

2020

FACULDADE INPRO

Manual de Informações do Professor



MANUAL DE INFORMAÇÕES DO PROFESSOR

O presente Manual de Informações do Professor (MIP) da Faculdade INPRO (FACINPRO) busca facilitar o dia-a-dia do Professor na Instituição. Neste manual, foram contempladas diretrizes, normas, subsídios e informações que o ajudarão a melhor e direcionar o trabalho do docente, possibilitando-lhe consulta mediata e maior segurança no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas-pedagógicas, além de conscientizá-lo sobre os seus direitos e deveres dentro da IES e demais orientações necessárias à formação de atitudes adequadas para a convivência agradável no âmbito acadêmico da FACINPRO .

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
MISSÃO INSTITUCIONAL	4
VISÃO INSTITUCIONAL	4
TÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CORPO DOCENTE	5
CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS DE TITULAÇÃO DOCENTE	5
CAPÍTULO II – DAS EXPERIÊNCIAS NO MAGISTÉRIO SUPERIOR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÃO ACADÊMICA	6
CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTES	6
CAPÍTULO IV – DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE	8
CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFESSORES DO QUADRO	9
CAPÍTULO VI – DO CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE	9
CAPÍTULO VII – DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE	10
CAPÍTULO VIII – DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOCENTE	12
CAPÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	14
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACINPRO	15
TÍTULO II – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM DA FACINPRO	17
TÍTULO III - DA FREQUÊNCIA DOS DISCENTES	20

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	21
TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22

SAUDAÇÕES ACADÊMICAS AO PROFESSOR (A) FACINPRO

Bem vindo (a) à Faculdade INPRO, nossa popular FACINPRO!

Parabéns pelo seu ingresso no Quadro de Professores da FACINPRO!

É com imensa satisfação que a FACINPRO abre suas portas para receber você professor (a).

De agora em diante você fará parte da nossa bela história. Queremos que nutra a certeza de que não mediremos esforços para que sua estada conosco seja a mais agradável e proveitosa possível, principalmente para os nossos alunos, e que dia após dia continuaremos perseguindo juntos novos desafios na condução das nossas atividades, a fim de galgarmos a excelência acadêmica, que é um dos componentes intrínsecos a nossa missão.

A docência é uma das profissões mais antigas e mais importantes pelo seu papel na formação do cidadão. Assim, a FACINPRO espera poder contar com

o professor, como sendo um parceiro de visão e experiência na construção do conhecimento, assumindo o seu papel de promotor, orientador, mediador, motivador e gestor da aprendizagem, deve ser fonte de motivação para o aluno.

Neste manual, você encontrará orientações simples, mas, muitas delas, fundamentais para que a sua atuação na coordenação da FACINPRO seja um sucesso e que assim você possa compartilhar conosco o orgulho de ser um FACINPRO.

Trata-se de um documento essencial para a boa atuação acadêmico-pedagógica do professor no âmbito da FACINPRO, cujo conteúdo abrange a organização e gestão do corpo docente, a estrutura organizacional da FACINPRO, do sistema de avaliação do processo ensino aprendizagem, da frequência dos discentes entre outros assuntos relevantes para a boa atuação do professor.

Com esse manual estamos unificando e simplificando as informações, tornando assim, mais eficiente e eficaz nossa comunicação.

Esperamos que este documento contribua para a sua atuação como docente nos cursos da FACINPRO.

MANUAL DE INFORMAÇÕES DO PROFESSOR (MIP) DA FACULDADE INPRO(FACINPRO)

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Informações do Professor (MIP) da Faculdade INPRO (FACINPRO) busca facilitar o dia-a-dia do Professor na Instituição. Neste manual, foram contempladas diretrizes, normas, subsídios e informações que o ajudarão a melhor e direcionar o trabalho do docente, possibilitando-lhe consulta mediata e maior segurança no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas-pedagógicas, além de conscientizá-lo sobre os seus direitos e deveres dentro da IES e demais orientações necessárias à formação de atitudes adequadas para a convivência agradável no âmbito acadêmico, tendo

em vista o desejo supremo desta academia em alcançar os objetivos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), no Regimento Interno, nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), a luz das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada Curso, a fim de consolidar a Missão e Visão de Futuro desta Instituição de Ensino, em consonância com as legislações estudantis propostas pelo Ministério da Educação (MEC), a saber:

Missão Institucional

“Sistematizar e socializar o saber tecnológico, científico artístico e cultural, contribuindo com a formação do indivíduo para o exercício da responsabilidade socioambiental e da cidadania, na perspectiva da defesa da universalização da educação”.

