazendo o total de 10 pontos por unidade.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03/2015, a Prova Regular:

- É obrigatória nas duas unidades semestrais;

- Deve ter peso compreendido entre 5,0 e 7,0 pontos;

- O professor decide em que momento ela deverá acontecer;

- Deve apresentar pelo menos 2 (duas) questões no modelo ENADE.

Qualquer aluno que tenha se ausentado no dia da Prova Regular ou que queira melhorar sua nota da unidade poderá requerer a realização da Avaliação Substitutiva, via Sistema Educacional.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03/2015 a Avaliação Substitutiva:

- Deverá ter o mesmo valor da Prova Regular de AV 01 e /ou AV 02 (Equivalência de pesos)

- Deverá abordar todo o conteúdo do semestre e ter, no mínimo, duas questões no modelo ENADE.

- Será realizada ao longo de uma semana, conforme previsão do Calendário Acadêmico;

- Caso a nota da Avaliação Substitutiva seja inferior à da Prova Regular, prevalecerá a maior nota.

A cada unidade acadêmica é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), sendo exigida média igual ou superior a 7,0 (sete) para aprovação na disciplina.

Critérios de Média para Aprovação

Para ser aprovado, o aluno precisará ter média igual ou superior a 7,0 (sete).

Caso contrário e se sua média for igual ou superior a 4,0 (quatro), e até 6,9, terá que se submeter à Avaliação Final, precisando, neste caso, atingir a média final igual ou superior a 6,0 (seis) para ser aprovado.

De acordo com a Resolução CONSEPE 03/2015 a Avaliação Final:

- Consistirá de uma prova escrita em que todo conteúdo da disciplina deverá ser

contemplado e ter, no mínimo, 03 (três) questões no modelo ENADE.

Fórmula para averiguação de Média Final:

a) Sem Prova Final:

$$MF = (MI \text{ Unidade} + MII \text{ Unidade}) / 2$$

b) Com Prova Final:

$$MF = (MS \times 7) + (AF \times 5) / 12$$

Legenda: M = Média, MF = Média Final, AF = Avaliação Final, MS = Média Semestral

Assim:

Considera-se aprovado: o aluno com 75% ou mais de frequência e que, no caso A, obtiver média maior ou igual a 7,0 (sete) ou, no caso "b", obtiver resultado igual ou maior que 6,0 (seis).

Dica:

- A conferência das notas e o recebimento das provas são de inteira responsabilidade do aluno.

- Protocole qualquer divergência.

Correção e Revisão das Avaliações

No dia da entrega das avaliações, em sala de aula, cabe ao professor fazer a correção oral e discutir as questões com a turma. As dúvidas dos alunos deverão ser analisadas com o professor.

Existe ainda a possibilidade de o aluno solicitar, via Sistema Educacional, revisão da sua prova, inclusive da Prova Final. Neste caso, fique atento ao que determina as Portarias e Resoluções vigentes que normatizam a sistemática de avaliação. Atente também ao prazo determinado no Calendário Acadêmico.

Avaliação Institucional

O Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 com o propósito de melhorar a qualidade da educação superior. Tal sistema compreende a Avaliação Institucional, a Avaliação das

Condições de Ensino de Graduação (ACG) e Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE).

A Avaliação Institucional é um processo de acompanhamento e controle do Ensino Superior e tem por princípio a melhoria contínua dos processos acadêmicos, visando alavancar a instituição no seu percurso de crescimento e/ou consolidação.

Nesse contexto, a Avaliação Institucional é uma excelente ferramenta de diagnóstico de correção de rumos, por isso, responda aos chamados da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e preencha nossa Avaliação Institucional. Através dela poderemos oferecer uma Instituição ainda melhor.

Biblioteca

São considerados usuários da Biblioteca: professores, funcionários e alunos da FG devidamente matriculados e que apresentem sua Carteira Estudantil. Os demais usuários poderão, apenas, consultar o acervo mediante apresentação de documento de identidade.

• Empréstimo

O empréstimo do acervo só poderá ser efetivado para os usuários cadastrados. Para realização do empréstimo é necessário à regularização com as rotinas e normas da Biblioteca.

As obras de tarja amarela (Coleção Reserva) não poderão sair do recinto da

Categoria de usuário	Quantidade	Prazo
Empréstimo será o seguinte:		07 dias
Professor	05	15 dias
Funcionário	03	07 dias

• Renovação

O empréstimo poderá ser renovado por igual prazo, desde que o material não esteja

reservado, podendo ser renovado por até 03 (três) vezes através do Sistema Educacional.

• Devolução

A devolução poderá ser realizada por qualquer pessoa. No entanto, só estará concretizada e validada após a emissão do comprovante de devolução, o qual deverá ser apresentado sempre que houver discordância na aplicação da multa.

