



F A C U L D A D E

Dinâmica

Formando
Pessoas!

Manual do Professor





APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Professor(a),

O crescimento e a consolidação de uma Instituição de Ensino Superior (IES) com seus objetivos de acesso, continuidade, integralidade e construção do saber, exigem cada vez mais um profissional que seja competente e tenha perfil humanista, que saiba lidar com o conhecimento científico de maneira ampla e crítica, que seja comprometido com a Instituição, com a comunidade onde atua e que interaja com os demais atores sociais na construção do saber.

Foi pensando nisso e pautado nos quatro pilares da educação: SABER **APRENDER**, SABER **SER**, SABER **FAZER**, E SABER **CONVIVER** que a Faculdade Dinâmica elaborou este Manual de Apoio ao Professor.

Não é por acaso que você foi escolhido(a) para consolidar a nossa proposta de educação superior. Portanto, é com esse espírito de confiança que te convidamos a participar, aprender e ensinar de forma competente e ética.

Este MANUAL visa apresentar aos professores da Instituição, pontos importantes do Regimento Interno da Faculdade Dinâmica. Espera-se do professor a leitura, cooperação e adoção dos procedimentos estabelecidos neste MANUAL.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

BREVE HISTÓRICO DA IES

Tendo em vista a necessidade de oportunidades e opções para formação em nível superior e pretendendo atender aos anseios da população regional, foi criada a Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga, credenciada pela Portaria nº 1336 de 18.07.2006, publicada no Diário Oficial da União de 19/07/2006. O Curso de Bacharelado em Direito também foi autorizado por esta mesma Portaria.

Em 06/02/2009 foi autorizado o Curso de Bacharelado em Farmácia, pela Portaria nº 174/2009, publicada no DOU em 10/02/2009. Em 2011 foi autorizado o Bacharelado em Enfermagem pela Portaria nº 139 de 13/01/2011 e publicado no DOU em 17/01/2011.

Em 13/09/2012 foi autorizado o Curso de Bacharelado em Administração pela Portaria nº 169/2012, publicada no DOU de 14/09/2012 e em 31/05/2013 foi autorizado o Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis pela Portaria nº 246/2013, publicado no DOU de 03/06/2013.

Em 2014, dois novos cursos passaram a integrar as opções da Faculdade Dinâmica: o Curso Bacharelado em Fisioterapia, autorizado pela Portaria nº 602/2014, publicada no DOU de 30/10/2014 e o curso Bacharelado em Educação Física, autorizado pela Portaria nº 603, publicada no DOU de 30/10/2014.

Em 2015 foi autorizado o curso de Bacharelado em Medicina pela Portaria nº 302, publicada no DOU de 16/04/2015.

A expectativa é de que a Faculdade Dinâmica ofereça em 2016 Cursos de Pós-graduação, visando à formação continuada dos estudantes egressos da Instituição.

REPRESENTANTES INSTITUCIONAIS

REPRESENTANTES	CARGO
José Cláudio Maciel de Oliveira	Diretor Geral
Leilson Soares Viana	Vice Diretor - Diretor Acadêmico
Maria das Graças Lopes	Procuradora e Pesquisadora Institucional
Vicente Batista Lima Júnior	Coordenador do Núcleo de Estudo, Pesquisa e Extensão - NEPE
Leilson Soares Viana	Coordenador do Curso de Direito
Raphaela Borges David Binato	Coordenadora Adjunta do Curso de Direito
Juliana Hipólito Pessotti	Coordenadora do Curso de Farmácia
Laisa Maria Ferraz Carlos	Coordenadora do Curso de Enfermagem
Priscilla Bianchi Couto	Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis
Wânia Cândida da Silva	Coordenadora do Curso de Administração
Jocimar Avelar Martins	Coordenadora do Curso de Fisioterapia
Sávio Lana Siqueira	Equipe de Coordenação do Curso de Medicina
Henrique Amaral Binato	
Rodrigo Siqueira Batista	

MISSÃO

A Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga tem como missão institucional atuar para o desenvolvimento das pessoas e da sociedade, por meio do saber, comprometida com a educação de qualidade, o ensino, a extensão e a pesquisa.

VISÃO

A visão da Faculdade é ser uma instituição sustentável, reconhecida e consolidada nacionalmente, pela sua responsabilidade com a educação de excelência e com a formação de pessoas dinâmicas que possam transformar a sociedade.