Visão Institucional

“Ser uma instituição de referência nacional na educação superior, sobretudo, da região metropolitana de Goiânia e do estado de Goiás no que diz respeito à qualidade de ensino e ao compromisso social, integrada com a sociedade e à natureza”.

Este Manual não pretende ser um guia definitivo, porque a dinâmica da sociedade e da própria Instituição exige uma constante atualização; ele é apenas um referencial para consulta e reflexão sobre a atuação do professor no desenvolvimento de suas atividades pedagógicas e administrativas.

É importante que sejam observadas as legislações que regulamentam o ensino superior, através das Resoluções do Conselho Acadêmico Superior (CAS), bem como dos Decretos, Pareceres e Resoluções do CNE/CES (Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior).

TÍTULO I – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO CORPO DOCENTE

O corpo docente da FACINPRO é formado por todos os professores que exercem atividades de ensino, iniciação científica e extensão, de postura ilibada, com titulação e competência profissional de acordo com a legislação educacional, contratados pela Mantenedora no regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, observados os critérios e normas deste Regimento e dos acordos e convenções Coletivas de Trabalho da classe na base territorial.

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS DE TITULAÇÃO DOCENTE

Em consonância com a legislação do ensino vigente, o corpo docente da FACINPRO será constituído por professores doutores, mestres, e especialistas, observado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) de Mestres e Doutores com pelo menos, 33% (trinta e três por cento) dos docentes do curso contratados em regime de tempo integral ou parcial.

Em atenção aos critérios estabelecidos, a FACINPRO, não admitirá a contratação de professores sem a titulação mínima de especialista, comprovada e obtida em Instituição de Ensino Superior devidamente regulamentada.

Para atender aos requisitos mínimos legais de titulação o Núcleo Docente Estruturante (NDE), será composto de pelo menos 60% (sessenta por cento) por professores mestres e doutores, sendo todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, com no mínimo 20% (vinte por cento) em tempo integral.

CAPÍTULO II – DAS EXPERIÊNCIAS NO MAGISTÉRIO SUPERIOR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÃO ACADÊMICA

Por ocasião da contratação, haverá atenção para que dentre os critérios de seleção esteja o de maior tempo de magistério superior, seguido daquele que apresente experiência profissional na área da educação superior e básica, quando for o caso, bem como demonstre compatibilidade com a disciplina a ser lecionada.

A comprovação de experiência é fator imprescindível durante a contratação, por assim ser, aplicará o princípio da prioridade para selecionar professores com tempo de docência, mínima de 03 (três) anos de atuação em instituição de ensino superior e/ou currículo relevante de atuação em área profissional do curso e mediante contrato de trabalho devidamente firmado entre as partes (docente e mantenedora).

CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DOCENTES

Para compor o Corpo Docente da FACINPRO, o candidato submeterá a processo de seletivo, além da observância ao atendimento das exigências legais no que tange a titulação (formação na área do conhecimento em que irá atuar), o nível da formação acadêmica e a experiência no exercício do magistério superior e/ou básica, quando for o caso, e ao regime de trabalho. Além disso, é imprescindível que o candidato a docência possua alguns atributos que favorecerão o exercício do magistério, tais como: idoneidade profissional; integridade moral; capacidade didática; conduta ilibada perante a sociedade; perfil empreendedor e criativo.

O processo seletivo de docentes para o magistério superior da FACINPRO será de caráter classificatório e instaurado por iniciativa da Coordenação do curso e, conseqüentemente, divulgado por Edital, no qual serão discriminados: a data, hora e local da avaliação; a matéria; o número de vagas; a exigência quanto à titulação; os resultados mínimos que o candidato deverá alcançar; o nível de enquadramento no Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente (PCSCD); os documentos necessários e as exigências em relação ao cargo.

Os critérios para seleção e contratação de docentes obedeceram às seguintes etapas:

1ª Etapa: Titulação e análise curricular:

- a. Comprovação dos títulos obtidos pelo candidato;
- b. Comprovação da produção científica;
- c. Demonstração de experiência profissional docente na área da disciplina e não docente na área de formação;
- d. Apresentação de carta de recomendação ou de atestado de bons antecedentes;

e. Apresentação atualizada do Curriculum Lattes (Plataforma CNPq);

2ª Etapa: Entrevista:

- a. Nível de conhecimento em Didática para a regência;
- b. Nível de conhecimento específico do Componente Curricular que irá ministrar aula;
- c. Nível de adaptabilidade à metodologia de ensino-aprendizagem e avaliação adotada pelas FACINPRO;
- d. Nível de desenvoltura, comportamento empreendedor e capacidade de integração pessoal professor x aluno x IES.

