MANUAL DO DOCENTE

Faculdade São Gabriel da Palha

MANUAL DO DOCENTE

Missão, Visão e Valores .............................................................................................................. 2
Palavra do Diretor ....................................................................................................................... 2
Palavra do Coordenador Acadêmico ......................................................................................... 3
1 - O CORPO DOCENTE NO REGIMENTO INTERNO ....................................................... 4
2 - PLANO DE ENSINO DISCIPLINAR ................................................................................ 6
   2.1 Elaboração ..................................................................................................................... 6
   2.2 Apresentação ................................................................................................................ 6
3 - RESERVA DE MULTIMEIOS ........................................................................................ 6
4 - RESERVA DE LABORATÓRIOS ..................................................................................... 7
   4.1 — Regras de utilização dos laboratórios de Informática ............................................. 7
   4.2 — Regras de utilização dos laboratório de Saúde ....................................................... 8
5 - APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES ...................................................................................... 8
   5.1 — O sistema de avaliação de ensino-aprendizagem ................................................... 8
   5.2 — Avaliação Final ....................................................................................................... 9
   5.3 — Orientações para elaboração e aplicação das avaliações ...................................... 10
   5.4 — Prova Substitutiva .................................................................................................. 11
   5.5 — Exercícios Domiciliares ......................................................................................... 12
6 - HORÁRIO DAS AULAS .................................................................................................... 12
   6.1 — Ausência, Substituição ou troca de aulas ............................................................... 13
7 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOCENTE ................................................................. 13
8 - PROJETOS ....................................................................................................................... 14
   8.1 — Projeto de Dependência ....................................................................................... 14
   8.2 — Projeto Extensão ................................................................................................... 15
9 - NÚCLEOS INSTITUCIONAIS ......................................................................................... 15
10 - REGISTRO ACADÊMICO (FREQUÊNCIA, CONTEÚDO E NOTAS) ....................... 16
11 — RÉGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE ...................................................... 17
12 - CONTATOS .................................................................................................................... 17

Diretor Geral:
Eduardo de Oliveira
Diretora Administrativa:
Vera Lúcia Delfino de Oliveira
Coordenadora Pedagógica:
Prof. Keila Cristina Belo Silva Oliveira
Diagramação: Andréy Ferraz
MISSÃO

Educar nossos alunos com o objetivo de se tornarem profissionais competentes para enfrentar os desafios de um mundo em constante transformação, e seres humanos éticos, conscientes e críticos da cidadania e da dignidade, atuantes e dinâmicos no processo de melhoria da qualidade de vida pessoal e da sociedade.

VISÃO

Ser uma Instituição de Ensino reconhecida pela excelência na educação.

PALAVRAS DO MANTENEDOR

“Tu te tornas eternamente responsável por aquilo que cattivas.”
(Antoine de Saint-Exupéry)

A FASG começa sair do virtual para o real, o que se comprova com a produção do Manual Docente, como instrumento norteador desse processo. Portanto é necessário ampliarmos a cultura do comprometimento, sendo cada vez mais apaixonados por gente. Apaixonados por pessoal! Há uma necessidade de pessoas com vontade de realizações, por isso eu e você professor, somo ferramentas dessa instituição, para uma revolução silenciosa através da educação.

Esse manual te dará condição de se comprometer cada vez mais com seu fazer docente, facilitando caminhos para um trabalho cada vez mais eficaz. Acreditamos que nós podemos fazer a diferença no processo da educação como aposta na transformação social, no município de São Gabriel da Palha e município circunvizinhos.

Saudações educacionais

Dr. Eduardo de Oliveira
Diretor Geral

PALAVRA DA COORDENADORA

Prezado (a) Docente;

Professores há aos milhares. Mas professor é profissão, não é algo que se define por dentro, por amor. Educador, ao contrário, não é profissão, é vocação. E toda vocação nasce de um grande amor, de uma grande esperança. (Rubem Alves)

É com grande honra e satisfação que o recebemos na Faculdade São Gabriel da Palha – FASG e na Escola Técnica, pois, com certeza, possui requisitos para juntar-se ao nosso quadro docente. Esperamos poder estabelecer, nesse momento, uma relação harmoniosa e duradoura pautada no trabalho e no bem-estar, o que é imprescindível para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados ao processo de ensino e aprendizagem.