ÓRGÃOS GERAIS

A Administração da Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

Órgãos deliberativos e normativos:

- ◆ Congregação: órgão superior de direção administrativa, didático-científica e disciplinar. É constituída pelo Diretor Geral da Faculdade, seu presidente; pelo Vice-Diretor – Diretor Acadêmico; pelos Coordenadores de cursos; por 2 (dois) representantes dos Professores de cada curso; por 1 (um) representante do Corpo Discente; e por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora.
- ◆ Conselho de Ensino: órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-pedagógica. É constituído pelo Diretor Geral da Faculdade, seu presidente; pelo Vice-Diretor – Diretor Acadêmico; pelos Coordenadores de cursos; por 1 (um) representante do Corpo Docente; por 1 (um) representante do Corpo Discente.
- ◆ Colegiado de Curso: órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-pedagógica. É constituído pelo Coordenador do curso; pelos Docentes do curso; por 1 (um) representante do Corpo Discente.

Órgãos executivos:

- ◆ Direção Geral: órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades administrativas e acadêmicas.
- ◆ Vice-Direção - Direção Acadêmica: órgão executivo auxiliar que coordena, fiscaliza e superintende as atividades administrativas e acadêmicas.
- ◆ Coordenadoria de Curso: menor fração da estrutura da Faculdade Dinâmica, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal docente.

ÓRGÃO COMPLEMENTARES:

Biblioteca: tem a função principal de atender a demanda dos alunos, professores e funcionários desta Instituição fornecendo suporte bibliográfico e documentário para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Laboratórios: são peças fundamentais para se aprender fazendo, já que a prática se inicia nesses ambientes. Além da participação efetiva no ensino, os laboratórios fazem-se necessários também para a sustentação da pesquisa e da extensão.

Conheça o Manual da Biblioteca e dos Laboratórios. Procure a Coordenação do seu Curso.

ÓRGÃOS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Comissão Própria de Avaliação (CPA): Comissão Autônoma, composta por representantes de todos os setores da comunidade acadêmica bem como por representantes da sociedade civil. Responsável pela avaliação interna da Instituição e proposição de ações de melhoria.

Ouvidoria: órgão que tem como objetivo estabelecer comunicação direta entre a comunidade e seus dirigentes a fim de aprimorar o processo educacional da Instituição e fortalecer a relação entre a sociedade e a Faculdade.

Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Estudante (NAPE): setor de orientação que tem por finalidade oferecer apoio psicopedagógico e social aos discentes, tendo em vista o processo ensino e aprendizagem e a realização do estudante como pessoa bem como o trabalho dos docentes e funcionários que se encontram em dificuldades educacionais, emocionais, relacionais, vocacionais e outras.

Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão (NEPE): órgão que tem por finalidade fortalecer a relação ensino, pesquisa e extensão, nos cursos de Graduação e Pós-Graduação, buscando a excelência acadêmica, melhoria das condições do

processo educacional, produção científica e comunicação com a sociedade, em sintonia com a missão da Instituição.

Núcleo Docente Estruturante (NDE): órgão constituído por um grupo permanente de professores, que exercem liderança acadêmica em cada Curso de Graduação da Instituição, com atribuições de atuação no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC, objetivando elaborar, implantar, atualizar e complementar a política de ensino, iniciação científica e extensão, bem como acompanhar sua execução.

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Regimento Interno (RI): Documento que apresenta as normas da Instituição.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): é o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver.

Projeto Pedagógico Institucional (PPI): Documento que apresenta os princípios filosóficos e técnico-metodológicos gerais que norteiam as práticas acadêmicas da instituição; a organização didático-pedagógica da instituição; as políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Projeto Pedagógico de Curso (PPC): é o referencial básico para o desenvolvimento do Curso, que deve orientar a estruturação curricular e seus modos de organização.

Cabe ao Professor buscar conhecer os documentos institucionais para exercer sua prática pedagógica em consonância com os princípios e normas da Instituição. Procure a Coordenação de seu Curso para se inteirar sobre tais documentos.

DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR

São direitos e deveres gerais do corpo docente:

I - participar, diretamente ou por representação, com direito a voz e a voto dos órgãos colegiados de decisão da Faculdade Dinâmica;

II - votar e ser votado nas eleições para as representações docentes referidas no item I;

III - apelar de decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor Geral da Faculdade;

IV - receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade do magistério e recursos e apoios didáticos e administrativos necessários ao desenvolvimento regular de suas atividades de ensino e pesquisa;

V - aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando por uma melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto acadêmico;

VI - qualificar-se permanentemente, em busca de uma formação humanística, científica e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do homem e do homem-profissional;

VII - contribuir na manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e pelo crescente prestígio da Faculdade Dinâmica no ambiente social;

VIII - desenvolver todas as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo e fazendo cumprir obrigações e compromissos, no seu campo específico de atuação.