3ª Etapa: Avaliação Prática:

- a. Regência de uma aula, para Banca Examinadora, com duração de 50 minutos, onde o candidato deverá obter a nota mínima 6,0 (seis) numa escala de 0 a 10 (zero a dez).

4ª Etapa: Entrega completa da documentação pessoal:

- a. Cópia autenticada do documento oficial de identidade;
- b. Cópia autenticada do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- c. Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso;
- d. Cópia autenticada do título de eleitor;
- e. Carteira de Trabalho;
- f. Comprovante de Residência (luz, água ou telefone), e;
- g. Atestado Médico admissional.

Concernente a 3ª Etapa (Avaliação Prática), a banca examinadora será constituída pelo coordenador do curso, por 02 (dois) docentes, indicados pelo coordenador do curso, com a participação do coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas.

O processo de contratação dos candidatos selecionados para ingresso no quadro de docentes instituído pelo Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente (PCSCD), será instruído com a documentação comprobatória exigida na 1ª Etapa, a documentação pessoal, completa, exigida na 4ª etapa, juntamente com a proposta de contratação, e após a juntada será

encaminhado pela Coordenação do Curso, à Direção Acadêmica, que emitirá parecer e encaminhará à Entidade Mantenedora para contratação.

Obedecido todos os critérios estabelecidos nos parágrafos anteriores, o docente só dará início suas atividades na FACINPRO após a formalização do seu contrato de trabalho devidamente firmado entre as partes (docente e mantenedora).

O quadro docente da FACINPRO será estruturado em carreira, contratado sob o regime jurídico da CLT, com carga horária que vai de horista a dedicação de tempo integral.

CAPÍTULO IV – DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE

O corpo docente da FACINPRO será estruturado em carreira e contratado por hora aula, já prevendo, desta forma, a carência natural do início das suas atividades para a conseqüente formação de turmas.

O regime de trabalho dos docentes da FACINPRO é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), podendo estes ministrar até 5 (cinco) disciplinas da sua área de formação e alcançar o número de horas que o caracterize em contratação integral, parcial ou horista, conforme classificação:

- a. **Regime de tempo integral:** com dedicação obrigatória de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em aulas, e outras atividades, como pesquisas, trabalhos de extensão, avaliação, planejamento, projetos ou outras atividades administrativas;
- b. **Regime de tempo parcial:** com obrigação de prestar 12 horas ou mais de trabalho semanal, sendo que nestas, reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, atividades de planejamento, projeto, avaliação e orientação de alunos, podendo ser contratados para atividades extraclasse com remuneração específica para a tarefa;
- c. **Regime de hora-aula ou horista:** para os professores que cumprem as horas semanais de trabalho e são remunerados em função apenas das horas-aula ministradas, podendo ser contratados para atividades extraclasse com remuneração específica para a tarefa.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFESSORES DO QUADRO

Ocorrendo o afastamento do docente nas eventualidades de impedimentos legais, ausências justificadas ou para estudo e licenças médicas, a Coordenação do curso terá a responsabilidade de fazer a substituição por outro docente da Instituição que possui a qualificação adequada para assumir as atividades docentes. Caso fique caracterizada a carência do profissional na casa, a Direção Acadêmica procedesse-a a abertura de edital específico para seleção de docente substituto em prazo emergencial, visando construir, dessa maneira, um banco de profissionais capaz de fornecer alternativas para as eventuais substituições.

CAPÍTULO VI – DO CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE

Tendo em vista as metas institucionais, período 2020/2024, a FACINPRO ampliará seu corpo docente em função da implantação de novos cursos, abjetivando a diversificação de oferta, e desse modo, procurará integrar em seu quadro docente um número cada vez maior de mestres e doutores, buscando sempre melhorar o nível de qualidade do ensino.

A intenção da FACINPRO é promover condições para que os professores contratados alcancem a formação acadêmica de maior nível, até chegar ao doutorado, contemplando a expansão desejada para o alcance do nível de qualidade e competência do seu quadro docente.

CAPÍTULO VII – DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE

Aos docentes da FACINPRO serão oferecidas atividades de aperfeiçoamento e capacitação, visando adaptação à organização curricular e o cumprimento da metodologia do ensino, da aprendizagem e da avaliação, conforme os respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) e Projeto

Pedagógico Institucional (PDI), em consonância com a Política de Capacitação e Qualificação Docente.