Na devolução do livro, este deverá estar nas mesmas condições físicas em que foi emprestado ao usuário. Em caso de danos na obra, ou até mesmo extravios, o leitor fica obrigado a substituí-la por outro exemplar de mesmo título, autor e com a edição igual ou posterior àquela da obra danificada. Enquanto a restituição do exemplar danificado ou extraviado não ocorrer, a devolução do item não poderá ser efetivada. Mesmo a Biblioteca tendo ciência do ocorrido, o sistema de gerenciamento continuará computando a multa relativa aos dias em atraso entre o prazo de devolução final previsto no momento do empréstimo e a data efetiva do recebimento do novo exemplar pela Biblioteca.

• A multa por atraso é de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro emprestado.

• Atestados em geral não justificam a isenção do pagamento de multas

CCN - localização de periódicos através do Catálogo Coletivo Nacional;

Comutação Bibliográfica - é o meio pelo qual qualquer pessoa pode solicitar, na íntegra, artigos de publicação periódicos técnico-científicos, bem como teses, dissertações e anais de congresso;

Normalização - a Biblioteca realiza para todos os integrantes da FG o serviço de catalogação na fonte mediante agendamento antecipado;

Periódicos - no setor de periódicos você encontra revistas especializadas nas diversas áreas de conhecimento. Os jornais

de circulação nacional e local também estão disponíveis para a leitura. Neste setor está disponível também uma Hemeroteca;

Reserva para empréstimo - a obra que estiver emprestada poderá ser reservada, a pedido do usuário, no balcão de atendimento ou através do Portal Educacional;

Serviço de referência - serviço de assistência ao usuário no uso de fontes de informação e na utilização dos recursos informacionais existentes na Biblioteca;

Treinamento de usuários - buscando promover uma maior interação do usuário com o Sistema de Informação, dando-lhe oportunidade para a aquisição de conhecimentos e de desenvolvimento de hábitos, atitudes e habilidades adequadas ao uso da Biblioteca e dos recursos informacionais.

Visitas guiadas - oferece visitas guiadas pela bibliotecária às dependências da Biblioteca, com exposição dos serviços e produtos oferecidos.

Orientações Gerais:

• Os usuários devem estar atentos às instruções gerais e aos avisos afixados nos murais da Biblioteca e nas dependências da FG, bem como, conhecer o Regulamento e normas de utilização da Biblioteca, disponíveis no balcão da mesma.

• Ao solicitarem atendimento, os usuários deverão observar e obedecer à ordem de chegada, contribuindo, assim, para o bom funcionamento do setor.

• Não é permitida a entrada na Biblioteca com nenhum tipo de bolsas, mochilas ou sacolas. Os acessórios deverão ser armazenados no guarda-volumes do setor.

• Dentro do ambiente da Biblioteca, não é permitido utilizar celulares, aparelhos eletrônicos ou de qualquer outra natureza que produzam ruídos, conversar em voz alta, fumar, alimentar-se ou ter qualquer atitude que perturbe o silêncio e a harmonia necessários a esse ambiente.

• Os livros retirados das estantes devem ser deixados sobre as mesas, após a consulta.

Calendário Acadêmico e Horário das Aulas

O Calendário Acadêmico é aprovado semestralmente pelo CONSEPE e informa todos os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos. O ano letivo na FG é constituído por dois períodos regulares de atividades acadêmicas, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, excluindo o tempo reservado a Provas Finais. Dessa forma, a sua programação de aulas não deve envolver o período de Provas Finais.

O horário de aulas da Faculdade Guanambi tem como base os seguintes parâmetros:

- Matutino: 7h – 12h20
- Vespertino: 14h – 18h
- Noturno: 18h – 23h20

Entretanto, conforme necessidade, carga horária e perfil de cada curso, podem acontecer variações no horário de início e fim, bem como, nos dias da semana. Por isso, consulte o horário do seu curso no site institucional, no mural ou na Coordenação.

Colaço de Grau

A Formatura ou Colaço de Grau é um ato público e de participação obrigatória para todos os estudantes que concluem um curso superior de graduação. Geralmente é realizada em solenidade pública, na presença dos representantes da instituição, dos alunos, dos familiares e convidados. A Colaço de Grau requer a aprovação em todas as disciplinas, a realização do Estágio Curricular Obrigatório, a elaboração e defesa, com aprovação, do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente, além de outras atividades de cada curso, como por exemplo, as atividades complementares, conforme Projeto Pedagógico de cada curso.

Além da conclusão de todos os itens acima descritos, o aluno fica impedido de colar grau se não comparecer ao ENADE,

conforme disposição do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004.

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

O ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, sendo inscrita no Histórico Escolar do estudante a sua situação de regularidade em relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.