Destacamos que o nosso espaço educacional possui uma política séria quando falamos em ensino superior e cursos técnicos, tendo sempre como base de sustentação o tripé pesquisa, ensino e extensão, e, sendo assim, contamos sempre com profissionais que também compartilhem desta mesma visão.

Cada professor ao receber o Manual docente, deve apropriar-se imediatamente de estudá-lo, uma vez que o mesmo tem o objetivo de oferecer informações essenciais para o trabalho do docente conforme as normas e políticas institucionais que norteiam os cursos de graduação e técnicos da FASG. Este torna público e transparente os procedimentos essenciais à gestão adequada da sala de aula, informando o professor sobre as facilidades de comunicação interna, legislação institucional, procedimentos acadêmicos do aluno e do professor, entre outras informações relevantes.

Este Manual também orienta quanto aos direitos e deveres do professor como integrante da comunidade acadêmica da FASG, na perspectiva da formação profissional e cidadã dos nossos alunos e no bem estar coletivo.

Desejamos Boas Vindas e um Ótimo Trabalho!

Prof.ª Msc. Keila Cristina Belo da Silva Oliveira
Coordenarora Acadêmica
1 - O CORPO DOCENTE NO REGIMENTO INTERNO

O Art. 59 - Regimento Interno vigente na Instituição regulamenta que:

Os docentes têm direitos, deveres e proibições, conforme preceitua o Estatuto da Mantenedora, o Regimento Geral, e as normas e regulamentos aprovados pelo Diretor Geral da Instituição.

- Direitos

- concorrer às eleições para os cargos eletivos dos órgãos colegiados da Faculdade;
- recorrer ao Conselho Acadêmico das penalidades que lhe forem aplicadas;
- propor ao Diretor Geral a aplicação de penalidade ao aluno;
- tomar a iniciativa para convocar reunião de órgão colegiado da Faculdade;
- obter afastamento pelo período de 1 (um) ano, sujeito à prorrogação por igual tempo, sem remuneração, observadas as normas regimentais.
- representar ao órgão competente pelo não cumprimento das normas legais, regimentais e regulamentares e das decisões dos órgãos colegiados da Faculdade;
- exercer outras atividades pedagógicas nos órgãos auxiliares de apoio pedagógico, no caso de alteração na organização curricular, observado o que consta do Regimento.

- Deveres

- conhecer e cumprir o Regimento, os regulamentos dos órgãos de apoio pedagógico e administrativo, as decisões dos órgãos colegiados e as demais disposições legais pertinentes.
- submeter ao Coordenador do Colegiado de que participe, até trinta dias antes do início do ano letivo, o plano de ensino de sua disciplina, propondo, por escrito, sugestões para o aperfeiçoamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, sobrenotado promovendo a atualização do processo de ensino-aprendizagem.
- comparecer com pontualidade às suas atividades na Faculdade e reger as aulas e demais atividades dentro dos horários estabelecidos;
- ministrar o ensino de suas disciplinas e demais atividades didático-pedagógicas, dentro dos parâmetros de qualidade exigidos pela literatura pedagógica atual;
- emitir parecer sobre dispensa de disciplina, observado o disposto deste Regimento;
- manter atualizado o Portal Acadêmico, registrando os conteúdos da disciplina lecionada, as presenças e ausências dos alunos e as notas;
- comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- comparecer a congressos, seminários, encontros, palestras e atividades didáticas, no período que coincida com o seu horário de trabalho, quando dessas atividades participarem suas turmas de alunos;
- promover a avaliação da aprendizagem dos alunos, organizando provas e demais atividades pertinentes, atribuindo-lhes as respectivas notas;
- entregar à Secretaria da Faculdade, nos prazos estabelecidos, as notas de provas e de outras atividades escolares;
- manter a disciplina em classe e colaborar para a ordem na Faculdade;
- colaborar na formação moral e cívica dos alunos;
- atender às solicitações dos órgãos colegiados, do Diretor Geral, do Vice-Diretor, e dos coordenadores.
- atuar como membro de comissões, bancas e outras atividades da sua competência quando designado;
- acatar e fazer cumprir as deliberações do Diretor Geral, dos Coordenadores de Colegiados da Faculdade;
- manter-se atualizado no tocante a sua disciplina, inteirando-se das leis, regulamentos, regulamentos, resoluções, portarias e demais atos que digam respeito às suas funções;
- cumprir integralmente o plano de ensino e a respectiva carga horária;
- comunicar ao Diretor Geral da Faculdade as faltas disciplinares dos alunos, para as providências cabíveis;
- comunicar ao Coordenador do Curso, com antecedência eventual ausência, a fim de que possa ser remanejado o horário do dia.
2 - PLANO DE ENSINO DISCIPLINAR