A Política de Capacitação e Qualificação Docente da FACINPRO, disposta no **Plano de Capacitação e Qualificação Docente (PCQD)**, está sustentada no mérito e em critério de antiguidade, bem como no estímulo que se dará ao docente para que possa se aperfeiçoar, mediante a realização não somente de cursos de pós-graduação (*lato sensu*) e (*stricto sensu*), mas também por meio de Programas específicos para este fim, contidos no Plano de Capacitação e Qualificação Docente (PCQD), a fim de estruturar um corpo docente devidamente qualificado, orgânico à filosofia institucional. A Política de Capacitação e Qualificação Docente está sustentada no mérito e em critério de antiguidade, bem como no estímulo que se dará ao docente e será gerida pelo Plano de Capacitação e Qualificação Docente (PCQD), sob a forma de capacitação e qualificação para a formação continuada do docente e será desenvolvido de acordo com a seguinte formatação:

- a. **Semana Pedagógica:** A semana pedagógica envolverá a realização de palestras e atualizações dos profissionais, oportunidade também que será discutido as diretrizes para a implantação de políticas de integração social, de democratização e acessibilidade, de Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura AfroBrasileira, Africana e Indígena, de Educação em Direitos Humanos, de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e de Educação Ambiental, sendo também um período destinado à elaboração dos Planos de Ensino e preparação das atividades letivas;
- b. **Reuniões de estudos estratégicos:** As reuniões de estudos estratégicos serão ministradas em encontros específicos por curso, presididas pela Diretoria Acadêmica, com a participação das Coordenações de Curso e respectivos professores para fins de planejamento, discussão e elaboração do Plano Anual de Atividades de Gestão do Curso (PAAGC);
- c. **Congressos:** A Diretoria Acadêmica, com a anuência da entidade Mantenedora liberará os docentes, o Procurador Institucional (PI) e o responsável pela Secretaria de Controle e Registro Acadêmico para participarem de congressos na área da educação promovidos por outras Instituições ou entidades de Classe provedoras de intercâmbio cultural, para atualização e do aprimoramento de conhecimentos;
- d. **Seminários:** Por indicação da Direção, com a anuência da entidade Mantenedora, o profissional docente poderá participar de encontros e seminários promovidos por outras e Instituições de Ensino Superior desde que ofereçam produtos e conhecimentos para utilização na área de conhecimento e de interesse dos cursos e da IES.

São objetivos principais do Plano de Capacitação e Qualificação Docente (PCQD):

- a. Capacitar os profissionais docentes para a utilização dos aplicativos essenciais na elaboração de aulas que possam ser exibidas via internet por meio dos recursos tecnológicos disponíveis;
- b. Contribuir para o pleno desenvolvimento dos profissionais docentes, qualificando-os adequadamente na utilização de recursos tecnológicos voltados para o ensino superior de maneira que sejam vivenciados procedimentos didáticos atualizados e contextualizados;
- c. Promover o desenvolvimento do potencial criativo dos profissionais docentes, de modo que possam proporcionar aos seus alunos, melhor qualidade no ensino facilitando-lhes a aprendizagem e melhorando-lhes o potencial para sobressair melhor às avaliações, e as exigências impostas pelo mercado de trabalho.

A Política de Capacitação e Qualificação Docente da FACINPRO objetiva atender de maneira excelente o corpo docente e tem como base para as suas ações as seguintes diretrizes:

- a. Aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos docentes, na perspectiva da construção sistêmica de um padrão unitário de qualidade no exercício pleno e eficiente de suas atividades e que venha a se constituir em um diferencial competitivo da Faculdade;
- b. Estabelecimento dos princípios pedagógicos que regerão a prática docente da Instituição, em consonância com a realidade pedagógica contemporânea, sem prejuízo às individualidades que caracterizam a diversidade humana e que enriquecem a produção do conhecimento;
- c. Estabelecimento de mecanismos de interação estratégica entre o Plano de Capacitação e os mecanismos oficiais e institucionais de avaliação, possibilitando intervenções mediadas por relatórios fidedignos;
- d. Fomento e incentivo à participação dos docentes da Faculdade em atividades internas e externas de formação, capacitação e aprimoramento.

Como forma de incentivo para a formação continuada a Política de Capacitação e Qualificação Docente da FACINPRO contribuirá da seguinte forma:

- a. Procurará colocar o professor em horário de aula que não prejudique a sua frequência aos cursos e, caso o professor ocupe uma função administrativa, o liberará da frequência ao trabalho no dia do curso, sem prejuízo de sua remuneração;

- b. Contribuirá, na medida da disponibilidade de recursos financeiros, com pagamento de parte das mensalidades devidas, em percentual que é definido de acordo com o interesse do curso para a instituição, podendo chegar até a 50% (cinquenta por cento) do valor devido, para os casos em que os estudos são pagos;
- c. No caso de o professor cursar pós-graduação (mestrado e doutorado) em instituições públicas gratuitas, a Mantenedora se dispõe em pagar a taxa de matrícula, bem como o transporte para o professor e também o liberará do horário, se for o caso, desde que não haja prejuízos para o ensino;
- d. promoverá a realização de curso de qualificação continuada aos docentes para a disciplina Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), com incentivos pecuniários para realização de programas e eventos específicos sobre LIBRAS (fórum, conferência, palestra, seminário, etc.).