Todos os estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE, nos termos da legislação vigente, deverão ser inscritos pela IES para participação no ENADE.

As provas do ENADE são compostas de duas partes: formação geral e formação específica. Formação Geral: O componente de Formação Geral não deve ser confundido com uma prova de conhecimentos gerais. As questões desta parte da prova são de natureza transdisciplinar e exploram habilidades e competências importantes para os estudantes de todas as áreas do conhecimento: capacidade de relatar, analisar, sintetizar, inferir, comunicar-se com clareza e coerência, usar adequadamente a língua portuguesa em diferentes contextos.

Formação Específica: a prova, na parte de formação específica é elaborada com base nas Diretrizes Curriculares e também no perfil profissional de cada curso, contemplando os saberes fundamentais exigidos em cada área profissional.

Frequência

A frequência corresponde ao acompanhamento formal do número de aulas a que o aluno, registrado na caderneta

escolar, assistiu integralmente. A aferição da mesma é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor ou lista de presença com assinatura. Acontece em todas as aulas e é um procedimento obrigatório de acordo com a LDB (Lei de Diretrizes e Bases), Lei 9.394/96, artigo 47 §3º. Se o número de faltas for superior a 25% das aulas ministradas em cada disciplina, o aluno será reprovado automaticamente. É importante que essa informação seja transmitida ao aluno no primeiro dia de aula.

Poderá ser atribuída falta ao aluno que se ausentar da sala após a chamada, por qualquer razão que seja, por um período que prejudique sua aprendizagem, assim como por entradas e saídas frequentes que atrapalhem a aprendizagem dos colegas.

É de responsabilidade do professor o registro de frequência do aluno na Caderneta e no Sistema Acadêmico.

Matriz Curricular

Matriz Curricular é a relação de disciplinas do curso ao qual o aluno está vinculado. A matriz possibilita ao aluno o acompanhamento das disciplinas que deverá cursar a cada semestre. Pode ser acessada no site e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), disponível com os coordenadores e na Biblioteca. Tenha esse documento sempre em mãos e atualizado conforme o cumprimento das disciplinas. O aluno deve cumprir a Matriz Curricular correspondente ao curso e período no qual ingressou.

Metodologia Progressiva

Trata-se de um instrumento de auxílio didático-pedagógico que prevê uma sequência de atividades específicas para cada trimestre. O objetivo é graduar estratégias de ensino-aprendizagem adequadas de acordo com o amadurecimento do acadêmico. É importante que todos os docentes conheçam e utilizem esse material, pois juntos

estaremos contribuindo para diminuir os déficits de leitura, escrita e raciocínio crítico; proporcionando a construção de novos conhecimentos de forma interdisciplinar. Todas essas práticas colaborarão para a qualidade do ensino da instituição ao passo que contribuirão para o bom desempenho

dos estudantes no ENADE.

Abaixo algumas atividades discriminadas:

Planos de Ensino

Plano de Ensino é o documento que explicita o Conteúdo Programático de cada disciplina, a Bibliografia, a Metodologia a

OBJETIVOS DA METODOLOGIA NESSE PERÍODO	
1º, 2º e 3º Semestres INICIAL	Desenvolver atividades que trabalhem a escrita, leitura crítica, leitura construtiva, síntese, criatividade e raciocínio lógico.
	Sugestões de Atividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Aula Expositiva Dialogada • Cartilha • Debate • Diagnóstico de Leitura • Dramatização • Estudo de Caso • Estudo de Texto • Estudo Dirigido
<ul style="list-style-type: none"> • Fichamento • Mapa conceitual • Painel integrado • Pesquisa • Prova Pesquisa • Resumo • Seminário (após o 1º sem.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Solução de Problemas • Tempestade Cerebral • Verificação de Aprendizagem • Resoluções de Questões ENADE
OBJETIVOS DA METODOLOGIA NESSE PERÍODO	
4º, 5º e 6º Semestres INTERMEDIÁRIO	Aprimorar as estratégias de ensino-aprendizagem através de metodologias que desenvolvam o senso crítico, a criatividade, a oralidade e o domínio da escrita.
	Sugestões de Atividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizagem Baseada por Problemas • Artigo de Opinião • Encadeamento de Ideias • Ensino com pesquisa
<ul style="list-style-type: none"> • Estudo dividido • Estudo do Meio • Exposição introdutória • Leitura dirigida • Papper 	<ul style="list-style-type: none"> • Portfólio • Relatório • Parecer • Resenha Critica
OBJETIVOS DA METODOLOGIA NESSE PERÍODO	
7º, 8º e 9º Semestres FINAL	Promover a utilização de metodologias que desenvolvam a síntese, a transferência da oralidade para a escrita, a exposição oral de conhecimentos, o domínio de conteúdos e a construção de textos.
	Sugestões de Atividades
	<ul style="list-style-type: none"> • Artigo Científico • Discussão 6/6, ou, Phillips • Discussão Livre • Encadeamento de Ideias • Entrevista • Fórum • GV/GO • Júri
<ul style="list-style-type: none"> • Mesa Redonda • Método Científico Básico • Painel/Interrogatório • Painel Duplo • Painel Progressivo • Oficina (Laboratório ou Workshop) 	<ul style="list-style-type: none"> • Simpósio • Discussão Circular • Técnica de Ruminação • Painel de Três • Lista de Discussão por meios informatizados • Técnicas de Leitura - Skemminge Scanning

ser adotada e os Critérios de Avaliação.