É obrigatória a frequência dos professores, bem como a execução integral dos programas aprovados.

Em casos especiais, o Diretor Geral, ouvido o Conselho de Ensino, pode conceder ao professor dispensa temporária de suas atividades escolares, não superior a 1 (um) ano letivo.

POLÍTICA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

A Faculdade Dinâmica do Vale do Piranga considera a formação dos professores como uma política imprescindível para um ensino de qualidade. Dessa forma, promove, semestralmente, uma série de ações de formação continuada, que consiste em um espaço de articulação entre teoria e prática, de reflexão e discussão do fazer docente e dos aspectos mais gerais que envolvem o ensino superior.

É importante, para o bom desenvolvimento dos cursos, que o professor participe das ações promovidas pela Instituição.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

Para que o processo ensino aprendizagem tenha rendimento satisfatório para docentes e discentes, solicitamos que o Professor:

Procure manter a disciplina em sala de aula, evitando, assim, condutas abusivas e perniciosas ao desenvolvimento dos trabalhos, por parte dos alunos. Caso algum aluno insista em portar-se inadequadamente, encaminhe-o à respectiva **Coordenação do Curso**.

Apresente aos seus alunos no primeiro dia de aula o seu **Plano de Ensino**, (Apêndice A), incluindo bibliografia e cronograma de aulas.

Lembre-se de oferecer aos seus alunos um pequeno perfil profissional de suas atividades, além da sua formação acadêmica.

Compareça a Faculdade sempre com o seu crachá funcional exposto.

Siga rigorosamente o nosso horário de aula; pontualidade é sinônimo de

comprometimento e seriedade.

Ao mudar de endereço/telefone comunique à Secretaria Acadêmica. É muito útil ter seus dados atualizados, inclusive e-mail. Eles não serão fornecidos para alunos.

Em qualquer alteração no seu currículo encaminhe a documentação comprobatória ao Núcleo de Estudo, Pesquisa e Extensão (NEPE). Mantenha o Currículo Lattes atualizado.

Procure inteirar-se sempre dos nossos avisos e comunicados afixados nos murais da sala dos professores e área de convivência.

Os trabalhos propostos aos alunos deverão ser recolhidos exclusivamente pelo Professor responsável pela disciplina. Nenhum setor da Faculdade e nenhum outro funcionário ou Professor está autorizado a fazer isto por você.

O professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas será advertido, podendo vir a ser dispensado.

Alterações de horário, ausência ou troca de horário entre professores devem ser autorizados pela Coordenação de Curso.

Algumas informações podem aparecer repetidamente em dois ou mais lugares deste Manual, o que indica a sua extrema importância.

INFORMAÇÕES DIVERSAS

HORÁRIO DAS AULAS

- ◆ Os horários das aulas estão indicados no quadro a seguir e deverão ser rigorosamente seguidos;
- ◆ Qualquer agendamento de aula fora destes horários deve ser previamente autorizado pela Coordenação de Curso.

PERÍODO	HORÁRIO
Matutino	8horas – 12 horas
Vespertino	13 horas – 18 horas
Noturno	19 horas – 22h40minutos

PONTO DOS PROFESSORES

◆ Ponto de Chegada

Os professores deverão marcar o ponto na entrada da sala dos professores. **O não registro implica em falta do respectivo professor e, conseqüentemente, o não pagamento da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s).**

Para ministrar aulas-extras, o Professor deve estar devidamente autorizado pela Coordenação de seu curso.

Obs: Será considerada falta administrativa grave o fato do Professor ministrar aula-extra sem o consentimento expresso da Coordenação de seu Curso;

A comunicação de eventuais aulas-extras deve ser feita imediatamente ao Departamento Pessoal, dentro do mês em que elas acontecerem, ficando sob responsabilidade da Coordenação do Curso quaisquer eventuais prejuízos decorrentes da falta de informação no prazo hábil.

CÓPIAS REPROGRÁFICAS (CÓPIAS XEROX)

Os professores podem manter pasta de material da disciplina sob sua responsabilidade, disponibilizados aos alunos, no setor de xerox da Faculdade. Procure a copiadora para mais informações.

Os originais de provas para reprodução devem ser encaminhados, no prazo mínimo de 3 (três) dias, para o e-mail copiadora@faculdadedinamica.com.br.