Os incentivos para a formação continuada dos docentes estão sujeitos a previsão orçamentária da mantenedora dos recursos necessários para cobrir os gastos com a qualificação docente.

A Associação de Educação e Cultura de Indiará LTDA. (AECI), contratará conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e seguirá as decisões sindicais da área administrativa do Ensino Superior expressas nas Convenções Coletivas da Categoria dos Auxiliares de Ensino até que seja homologado o Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente (PCSCD), próprio da IES.

CAPÍTULO VIII – DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOCENTE

O Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FACINPRO, visará incentivar à constituição de quadro docente com maior titulação e melhor qualificação por meio da realização de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento e capacitação em serviços, sendo parte deles oferecidos pela própria FACINPRO.

O Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FACINPRO já está idealizado e aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade INPRO, para que surta seus efeitos legais, e privilegia o professor com maior formação

acadêmica. Assim sendo, será observada de perto a orientação legal no sentido de abrir possibilidades de evolução, estabelecendo os institutos de progressão por capacitação profissional e por mérito profissional, oferecer-lhes incentivo pela boa atuação de modo a promover o desenvolvimento do colaborador nas atividades docentes e administrativas e o desenvolvimento organizacional da FACINPRO, a fim de consolidar sua missão, visão e alcançar seus objetivos e finalidades para o real cumprimento de sua função social. Sendo de responsabilidade tanto da INSTITUTO PROJEÇÃO - INPRO LTDA, entidade mantenedora, quanto da mantida (FACINPRO), entidade mantida, a busca por esse ideal.

No que tange as condições de trabalho do corpo docente serão observados os itens de qualidade do espaço físico, condições de climatização e iluminação dos ambientes, limpeza, clareza na descrição de funções exercidas, remuneração compatível com a função exercida, qualidade do material recebido para o desenvolvimento das atividades, relacionamento interpessoal, disponibilidade de recursos tecnológicos e áudio-visual, além de apoio das coordenações, da direção acadêmica, da secretaria de controle e registro acadêmico, do departamento de recursos humanos, do núcleo de atendimento psicopedagógico, entre outros órgãos da comunidade acadêmica responsáveis pela gestão.

São objetivos fundamentais do Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da FACINPRO:

- a) Valorizar os recursos humanos visando alcançar alto nível de profissionalização e desenvolvimento pessoal;
- b) Possibilitar condições para promoção e ascensão funcionais, visando o crescimento profissional do docente dentro da carreira, no exercício de suas atividades;
- c) Estimular o desenvolvimento das atividades de magistério, valorizando a realização do trabalho com qualidade e ética profissional;
- d) Criar condições de atratividade para profissionais qualificados que atuam no mercado de trabalho.

CAPÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Conforme disposto no Capítulo I, do Título VIII, do Regimento Interno, que trata sobre o Regime Disciplinar, os membros do corpo docente da FACINPRO estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, ficando assegurado o direito ao sigilo:

Advertência, oral ou escrita, restando comprovadas as seguintes situações:

- a. Negligência, imperícia ou imprudência no desempenho da função;
- b. Desídia às normas estabelecidas pela FACINPRO;
- c. Desídia com a pontualidade, atraso ou falta às aulas e às atividades vinculadas a sua disciplina;
- d. Desobediência do contrato de trabalho firmado com a FACINPRO.

Repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência das situações prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve.

Suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos:

- a. Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b. Desídia e não cumprimento, sem motivo justo e fundamentado, do plano de ensino, bem como da carga horária de disciplina (s) sob a sua responsabilidade direta.

IV - Dispensa, nas seguintes situações:

- a. Reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
- b. Lesão aos cofres da instituição;
- c. Ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- d. Desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
- e. Abandono, sem justa causa, do exercício da docência por tempo suscetível de caracterizar dispensa por justa causa;
- f. Demais faltas disciplinadas na lei trabalhista ou infração do contrato de trabalho com a FACINPRO.

São competentes para aplicação das sanções:

- a. De advertência, o coordenador de curso e o diretor acadêmico;
- b. De repreensão e suspensão, o diretor acadêmico;
- c. De dispensa por justa causa, a mantenedora.