É um documento de suma importância, pois norteia todo o Projeto Acadêmico de um curso, com informações muito úteis para acompanhamento do desenvolvimento das aulas e das atividades atribuídas pelo professor. É responsabilidade do professor apresentá-lo ao início de todo semestre; demonstrando a programação feita para se trabalhar a ementa. Na intersecção da I e II unidade, o professor deve reapresentá-lo

demonstrando o caminho percorrido e apontando o que acontecerá na Segunda Unidade. Antes do encerramento da unidade o professor novamente apresenta o Plano de Ensino esclarecendo o cumprimento da Ementa.

Ponto Extra

Quanto à concessão de pontuação extra como recurso didático, após pesquisa

realizada com o corpo docente, o CONSEPE deliberou que:

- a concessão de ponto extra deve estar relacionada exclusivamente a atividades acadêmicas;
- o valor máximo para a concessão de ponto extra no semestre deve ser menor ou igual a 1,0 ponto;
- os docentes terão autonomia na concessão de pontos extras, não sendo obrigados a concedê-los.

Regime Especial de Aprendizagem

Para ter direito ao Regime Especial de Aprendizagem é necessário que:

- a) o período da licença concedida pelo médico seja superior a 15 (quinze) dias;
- b) o aluno ou seu representante (indica do por procuração) faça o requerimento e entregue a documentação necessária no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do momento em que for detectada a necessidade do afastamento;
- c) sejam protocolados os documentos: laudo, relatório médico ou atestado com a indicação da CID da doença e do período de afastamento;
- d) o período de até sessenta dias ou, no caso de gravidez, de até noventa dias.

Terá direito ao Regime Especial:

- a) aluna gestante, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas: por um período de 90 dias ou conforme prazo do atestado médico, podendo a mesma afastar-se a partir do oitavo mês de gestação, conforme Lei nº 6.202/75;
- b) aluno com necessidade de receber tratamento excepcional, desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas: portador de afecções congênicas ou adquiridas; infecções; traumatismo ou outras condições mórbidas; determinados distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei 1.044/69.

Informações importantes para o Regime Especial de Aprendizagem:

- a) as atividades encaminhadas para o aluno não abonam ou substituem as avaliações. Essas deverão ser realizadas em período estabelecido pela Instituição;
- b) o prazo máximo de retorno do aluno não poderá ultrapassar o período letivo, ainda que o laudo médico indique um afastamento maior. Sendo assim, o aluno deverá retornar para a realização das avaliações de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- c) cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com o Protocolo e Coordenação do respectivo curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no Regime Especial de Aprendizagem;
- d) o descumprimento dos prazos fixados no programa de exercícios ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). O cumprimento das atividades indicadas pelo professor compensará a ausência na sala de aula, caso tenha rendimento satisfatório;
- e) o aluno que não lograr aprovação por média deverá fazer a(s) Prova(s) Final(is), no(s) dia(s) e horário(s) da aula da(s) disciplina(s), dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.

Programa de Capacitação de Docentes

O Programa de Capacitação de Docentes da FG tem como principal objetivo contribuir efetivamente na formação do seu corpo docente. Este incentivo dá-se por intermédio da concessão de bolsa-auxílio, nos termos das disposições da Resolução FG nº 01, de 09 de abril de 2013, e liberação de carga horária para os docentes que estiverem regularmente matriculados em Programas de Pós-graduação stricto sensu recomendados pela CAPES.

A Faculdade Guanambi também oferece incentivos financeiros e de infraestrutura, diretos e indiretos, apoiando seus docentes na condução de projetos de pesquisa dos programas de Pós-graduação por intermédio dos seus laboratórios de unidade de saúde.

Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento

O Programa de Oficinas de Aperfeiçoamento é um procedimento acadêmico oferecido pela Faculdade Guanambi, que tem como objetivos:

- Suprir a carência de conhecimentos dos seus discentes em determinadas áreas de conhecimento;
- Integração e a generalização de conhecimentos e saberes pertinentes aos cursos de graduação
- Melhorar o aproveitamento do aluno no transcorrer da sua vida acadêmica.