Obs: Para evitar transtornos, o Professor deve solicitar a confirmação de recebimento do e-mail.

No dia da aplicação da prova, elas devem ser retiradas na **Recepção – Setor Administrativo Ala II**, com antecedência mínima de 10 minutos, para evitar atrasos no início da aplicação.

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

Para a utilização dos recursos disponíveis na Faculdade, o professor deverá fazer o agendamento com pelo menos um dia de antecedência, junto à Recepção, pelo e-mail recepcao@faculdadedinamica.com.br.

A Faculdade dispõe de profissional responsável pela instalação dos equipamentos em sala de aula.

Se o professor fizer uso dos recursos audiovisuais na segunda aula do período noturno, ou seja, no horário de 21h às 22h40min, este ficará responsável por entregá-los na Recepção da Faculdade.

Obs.: Solicita-se que tal responsabilidade não seja transferida a outrem.

DIÁRIO DE CLASSE

Entende-se por Diário de Classe os registros dos professores acerca do conteúdo ministrado nas aulas, avaliações/notas, e faltas.

O sistema para registro é informatizado e o professor realiza seu acesso com usuário e senha próprios, no site da Faculdade. É indispensável que o professor procure a Secretaria Acadêmica para realizar seu cadastro.

O Diário de Classe em papel, para controle do professor, pode ser retirado na Secretaria ou impresso no Sistema WebGiz.

◆ Caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste da relação de alunos, informe a situação a Secretaria Acadêmica e oriente a pessoa a procurar este Setor.

Obs.: Será considerada falta grave o Professor aplicar trabalhos e avaliações ou permitir a participação de pessoas que não constem oficialmente de seus Diários de Classe em atividades avaliativas de grupo.

- ◆ Também não é permitido o aluno participar das aulas como ouvinte.
- ◆ Não existe “abono” de faltas na legislação educacional. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens, etc.).

Obs.: Seja zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-o quando estiver caminhando para situação de reprovação.

- ◆ Colabore com o bom andamento do processo letivo comunicando a Coordenação de seu Curso os alunos que se encontram faltosos ou com rendimentos insatisfatórios, para que providências sejam tomadas, no que se refere ao encaminhamento ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPE).
- ◆ Ao dirigir-se até uma sala, não havendo presença de alunos, o Professor deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 minutos. Após isso, retirar-se aplicando falta coletiva e anotar no local da matéria lecionada o seguinte: “**Não houve comparecimento de alunos**”. No caso de aulas conjugadas, repetir o procedimento a cada aula.

Caso a situação de falta coletiva ocorra em dia previsto para avaliação, além do lançamento de faltas, o Professor deverá atribuir nota zero a todos os alunos.

Lançamento de Conteúdo, Notas e Faltas no Sistema WebGiz é de responsabilidade do Professor, que deverá fazer o registro no período estipulado no calendário acadêmico, disponível na página eletrônica da Faculdade: www.faculdadedinamica.com.br

Ao final de cada etapa, a Secretaria Acadêmica fará a impressão do Diário de Classe do período em questão e coletará assinatura dos professores no documento.

Tendo em vista os prejuízos e as insatisfações que o atraso na divulgação das notas causa aos alunos, tal fato será passível de advertência escrita.

Caso os prazos sejam ultrapassados, o Professor só poderá efetuar o lançamento do conteúdo, notas e faltas, mediante autorização por escrito da Coordenação de Curso. A forma correta para este procedimento encontra-se neste Manual e deve ser cumprida rigorosamente. Para evitar quaisquer transtornos, programe-se para que nenhum imprevisto ocorra.

Cabe ao professor divulgar aos seus alunos as notas das avaliações, portanto, após cada avaliação, apresente-a, discuta os casos necessários e, ao final da etapa, divulgue o resultado.

◆ Provas, trabalhos, relatórios e quaisquer outros tipos de documentos de avaliação elaborados pelos alunos deverão ser apresentados a eles, tão logo estejam corrigidos, o que deve ocorrer, conforme previsto no Regimento, antes da realização de nova avaliação.

Obs.: Faça o levantamento do número de aulas em cada etapa e verifique se o número total equivale, no mínimo, ao número de aulas previstas para a sua disciplina. Em caso de dúvidas, procure a Coordenação de seu curso.