Observações Importantes:

O ato inflacionário e as sanções impostas deverão constar da pasta individual do professor, salvo as de advertência verbal.

Decorridos 03 (três) anos, as penas de repreensão serão canceladas, cancelando-se depois de 05 (cinco) anos as de suspensão, desde que, no período, o professor não tenha cometido nenhuma outra infração disciplinar na instituição.

Os atos de aplicação de penas disciplinares deverão ser fundamentados.

A aplicação das penalidades decorrentes de transgressões disciplinares não eximirá o docente da obrigação de pagar a indenização dos prejuízos que tenha causado à instituição, aos alunos ou a terceiros.

Da aplicação das penas de repreensão, suspensão, rescisão na modalidade de dispensa por justa causa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Administrativo Superior (CAS).

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACINPRO

Conforme disposto no Título IV do Regimento Interno, a estrutura organizacional da FACINPRO se compõe conforme abaixo:

§ 1º - Órgãos da Administração Superior:

- I. Conselho Superior – CONSUP
- II. Diretoria Geral;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Gerencia Administrativa e Financeira;
- V. Coordenadoria de Curso;
- VI. Colegiado do Curso;
- VII. Núcleo Docente Estruturante – NDE.

§ 2º - Órgãos da Administração Básica:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Tesouraria;
- III. Biblioteca;
- IV. Ouvidoria;
- V. Núcleo Psicopedagógico de Assistência ao Discente (NUPAD);
- VI. Departamento de Recursos Humanos;

- VII. Departamento de Materiais e Patrimônio;
- VIII. Comissão Própria de Avaliação – CPA.

Na medida das necessidades ditadas pela expansão da Faculdade INPRO, poderão ser criados, com aprovação do CONSUP, novos órgãos internos os quais serão regidos por regulamento próprio.

TÍTULO II – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM DA FACINPRO

Conforme disposto no Capítulo VIII, que trata sobre o Regime Acadêmico, o sistema de avaliação do processo ensino aprendizagem da FACINPRO é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez), com aprovação pela média final 6,0. As médias são apuradas até a primeira casa decimal.

Entende-se por eficiência o grau de aplicação do aluno aos estudos, e sua verificação se faz por provas, testes, pesquisas atividades práticas, trabalhos individuais e/ou em grupo.

O número de trabalhos escolares a serem realizados em cada disciplina e seus respectivos valores fica a critério do professor, devendo ser estabelecidos no plano de ensino, aprovados pelo NDE.

A aprovação nas disciplinas dar-se-á por média ou por exame final.

Considera-se para todos os efeitos, Média Parcial (MP) como a média aritmética de notas bimestrais (B-1 e B-2), como sendo resultante de no mínimo 02 (duas) avaliações por bimestre prevista no plano de cada disciplina.

Considerar-se-á aprovado por média, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento e média parcial igual ou superior a 6,0 (seis), consideradas todas as avaliações previstas no plano de ensino da disciplina. Calcula-se a Média pela seguinte fórmula:

Exemplo: $B1 + B2/2$ MP = ou $> 6,0$

Ao final da disciplina, o aluno que não atingir a Média Parcial (MP) estabelecida no *caput* deste artigo, pode prestar exame final (EF), devendo obter, também, neste caso, uma Média Final (MF), resultante da média aritmética simples entre as notas obtidas na Média Parcial (MP) e o exame final (EF) para a disciplina, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Exemplo: $MP + EF/2$ MF = ou $> 6,0$

É considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver Média Parcial ($B1 + B2 = MP$) igual ou inferior a 1,9 (um vírgula nove) não podendo assim se submeter ao exame final (EF).

Exemplo: $B1 + B2/2 MP =$ ou $< 1,9$

ou seja:

É considerado reprovado na disciplina o aluno que **NÃO** obtiver Média Parcial ($B1 + B2 = MP$) igual ou superior a 2,0 (dois vírgula zero) não podendo assim se submeter ao exame final (EF).

Exemplo: $B1 + B2/2 MP =$ ou $> 2,0$

O aluno com Média Parcial Inferior a 2,0 (dois) ou com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento, será considerado reprovado na disciplina e não tem direito a prestar exame final (EF).

Observações Importantes:

Cabe ao aluno acompanhar os critérios de aprovação, rendimento e assiduidade, e em caso de dúvida, cabe ao discente comprovar, por meio de documentos hábeis, que cumpriu os requisitos para aprovação em cada disciplina.

O tempo hábil para que o aluno reclame os seus direitos referentes a notas e faltas é de 6 (seis) meses, contados a partir da data da entrega dos resultados no período em que foi cursada a disciplina, ou componente curricular obrigatório, devidamente registrado em ata de entrega de resultados, independente se o aluno compareceu para fazer a retirada ou não dos mesmos.