O público alvo do Programa são alunos que ingressam nos cursos oferecidos pela instituição e os que tiverem interesse em frequentar as aulas de aperfeiçoamento.

São oferecidas gratuitamente oficinas de Leitura e Produção Textual, Português, Redação, Física, Matemática e Química.

É importante que o docente observe o desempenho dos alunos e estimule a participação nas Oficinas de Aperfeiçoamento quando considerar necessário. Notem que esse programa servirá de suporte aos docentes, uma vez que logra sanar os déficits de conhecimentos dos alunos nas áreas básicas, especialmente para aqueles na fase inicial do curso superior.

Simulado ENADE

O simulado busca avaliar o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação e terá caráter obrigatório. O objetivo do Simulado é avaliar o desempenho dos estudantes com relação aos

conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes, da mesma forma que acontece no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Regime Especial de Aprendizagem

É uma situação em que o aluno, em circunstâncias específicas, pode acompanhar (da sua residência ou do leito médico) os assuntos ministrados nas disciplinas, sem receber faltas pela sua ausência - desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhe forem atribuídas. Para ter direito ao Regime Especial de Aprendizagem é necessário que:

- a) o período da licença concedida pelo médico seja igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias;
- b) o aluno ou seu representante (indicado por procuração) faça o requerimento e entregue a documentação necessária no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do momento em que for detectada a necessidade do afastamento;
- c) sejam protocolados os documentos: laudo, relatório médico ou atestado com a indicação da CID da doença e do período de afastamento;
- d) o período máximo de afastamento seja de 90 dias.

Terá direito ao Regime Especial:

- a) aluna gestante: por um período de 90 dias ou conforme prazo do atestado médico, podendo a mesma afastar-se a partir do oitavo mês de gestação, conforme Lei nº 6.202/75;
- b) aluno com necessidade de receber tratamento excepcional: portador de afecções congênicas ou adquiridas; infecções; traumatismo ou outras condições mórbidas; determinados distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei

1.044/69.

Informações importantes para o Regime Especial de Aprendizagem:

a) as atividades encaminhadas para o aluno não abonam ou substituem as avaliações. Estas deverão ser realizadas em período estabelecido pela Instituição;

b) o prazo máximo de retorno do aluno não poderá ultrapassar o período letivo, ainda que o laudo médico indique um afastamento maior. Sendo assim, o aluno deverá retornar para a realização das avaliações de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico;

c) cabe ao aluno, através de representante, manter-se em contato com o Protocolo e Coordenação do respectivo curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no Regime Especial de Aprendizagem;

d) o descumprimento dos prazos fixados no programa de exercícios ou a baixa qualidade das atividades pode levar à reprovação na(s) respectiva(s) disciplina(s). O cumprimento das atividades indicadas pelo professor compensará a ausência na sala de aula, caso tenha rendimento satisfatório;

e) o aluno que não lograr aprovação por média deverá fazer a(s) Prova(s) Final(is), no(s) dia(s) e horário(s) da aula da(s) disciplina(s), dentro do período estabelecido em Calendário Acadêmico.

ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

1. Apresente o Plano de Ensino aos alunos em três momentos diferentes durante o semestre. Discorra sobre o conteúdo a ser desenvolvido, as fontes de consulta, o sistema de notas, avaliação, carga horária da disciplina e os procedimentos adotados relativos às faltas. É necessário deixar claro o processo de avaliação, bem como os instrumentos a serem utilizados, respeitando os critérios estabelecidos pela Instituição. Isso se caracteriza como o

Contrato Didático.

2. Esteja presente, pelo menos, cinco minutos antes do início da aula.

3. Elabore o Plano de Ensino de sua disciplina de modo a manter atualizado seu conteúdo programático, bibliografia e submetê-lo à aprovação do Colegiado de Curso.

4. Planeje e ministre suas aulas e avaliações em consonância com a ementa da disciplina, conteúdo programático e contexto prático profissional. Trabalhe em sala de aula questões no modelo ENADE, antes de apresentá-las nas avaliações.

5. Quando o aluno apresentar dificuldades, sugira leituras complementares e, quando for o caso, encaminhe-o às Oficinas de Aperfeiçoamento, Monitoria e/ ou ao atendimento no Centro Pedagógico e Psicopedagógico (CPP).

6. Cabe ao professor a responsabilidade pela informação sobre notas e faltas à Secretaria Acadêmica e ao aluno. As notas e faltas devem ser lançadas no Sistema Educacional para que os alunos acompanhem seu desempenho.

O aluno que não tiver seu nome na lista de presença deverá procurar a Secretaria Acadêmica para regularizar sua situação. Caso até o final do semestre o nome do aluno não apareça na listagem do Sistema Educacional, o professor deverá enviar à Secretaria Acadêmica, por e-mail, os nomes completos dos referidos alunos com suas respectivas faltas e notas. Cabe lembrar que abono de faltas não existe.