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

O modelo do Plano de Ensino Disciplinar em vigor encontra-se a disposição dos docentes junto à Coordenação do Curso.

2.2 Apresentação
- O Plano da Disciplina deve ser elaborado antes do início das aulas e apresentado ao Coordenador do Curso para análise e devida aprovação.
- Após isso, o mesmo deve ser apresentado a turma no primeiro dia de aula – impreterivelmente - em todos os seus detalhes, para que o discente tenha conhecimento de todo o processo da disciplina (objetivo, como será avaliado, o que está estudando, quais livros poderá consultar etc.).
- Ressaltamos que essa ação é condição básica para um bom início de semestre letivo, pois os dois lados do processo ensino-aprendizagem ficam conhecendo intimamente como será a caminhada acadêmica ao longo da disciplina.
- Na apresentação do Plano de Ensino Disciplinar é recomendado que se colha a assinatura de dois a três representantes da turma no mesmo como prova de que o plano foi apresentado e acordado pela respectiva turma, e mantê-lo arquivado na pauta até o fim do semestre.
- Esta ação tem a única intenção de respaldar o professor futuramente em sua ação pedagógica.
- O plano de disciplina deverá ser assinado pelo professor e coordenador de curso e entregue por semestre para a secretaria acadêmica até 20 dias após início das aulas, enviando por e-mail uma cópia do mesmo documento para a secretaria.

3 - RESERVA DE MULTIMEIOS
- A utilização de qualquer dos equipamentos multimídia (datashow, aparelhagem de som, televisão, vídeo etc) deve ser requerido através de formulário próprio de agendamento na biblioteca da IES, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data de utilização.
- Ressaltamos que a reserva dos equipamentos está limitada a quatro aulas consecutivas (dois dias) para cada professor por recurso e esse limite deve ser respeitado para que todos os professores tenham oportunidade de utilização dos equipamentos, contudo, a utilização intercalada é liberada conforme a necessidade do professor e a disponibilidade dos equipamentos.
- A solicitação dos recursos de multimídia por parte dos alunos para apresentação de seminários internos e/ou externos deverá ser feita pelo docente responsável.

4 - RESERVA DE LABORATÓRIOS

O uso dos laboratórios se dará por meio de agendamento prêmio, com 48 horas de antecedência. Feito com os coordenadores do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, no caso dos laboratórios de informática e dos Cursos Técnicos, no caso do laboratório de saúde.