Qualquer direito do aluno referente a rendimento, nota ou falta decai em 06 (seis) meses, conforme orientação do parágrafo anterior, diante a inércia do aluno. Tal medida visa resguardar o princípio da segurança jurídica que norteia as atividades da FACINPRO.

Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo previsto no parágrafo anterior, será indeferido por impossibilidade regimental.

A apuração da assiduidade far-se-á pela frequência do aluno às aulas e demais atividades programadas pela disciplina, unidade curricular ou módulo.

Observações Importantes:

Considerar-se-á aprovado, por assiduidade, o aluno que comparecer ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades de cada disciplina, unidade curricular ou módulo.

Não há abono de faltas. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no diário de Classe. O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas pessoais (trabalho, saúde e outros) ressalvados os casos especiais, para os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, de forma a resguardar o processo de aprendizagem.

Para os alunos em processo de atestado médico, exceto os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, o afastamento não poderá ser maior que o permitido, 25% (vinte e cinco por cento).

Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela FACINPRO não serão aceitas (vide Frequência).

A verificação, controle e registro da frequência do aluno são de responsabilidade do professor responsável pelo componente curricular, cabendo-lhe o cumprimento das normas estabelecidas pela IES e em caso de negligência, o mesmo estará sujeito às sanções disciplinares contidas neste Regimento.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

Incumbe ao aluno fazer o acompanhamento de sua própria frequência, precavendo-se das situações-limite de reprovação.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, conforme disposição do §1º deste artigo.

Cabe ao aluno acompanhar o seu aproveitamento acadêmico continuamente.

É concedida nova oportunidade de avaliação, 2ª (segunda) chamada, ao aluno que deixar de realizar no período estabelecido no Calendário Acadêmico, as verificações de aproveitamento acadêmico, mediante solicitação via requerimento junto a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da FACINPRO.

Observações Importantes:

A nova avaliação será realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Instituição, conforme previsão em calendário acadêmico, disposto na secretaria e no site da faculdade.

O aluno reprovado por não ter alcançado na frequência e/ou no desempenho acadêmico os índices mínimos exigidos, repetirá a

disciplina, unidade curricular ou módulo, sujeitando-se no caso de repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento e nas normas que regulam as avaliações estatuídas pelo CAS.

TÍTULO III - DA FREQUÊNCIA DOS DISCENTES

A frequência às atividades curriculares presenciais é obrigatória a docentes e alunos.

A frequência do aluno na instituição será considerada até a data de seu desligamento da mesma, levando-se em conta o critério de até 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, conforme legislação educacional.

Observação Importante:

O processo avaliativo da aprendizagem da FACINPRO é composto de frequência (mínima de 75%).

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A FACINPRO adota o regime escolar semestral em seus cursos. A matrícula é feita, em princípio, contemplando todas as disciplinas do semestre letivo, de acordo com o período correspondente na Matriz Curricular.

É de suma importância que o aluno conheça os regulamentos, normas e leis que regem as atividades acadêmicas da Instituição. Vejamos os principais:

Regimento Interno da FACINPRO (disponível no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico e no site da Instituição);

Calendário Acadêmico da FACINPRO (disponível nos murais e site da Instituição);

Manual de Informações ao Aluno (MIA) (disponível no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição);

Grade Curricular do respectivo curso (disponível no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição);

Regulamentos, Portarias e Resoluções Internas vigentes (disponível nos murais, no site e no balcão de atendimento da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Instituição); e

Demais legislações oriundas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) que norteiam o Ensino Superior.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É expressamente proibida, sob orientação do PROCON, a permanência de alunos sem matrícula em sala de aula. Bem como a participação em eventos promovidos pela Instituição, inclusive, provas, trabalhos, seminários e outros.

A pontualidade e assiduidade são características essenciais ao bom desempenho nas aulas e no curso. Procure sempre chegar no horário estipulado pela FACINPRO, bem como participar de todas as atividades acadêmicas. O quadro de horário encontra-se disponível, para consulta, nos murais da Instituição e inclusive no mural da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

A rigor, frequência é questão pedagógica e regimental. O art. 47, caput, da Lei 9.394, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), de 20 de dezembro de 1996, dispõe que o ano letivo regular tem no mínimo 200 dias e o § 3º diz que é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições, **NÃO EXISTE A FIGURA DO ABONO DE FALTAS.**

Os atestados médicos de rotina servem apenas para justificar a ausência, que poderá ser aceita ou não pelo professor, devendo ser apresentados direto para o (s) professor (s), e impreterivelmente, apresentados na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, quando o prazo de afastamento das atividades estudantis for superior a 5 dias consecutivos. É importante saber também que o prazo de entrega do atestado é de 5 dias, a partir da data de emissão do mesmo. Assim sendo, caso o atestado prescreva mais de 6 dias de

repouso, fica condicionada a sua apresentação na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico para montagem de processo, com o devido pagamento da taxa de serviço.