8. Caso o aluno discorde dos resultados obtidos nas Provas é assegurado a ele o direito de pedir revisão das provas em até 72 horas após a divulgação do resultado. Para tanto, deverá protocolar o pedido com uma justificativa que descreva os aspectos que se deseja melhor apreciação. Isto feito, a prova será reavaliada pelo professor da disciplina, outros dois professores e pelo coordenador.

9. Realize e oriente pesquisas e

atividades segundo o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Instituição.

10. Informe ao RH e aos coordenadores dos cursos envolvidos sempre que houver necessidade de ausentar-se de alguma aula, apresentando, o cronograma de reposição, sob pena do respectivo desconto na remuneração.

11. Entregue ao RH e à Coordenação de Curso as listas de presença referentes às eventuais reposições de aulas.

12. Não junte turmas e nem troque aulas com outros professores sem o prévio consentimento do Coordenador.

13. Atualize a caderneta da disciplina lecionada, bem como controle a frequência dos alunos, na periodicidade em que acontecem as respectivas aulas. O Diário de Classe é documento legal de maior importância por conter registro da prática docente e discente.

14. Incentive e estimule a participação de alunos em grupos de estudo e pesquisa e em eventos promovidos pela instituição.

15. Encaminhe todo e qualquer projeto para a Coordenação do Curso e NUPEX antes de iniciar sua operacionalização.

16. Esteja atento aos editais e cumpra os prazos e solicitações do NUPEX.

17. Participe do Plano do Programa de Formação Docente Continuada do CPP sempre que for solicitado (a).

18. Atente-se para os prazos de solicitação de equipamentos e materiais e zelar pelo uso adequado dos mesmos.

19. Participe das reuniões e comissões de planejamento de atividades necessárias ao desenvolvimento do curso a que pertence.

20. Auxilie na elaboração e realização dos eventos idealizados por cada curso.

21. Compareça às reuniões e solenidades programadas pela direção da Faculdade Guanambi e seus órgãos colegiados.

22. Esteja disponível à Instituição, mesmo no período de recesso letivo, exceto para os professores que estiverem

legalmente de férias.

23. Participe, quando convocado (a), dos processos seletivos de admissão de professores e bancas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso.

24. Aproprie-se das decisões dos órgãos deliberativos e executivos.

25. Ressalte sempre ao aluno, calouros e veteranos, a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e do Regimento Geral.

26. Observe e acate o disposto no Regimento Geral e demais normatizações desta Instituição e seus setores.

27. Esteja atento a todas as solicitações da Secretaria Acadêmica, Protocolo e demais setores, cumprindo os prazos por eles estipulados.

28. Mantenha seu currículo profissional na Plataforma Lattes do CNPq atualizado e encaminhe semestralmente ao setor de RH as novas comprovações.

29. Abstenha-se de defesa de ideias ou princípios contrários à democracia ou que possam ser interpretadas como discriminação de cor, raça, religião, visão política, condição social ou outra.

30. Ressalte ao aluno a importância da CPA e do ENADE.

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE GUANAMBI

TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Artigo 147. O ato de matrícula dos discentes e o de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos Princípios Éticos e Legais que regem a Faculdade Guanambi, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e em Regulamentos específicos, inclusive, às

baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Artigo 148. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Artigo 149. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

1. Primariedade do infrator;
2. Dolo ou culpa; ou
3. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

Seção I – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo

Artigo 150. Os membros do Corpo Docente e Técnico-administrativo, observadas as disposições do Regimento e sem prejuízo das prescrições estabelecidas na legislação vigente, estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - de advertência;
- II - de repreensão;
- III - de suspensão;
- IV - de destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
- V - de demissão ou rescisão contratual por justa causa.

Artigo 151. As penalidades estipuladas no artigo anterior serão aplicadas conforme estabelecido no presente Regimento, observado o seguinte:

I - ADVERTÊNCIA, escrita e sigilosa, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Coordenação Geral de Cursos, Direção Acadêmica, Administrativa e/ou Direção Geral, por:

- a) transgressão de prazos regimentais;
- b) não comparecimento a atividades acadêmicas (inclusive solenidades) e administrativas para as quais tenha sido convocado;
- c) ausência injustificada ao serviço;

- d) impontualidade;
- e) falta de urbanidade no trato com membros da comunidade universitária;
- f) descumprimento de ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- g) ação ou procedimento incompatível com a regularidade, eficiência e a moralidade do serviço.