4.1 — REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- O laboratório é de uso exclusivo de alunos, professores, sendo vedada a entrada de terceiros sem autorização da instituição;
- É proibida a entrada de alunos com alimentos de qualquer espécie e/ou fumar nas dependências dos laboratórios;
- Silêncio é um item necessário, pois é um ambiente de estudos;
- É proibido ao usuário alterar qualquer configuração dos computadores, retirar teclados, mouses, ou abertura de qualquer equipamento nos laboratórios;
- A ordem do ambiente ficará sob a responsabilidade do docente. Caso ocorra situações acima citados ou outros que ocorram em danos ou prejuízos ao patrimônio da instituição, ficará o docente e/ou discente responsabilizados pelos danos e suas penalidades;
- A organização, a limpeza e o cuidado do laboratório são de responsabilidade de todos os usuários, que deverão deixá-lo organizado após cada horário de aula;
- Os acessos à página da web são monitorados pelo responsável do laboratório. É expressamente proibido o acesso às páginas que não são de fundo educacional;
- O descumprimento de qualquer item acima é passível de punição ao usuário previsto no regimento da instituição;
- É proibido o uso de celular dentro do recinto;
- O laboratório funciona com uma planilha de reserva de horários e só será utilizado mediante agendamento;
- As solicitações de software para instalação serão realizadas nos períodos de recesso e férias, sendo que o coordenador deverá verificar a necessidade de uso do mesmo.
4.2—REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE SAÚDE

Ao utilizar o laboratório de saúde, o professor responsável pela turma deverá observar algumas normas básicas:
- Não entrar no laboratório com mochilas e bolsas;
- Não entrar com alimentos ou consumi-los dentro do laboratório;
- As peças pertencentes ao laboratório de saúde não deverão ser retiradas.
- Observação do uso de roupas e calçados adequados;
- Quaisquer outras dúvidas deverão ser sanadas junto a Coordenação dos Cursos Técnicos, através do manual específico.

5 - APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES

A avaliação da aprendizagem nos cursos da FASG - Faculdade São Gabriel da Palha é entendida como um processo contínuo, sistemático e integral de acompanhamento e julgamento do nível no qual os alunos se encontram em relação ao alcance dos objetivos desejados na formação do profissional em questão.

Para que seja viabilizada esta concepção, é importante que haja clareza quanto às características que nortearão a operacionalização do processo avaliativo que por meio de variados instrumentos deve ser: contínuo, sistemático, planejado, claro quanto aos objetivos, diagnóstico, inclusivo, cooperativo e ativo.

5.1 - O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ENSINO-APRENDIZAGEM SERÁ COMPOSTO DE:

I – Provas Institucionais (P.I.1 e P.I.2) : 02(dois) avaliações individuais, registro escrito que devem explicitar o aprofundamento de estudos, a análise e reflexão sobre a temática, com base referencial no teórico e nas possibilidades de projetar a intervenção da realidade. Serão aplicadas conforme calendário acadêmico.

II – Avaliação Interdisciplinar (A.I.) : Refere-se ao Seminário Interdisciplinar e ao Workshop Profissional, contidos no Calendário Acadêmico. Essa avaliação poderá ser coletiva, com o valor de 5,0 pontos.

III – Avaliação Processual (A.P.): trabalhos individuais ou em grupos, seminários, fichamentos de livros, debates, provas práticas, oficinas dentre outros, realizados semestralmente. O somatório dessas atividades será equivalente a 5,0 pontos.

A média final será obtida obedecendo a seguinte fórmula:

\[ \text{P.I.1} + \text{P.I.2} + \text{A.I.} + \text{A.P.} = \text{Média Final} \]

Média final de Aprovação ≥ 7,0 (sete)

Observação

A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, ou seja, em uma disciplina com carga horária de:
- **40 horas**: o aluno ficará reprovado por falta acima de 10 faltas.
- **72 horas**: o aluno que ficar com total de faltas acima de 18 será considerado reprovado por falta.
- **80 horas**: será considerado reprovado por falta acima de 20 faltas.