É preciso manter seu cadastro sempre atualizado, junto à FACINPRO. Desta forma, sempre que houver qualquer alteração no seu endereço, contato ou outra informação que achar conveniente, entre em contato com a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da IES, evitando possíveis dissabores.

Procure verificar, junto ao calendário acadêmico os prazos específicos dos eventos estudantis. O Calendário encontra-se disponível, para consulta, no mural da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, no Portal do Aluno e no site da FACINPRO. É importante acompanhar o dia a dia da Instituição para, inclusive, exercer os seus direitos e cumprir os seus deveres.

Históricos escolares, certidões, atestados, declarações e outros documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos pela Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, que devem ser solicitados com antecedência, por meio de requerimento próprio. Verifique a Tabela de Prestação de Serviços e Prazos Educacionais da FACINPRO, no mural da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, para a realização dos serviços.

O representante de classe é, na verdade, o porta-voz da turma. É ele quem estará intermediando todos os assuntos pertinentes ao grupo, quanto às sugestões, críticas, objetivando a melhoria do Curso. Por isso, procure eleger aquele que reúna características essenciais para o cargo. É preciso ressaltar que a representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

No Plano de Ensino está inserido a ementa o conteúdo programático, carga horária e as bibliografias usadas em cada disciplina a ser cursada. É obrigação do professor a apresentação do mesmo no primeiro dia de aula, ficando disponível posteriormente no setor de fotocópias.

Tanto as salas de aulas, como os Laboratórios são espaços onde o aluno desenvolve suas atividades ao longo do período letivo, por isso é essencial que os conserve. Nestes recintos é expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas, como, também, o acesso à internet para uso de bate-papo, chats e a sites de conteúdo pornográficos, pedofilia e jogos.

Alunos que transitam pelos corredores da Instituição, em pleno horário de aula ou provas, acabam prejudicando tanto os professores como colegas e ainda está sujeito a sanções disciplinares.

O Portal do Aluno é o meio mais rápido e seguro para o aluno obter informações precisas e importantes. Pelo Portal do Aluno é possível acessar as notas, o manual do aluno, o extrato financeiro, entre outros serviços importantes para o conhecimento do aluno.

Se o nome do aluno não constar no diário de classe, ele deverá procurar a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

Todos os atos escolares que, porventura, forem realizados no período em que o aluno não estiver regularmente matriculado, serão sumariamente anulados.

Qualquer solicitação à Instituição e seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, por escrito, em requerimento próprio, junto à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

Todo aluno que desejar recorrer da deliberação de algum órgão da IES poderá fazê-lo, mediante RECURSO, que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio junto à Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

É proibido o uso de cigarros, charuto, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala de aula, bibliotecas, recinto de trabalho coletivo. Essa restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº 9.294, de 15/07/96, art. 2º, “caput”, e parágrafo 1º).

É terminantemente proibida a aplicação de “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências e/ou nas imediações da IES, cabendo a pena de desligamento do aluno da Instituição.

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da IES, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22/12/03.

O Regimento Interno da FACINPRO é o documento oficial que rege sobre normas gerais da Instituição e encontra-se à disposição da comunidade interna na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.

Toda prova realizada, com exceção da prova final, NIII, deverá ser devolvida ao aluno, depois de corrigida e computada a nota. As provas serão entregues mediante assinatura em ata de devolução de provas.

As provas de NIII serão arquivadas por um período de seis meses a contar da data de sua realização e depois deste prazo serão incineradas, bem como trabalhos e provas de NI e NII, não retiradas pelos alunos.

É responsabilidade do aluno fazer o acompanhamento de sua situação acadêmica durante o curso (notas, faltas, dependência em disciplina, pagamento de parcelas, empréstimos de livros,

documentos na secretaria e outros assuntos correlatos). Assim sendo, é de suma importância que os alunos principalmente dos últimos períodos do curso façam esta verificação junto a Secretaria de Controle e Registro Acadêmico, a fim de evitar contratempos na reta final.

A FACINPRO É POR VOCÊ!

SUCESSO!.

Goiânia, 2020.

**Marcia Cristina de Paula
Vieira Borges dos Reis
Moreira**

Diretora Geral da Faculdade INPRO