II - REPREENSÃO, escrita e sigilosa, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Direção Acadêmica, Administrativa e/ou Direção Geral, nos casos de reincidência de faltas punidas com advertência e:

- a) falta de cumprimento do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo técnico-administrativo, docente, discente e a terceiros presentes nas instalações da Faculdade Guanambi ou em órgão ou empresa conveniada;
- c) falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto a sua documentação pessoal, informes conexos, programas e Planos de Ensino;
- d) por descumprimento do Plano de Trabalho e de Horário previamente aprovados pelo setor competente;
- e) uso de pessoal ou de recursos materiais da instituição em serviços ou atividades particulares;
- f) recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.

III - SUSPENSÃO, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Direção Acadêmica e Administrativa e/ou Direção Geral, nos casos de reincidência de faltas punidas com repreensão e nas seguintes hipóteses:

- a) prática de atos incompatíveis com a moralidade ou dignidade do Magistério;
- b) comportamento que resulte em danos materiais ou pessoais para qualquer membro da comunidade acadêmica;
- c) por falta de acatamento às

determinações das autoridades da Faculdade Guanambi, baseadas na Lei, no Regimento Geral ou em Resolução e Atos Administrativos;

- d) por desrespeito a qualquer disposição explícita contida no Regimento;
- e) uso de meios discriminatórios, injuriosos ou violentos, no trato com alunos.

IV - DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Direção Acadêmica e Administrativa e/ou Direção Geral, será aplicada nos seguintes casos:

- a) aplicação irregular de recursos da Faculdade Guanambi;
- b) utilização do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da sua função;
- c) desídia no exercício do cargo para o qual foi designado.

V - DEMISSÃO, aplicada pelo RH a partir da solicitação da Direção Administrativa e Acadêmica e/ou Direção Geral, será aplicada nos seguintes casos:

- a) Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista, bem como nos casos de reincidência previstos nos itens anteriores, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida; ou
- b) Sem justa causa, por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo de pessoal, bem como nos casos de reincidência previstos nos itens anteriores, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida.

Parágrafo único. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES				
DIÁRIAS	SEMANAIS	MENSAIS	BIMESTRAIS	SEMESTRAIS
Informar ausências com antecedência a coordenação e secretária da coordenação.	Agendar e cumprir as reposições de aulas.	Participar de reuniões de colegiado do curso e reuniões gerais com todos docentes.	Registrar as notas dos alunos	Elaborar o Plano de Ensino e Cronograma de Atividades dentro do modelo estabelecido pela FG.
Estar presente em sala, com 5 minutos de antecedência.	Acompanhar a plataforma Moodle nas atividades semipresenciais.	Organizar, realizar e acompanhar as atividades complementares sugeridas (Atividades extraclasse).	Entregar e comentar as avaliações em sala, no horário de aula, ponderando os resultados obtidos	Observar o acervo bibliográfico existente, verificando se as indicações existentes no plano de ensino estão disponíveis e atualizadas.
Controlar e registrar a assiduidade do discente.	Informar-se junto à secretaria da Coordenação e Coordenação de Curso acerca de possíveis demandas de trabalho.	Dirigir-se ao setor de RH para a assinatura e recolhimento dos contracheques.		Procurar o Centro Pedagógico e Psicopedagógico – CPP para orientações acerca da conduta didático-metodológica em sala de aula.
Conscientizar o aluno sobre a importância do ENADE, envolvendo na dinâmica de aulas atividades do modelo ENADE.				Propor projetos de Iniciação Científica, incentivar a participação de alunos e entregar os respectivos relatórios.
Atendimento pessoal aos alunos quando for solicitado.				Solicitar e incentivar os programas de monitoria.
Registrar o conteúdo ministrado em aula e presença/ausência dos alunos no sistema				Colaborar com a preparação de eventos institucionais.
Pegar o kit da sala livre na recepção.				Atualização do Currículo Lattes junto ao setor de RH.
Encaminhar ao CPP – discentes que sinalizam dificuldades.				Atender às solicitações administrativas e acadêmicas com presteza.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Não existe mais a opção de o (a) aluno(a) fazer a segunda chamada?

Não é bem assim. As provas de segunda chamada foram substituídas por outra avaliação, a AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA, a ser realizada, em caso de necessidade ou à escolha do aluno, ao final do semestre, antes da PROVA FINAL.

2. Quem precisa fazer e quem pode fazer a AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA?

A AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA deve ser feita por qualquer aluno que não tenha realizado uma ou as duas avaliações da primeira e segunda unidades do semestre. Mas também pode ser feita por aquele aluno que queira melhorar a nota de uma ou as duas provas. Neste caso, a nota da AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA substitui as notas de provas da primeira e segunda unidade, caso seja superior.

Observe três casos como exemplo:

a) O aluno João não fez a prova da primeira unidade.