5.2 – AVALIAÇÃO FINAL

Ao final do semestre terá um Exame final, que será aplicado ao aluno que não conseguiu atingir a média da disciplina de 7,0 (sete) pontos. No exame final terá uma avaliação no valor de 10,0 (dez) pontos; a nota que o aluno atingir nesta avaliação será somada a média do aluno na disciplina, e esta soma será dividida por 02 (dois), chegando-se assim a uma média que para aprovação terá que ser no mínimo 6,0 (seis) pontos ≥ 6,0 pontos – Aprovado.
5.3 - ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES:

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

- Formule a avaliação variada com questões alternativas, dissertativas, conceituais, contextualizadas ou interpretativas.

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

- Sempre que houver dúvidas na elaboração dos instrumentos de avaliação o professor conta com as orientações dos Coordenadores de Curso ou do NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico).

- Os professores deverão encaminhar as provas para o email institucional: provas@iesges.edu.com, para que sejam analisadas pela coordenação de curso, no mínimo 7 (sete) dias antes da 1ª data de aplicação da mesma.

- No dia agendado para a aplicação da avaliação, o professor deverá retirar o material na sala dos professores com o funcionário responsável.

- Após aplicação da prova o professor terá até 15 (quinze) dias úteis para dar vista das mesmas aos alunos, devidamente corrigidas. Ao entregar as provas o professor deverá captar a assinatura do discente em relação própria (que vai anexo ao envelope com as provas) que comprova a ciência da mesma.

- O professor também terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do dia da aplicação da prova, para entregar a Ata devidamente preenchida, na Coordenação.

- Na devolução da Ata, caso haja algum aluno que não tenha feito a avaliação, o professor deverá entregar a matriz da PROVA SUBSTITUTIVA, devidamente padronizada na coordenação.

- O aluno cujo nome não consta na Ata não poderá fazer a avaliação.

- A Ata de prova é válida sem emendas e sem rasura.

5.4 – PROVA SUBSTITUTIVA

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

1. Para requerer o aluno deve apresentar o comprovante ou atestado de sua ausência e pagar a taxa estipulada por legislação vigente da IES.

2. Não haverá cobrança da taxa nos casos de licença maternidade ou doença infecto-contagiosa comprovado através de atestado médico.

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

4. A prova substitutiva deverá seguir o mesmo padrão das demais avaliações, porém recomenda-se que não se utilize a mesma avaliação já aplicada ao restante da turma.

5. A prova substitutiva não deverá ser devolvida para o aluno e sim, entregue juntamente com a ata na Coordenação.

“O conhecimento de diferentes instrumentos para avaliação e da melhor forma de utilizá-los é um dos recursos de que o professor deve dispor. O domínio deste conhecimento está ligado à convicção de que a avaliação não deve servir de instrumento de pressão para manter a disciplina em aula ou de fazer o aluno estudar”. (Moretto, 2007)
5.5 – EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O Regime de exercícios domiciliares previstos em Lei são os seguintes:

- Licença Maternidade Lei nº 6202/75
- Doenças infecto-contagiosas Decreto-lei nº 1044/69.

Parágrafo Único: “o regime de exercício domiciliar é utilizado para licença maternidade e também para alunos com doenças infecto-contagiosas, merecedores de tratamento excepcional, portadores de afecções congénitas, adquiridas, doenças, infecciosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade a frequência aos trabalhos escolares... desde que se verifique a conservação das condições intelectuais emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar...”

- Ao elaborar os exercícios domiciliares, o professor levará em conta a duração do afastamento do aluno, para que a execução do exercício garanta a continuidade do processo de aprendizagem. Portanto os mesmos, devem estar diretamente relacionados aos conteúdos trabalhados durante o período de afastamento e com um nível de exigência capaz de verificar a aprendizagem do aluno.
- As avaliações ocorridas durante o período de afastamento do aluno devem ser realizadas quando este retornar às aulas.
- Os exercícios domiciliares deverão ser retirados e entregues pelo professor diretamente na secretaria.

6 - HORÁRIO DAS AULAS

O horário acadêmico é elaborado todo início de semestre, em conjunto, pelas Coordenações de Cursos. O professor cumprirá o horário determinado pela instituição e deverá se integrar do mesmo na Coordenação. Uma vez elaborado o horário o professor deve procurar cumprí-lo pontualmente, respeitando sempre o início e término das aulas.

1º TEMPO: 18h20min às 19h10min
2º TEMPO: 19h10min às 20h
3º TEMPO: 20h10min às 21h
4º TEMPO: 21h às 21h50min

6.1 AUÉNCIA, SUBSTITUIÇÃO OU TROCAS DE AULAS.

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

7 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOCENTE

O controle de frequência é um instrumento institucional que registra o cumprimento da carga horária do professor. Mediante este fato, torna-se de fundamental importância que o professor registre sua presença todas as vezes que vier ministrar aulas. Ressalta-se que o registro frequente não é apenas para comprovação de pagamento da carga horária cumprida, mas para atender também a uma exigência legal. Bem como também, para comprovação dos dias letivos. Fato estes passíveis de fiscalização pelo MEC, quando das visitas in loco pelas comissões de avaliação externa. O controle de frequência será feito na sala dos professores com assinatura do livro e ou por ponto eletrônico.
8—PROJETOS

8.1— PROJETO DE DEPENDÊNCIA

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

- A matrícula é efetuada por série/periódico de acordo com o estabelecido no currículo do curso, observadas as normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico.
- O aluno pode ser promovido e matriculado na série seguinte, desde que aprovado em todas as disciplinas do período cursado.
- É permitida a promoção de aluno reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamentos exigidos, as quais devem ser cursadas em regime de dependência.
- O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas da série/periódico ficará retido no período;
- A dependência em disciplinas práticas ou disciplinas de estágios supervisionados sujeita o aluno à frequência.
- O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, ficando estas dispensadas da frequência, sujeitando-se, entretanto, as mesmas exigências das demais quanto ao aproveitamento.
- As normas complementares referentes à promoção e regime de dependência serão fixadas pelo Conselho Acadêmico.
- A metodologia utilizada será nos princípios dos estudos em aulas presenciais cumprindo na íntegra todos os procedimentos legais educacionais.

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

8.2— PROJETO DE EXTENSÃO

A extensão contribui efetivamente para a melhoria da sociedade e possibilita que estudantes e professores envolvidos enriqueçam seu saber ao mesmo tempo em que contribuem para o crescimento das pessoas e comunidades que estão envolvidas com esses atores acadêmicos. Os objetivos principais promovidos pela extensão universitária seriam possibilitara interação entre a Academia e Comunidade, favorecendo a troca de saberes e conhecimentos; promover atividades que propiciem a participação da comunidade, enquanto sujeitos e não como meros espectadores; interligar as atividades de ensino e pesquisa com as demandas da comunidade.

As orientações para do desenvolvimento de projetos de extensão serão encontradas no NEP (Núcleo de Extensão Pedagógica).

9— NÚCLEOS INSTITUCIONAIS

- NAI (Núcleo de Apoio Institucional)
  O NAI é o Núcleo de interlocução entre a IES com os órgãos vinculados ao MEC, SEDU e os setores internos da instituição. O perfil deste Núcleo demonstra características que contribuíram para uma visão sistemática da gestão da IES para a obtenção de resultados satisfatórios, tais como: analisar dados e indicadores qualitativos e quantitativos, dominar as TICs, que estão continuamente sendo desenvolvidos e alterados, produzir conteúdos jornalísticos para divulgação no site da Faculdade e nas mídias sociais, entre outros.

- NEP (Núcleo de Extensão Pedagógica/Ouvidoria)
  Tem como objetivo desenvolver a produção e divulgação do conhecimento científico, interligando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, promovendo o desenvolvimento de competências e habilidades de alunos e professores e estreitando a articulação da teoria com a prática.