João poderá fazer a Avaliação Substitutiva. Para isto, basta solicitar ao Protocolo e pagar uma taxa de R\$ 75,00. Não é preciso justificar ou apresentar atestado para realizar a Avaliação Substitutiva. A nota que ele obtiver nesta prova valerá para a primeira unidade.

b) O aluno João não fez as provas da primeira e da segunda unidade.

João poderá fazer a Avaliação Substitutiva. Para isto, basta solicitar ao Protocolo e pagar uma taxa de R\$ 75,00. Não é preciso justificar ou apresentar atestado para realizar a Avaliação Substitutiva. A nota que ele obtiver nesta prova valerá para a primeira e segunda unidade, respeitando o peso da AV1 e Av2.

c) O aluno João fez as provas da primeira

e segunda unidade, mas entendeu que sua nota ficou abaixo do esperado.

João poderá fazer a Avaliação Substitutiva. Para isto, basta solicitar ao Protocolo e pagar uma taxa de R\$ 75,00. Não é preciso justificar ou apresentar atestado para realizar a Avaliação Substitutiva. A nota que ele obtiver nesta prova, caso seja maior que aquela obtida anteriormente, poderá substituí-la. Assim, João terá uma nova oportunidade para melhorar sua nota.

3. Quem pode fazer a Prova Final?

O aluno que obteve média semestral entre 4,0 e 6,9 poderá fazer a Prova Final. Ressalta-se que tem esse direito o aluno que fez a Avaliação Substitutiva ou não.

4. Quais os convênios que FG possui?

Atualmente, a Faculdade Guanambi possui algumas parcerias firmadas pelo Clube Happy. São oferecidos descontos em várias lojas e com prestadores de serviços de forma geral. Interessados em se cadastrar devem se informar pelo site institucional ou diretamente no setor de RH.

5. Tenho alunos com conflitos nas relações interpessoais que afetam o bom andamento das programações feitas para a turma. O que devo fazer?

Encaminhe-o para coordenação do curso. Caso sinta necessidade, o professor ou o coordenador podem solicitar a Intervenção Psicopedagógica no CPP.

6. Surpreendi meu aluno colando, qual deve ser a minha atitude?

É interessante que o professor advirta o estudante sobre a cola, recolha sua avaliação, atribua nota zero e protocole o ocorrido. Caso seja possível, anexe ao protocolo a prova material da cola.

7. Tenho intenção de fazer um projeto com meus alunos, o que preciso fazer?

Se o Projeto que deseja desenvolver é de

Extensão e Pesquisa, fique atento ao modelo e prazos estipulados nos Editais e Calendário Acadêmico. Se o projeto visa atividades institucionais acadêmicas veja o regulamento disponível no site institucional. Qualquer dúvida procure o NUPEX.

8. Se precisar usar o Data-show a quem solicito?

Todas as salas de aula estão equipadas com data-show, CPU, tela de projeção e caixa de som, portanto, o professor só precisa levar o seu material de exposição num pen drive. a, pode se dirigir à recepção e pedir auxílio.

9. O que é Plágio?

Segundo a cartilha sobre Plágio Acadêmico da Universidade Federal Fluminense, “o plágio acadêmico se configura quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa”.

Existem três tipos de plágio:

Integral – aquele em que o texto é copiado inalteradamente, palavra por palavra.

Parcial - aquele trabalho que é uma “colcha de retalhos”, construído com trechos e frases de trabalhos de diversos autores sem a devida citação.

Conceitual – aquele texto em que se percebem as ideias de outros autores reescritas com outras palavras, sem a devida citação.

10. O que devo fazer se comprovar plágio em algum trabalho dos acadêmicos?

Antes de se solicitar o trabalho, o professor deve esclarecer a turma sobre o que é plágio e a gravidade dessa atitude. No início do semestre, no momento em que se estabelecem as regras de convivência entre

professores e alunos, é interessante que o professor deixe esclarecida a conduta a ser tomada caso isso ocorra. Dessa forma, tendo o plágio como algo inadmissível no meio acadêmico, é importante que o professor, além de zerar o trabalho faça um registro no Protocolo sobre a ocorrência.

11. Em que consiste a avaliação Diagnóstica, Formativa e Somativa?

a) Diagnóstica - Verifica a presença ou ausência de pré-requisitos para as novas aprendizagens- deve ser realizada no início do semestre e ao introduzir novos conteúdos.

b) Formativa - Compreende os diversos caminhos da formação do aluno, observa cada momento vivido pelo aluno, seja na sala de aula ou fora dela. Avaliar formativamente é entender que cada aluno aprende em cada instante de sua existência e que, portanto, o processo avaliativo não se resume a um momento único de verificação de aprendizagem.

c) Somativa - Classifica os resultados de aprendizagem alcançados pelos alunos. É realizada no final de um período de instrução para fins de classificação, através da atribuição de conceitos e notas.