- NAPS — NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E SOCIAL
  O núcleo psicopedagógico atuará na interface aluno-instituição no sentido de promover o sucesso do ensino-aprendizagem dos alunos, além de auxiliar na integração da sua vida académica. Prestando suporte quando necessário, esclarecendo também questões do seu fazer enquanto discente, com ênfase no campo da aprendizagem e nas questões emocionais, desenvolvendo um trabalho multidisciplinar.
11 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:
I - advertência oral e sigilosa por:
   • inobservância às normas estabelecidas pela FASG; ou
   • faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina ou atribuição;
II - suspensão, com perda de vencimentos, por:
   • reincidência, após orientação do coordenador de curso, com registro assinado por ambos;
   • não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; ou
III - demissão por reincidência de falta, configurando-se esta como abandono de emprego conforme legislação vigente.

São competentes para aplicação das penalidades:
I - de advertência, o Coordenador de curso;
II - de repreensão e de suspensão, o Diretor Geral;
III - de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.
Da aplicação da pena de suspensão e da proposta de demissão, cabe recurso nos termos do Regimento da FASG pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.

12—CONTATOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>SETOR</th>
<th>EMAIL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Biblioteca</td>
<td><a href="mailto:biblioteca@iesges.edu.br">biblioteca@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Acadêmica</td>
<td><a href="mailto:coord.academica@iesges.edu.br">coord.academica@iesges.edu.br</a> (coordenação)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><a href="mailto:apoio.pedagogico@iesges.edu.br">apoio.pedagogico@iesges.edu.br</a> (apoio)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><a href="mailto:provas@iesges.edu.br">provas@iesges.edu.br</a> (exclusivo para envio de avali-</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação Cursos Técnicos</td>
<td><a href="mailto:coord.cursostec@iesges.edu.br">coord.cursostec@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação de ADM</td>
<td><a href="mailto:coord.adm@iesges.edu.br">coord.adm@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação de ADS</td>
<td><a href="mailto:coord.ads@iesges.edu.br">coord.ads@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordenação de Pedagogia</td>
<td><a href="mailto:coord.pedagogia@iesges.edu.br">coord.pedagogia@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td><a href="mailto:financiero@iesges.edu.br">financiero@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>NAI – Núcleo de Apoio Institucional</td>
<td><a href="mailto:nai@iesges.edu.br">nai@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>NAP – Núcleo de Apoio Pedagógico</td>
<td><a href="mailto:nap@iesges.edu.br">nap@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>NAPS – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social</td>
<td><a href="mailto:apoio.psicopedagogico@iesges.edu.br">apoio.psicopedagogico@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>NEP – Núcleo de Extensão Pedagógica</td>
<td><a href="mailto:nep@iesges.edu.br">nep@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>NI – Núcleo Institucional</td>
<td><a href="mailto:captacao@iesges.edu.br">captacao@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Ouvidoria</td>
<td><a href="mailto:ouvidoria@iesges.edu.br">ouvidoria@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td><a href="mailto:secretaria@iesges.edu.br">secretaria@iesges.edu.br</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

99888-3746
99888-2928
99920-4733/
99637-6639/ 3727-0318
99919-6678

=> O professor deverá fazer diariamente a chamada e registrar o conteúdo ministrado; alimentar o banco de dados (o que permitirá a consulta via web por parte do corpo discente de sua frequência e nota), por isso a importância do professor manter o Portal atualizado.

=> Para auxiliar o processo, o professor receberá uma pauta rascunho, para utilizar caso não tenha acesso ao portal dentro de sala no horário de aula. Porém, não deve incluir ou retirar nomes de alunos sem autorização da secretaria.

=> Recomenda-se que a chamada seja feita na presença dos alunos e em hipótese alguma pode ser registrada a presença para o aluno que não estiver em sala.

=> O aluno que estiver em sala de aula e não estiver com o nome na pauta, deve ser orientado a procurar a secretaria.

=> As notas deverão ser lançadas com número inteiro ou com uma casa decimal, cabendo ao sistema o arredondamento.