ELABORAÇÃO DE AVALIAÇÕES E TRABALHOS

- ◆ As avaliações da Faculdade Dinâmica deverão ser digitadas no formulário padrão cuja formatação é: Arial, tamanho 11, espaço simples entrelinhas, sem marcas ou formatação. Para tanto será enviado via e-mail o modelo a ser utilizado que também se encontra no Apêndice B deste material.
- ◆ Não é permitido aplicar provas ou avaliações ditadas ou copiadas do quadro, as quais os alunos precisam fazer uso de folha de caderno.

- ◆ O cabeçalho das avaliações deve ser preenchido com atenção e rigor.

Atentar para data, etapa e semestre letivo.

- ◆ Para cada questão, deixar o espaço necessário para resposta, pois não serão fornecidas folhas para respostas.

As questões devem ser contextualizadas, com enunciado e sentido completo e não dúbio;

- ◆ Não se admitem erros de ortografia e pontuação na elaboração das questões.

Quando as questões tiverem valores diferenciados, o valor da questão deve vir entre parênteses conforme o padrão: **(2,5 pontos)**

CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO AO MOMENTO DE APLICAÇÃO DE PROVAS

A cola é considerada falta grave do aluno e será punida.

- ◆ Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuído nota 0 (zero) na avaliação que o ato ocorrer. O Professor deverá relatar o fato **POR ESCRITO** e, sempre que possível, anexar a cola à prova. Logo após, entrar em contato com a Coordenação de seu Curso.

- ◆ Ao aluno que entrar em sala para fazer uma prova ou avaliação e se retirar sem fazê-la deve ser atribuída **NOTA ZERO**. O Professor deverá anotar o fato em seu diário e considerá-lo como uma situação desabonadora para eventuais colaborações com o aluno.

- ◆ Uma vez iniciada a prova, a única preocupação deve ser com o silêncio.

Ele é condição indispensável para a concentração do aluno. Qualquer dúvida que, porventura, venha a aparecer deve ser esclarecida posteriormente.

- ◆ Uma prova que contém questões com instruções bem explícitas, sem margens de dúvidas, evita explicações complementares.

Todos os cuidados devem ser tomados para que o aluno faça a prova com honestidade.

- ◆ É condição básica, na aplicação da prova, que o Professor estabeleça um clima de descontração no grupo. Não se permite, de forma alguma, criar tensão, nervosismo, ansiedade nos alunos, antes e durante a sua aplicação.
- ◆ O professor, no momento da prova, passa a assumir a postura fiscal de prova, portanto, deve agir como tal.
- ◆ Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “**o professor perdeu a minha prova**”, solicita-se que o professor em hipótese nenhuma deixe de utilizar a **lista de presença, assinada pelo aluno**.
- ◆ Se, porventura, o estudante deixou de realizar a avaliação na 1ª ou 2ª etapa, este tem direito de solicitar segunda chamada, junto à Secretaria Acadêmica. A segunda chamada é o único meio legal de oportunidade de nova avaliação. É proibido o professor repetir prova em outro momento e em outra turma.
- ◆ Para a avaliação multidisciplinar não há segunda chamada. O aluno que porventura não realiza-la e não obtiver mínimo de 60% para aprovação, deverá fazer exame especial, ou seja, prova final.

NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À

ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

Professores:

- O formulário para solicitar abertura do Sistema se encontra na Coordenação de Curso.
- Ao preenchê-lo, **anexar comprovante de alteração** e entregar para a Secretaria Acadêmica.

Secretaria Acadêmica:

- Receber dos professores as solicitações de alteração de notas e faltas com o **comprovante da alteração, em anexo.**
- Realizar a abertura do sistema, por prazo determinado, para que a alteração seja efetuada.

Obs.: O professor deve cumprir os prazos previstos no Calendário Acadêmico para não criar transtorno para a Secretaria.

Observação: Não é permitido qualquer tipo de comemoração dentro das salas de aula (aniversário, páscoa, confraternização, etc).

DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES

Independente dos documentos entregues no Departamento Pessoal da Faculdade, o NEPE mantém pastas dos Professores, com cópia dos documentos indicados a seguir, os quais são indispensáveis por ocasião de preenchimento de relatórios para o Ministério da Educação, e para verificação por parte dos membros das Comissões de Avaliação do MEC/INEP.

Documentos solicitados:

- ◆ Documentos pessoais (cópia):
 - Certidão de nascimento ou casamento
 - Carteira de Identidade
 - CPF
 - Título de Eleitor
 - CTPS
 - Comprovante de residência
 - Certificado reservista (quando houver).

- ◆ Diploma e histórico dos cursos de graduação e pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu) – (cópia).
 - Declaração de conclusão de Pós-Graduação tem validade de apenas 1 (um) ano. Antes de expirar o prazo, providencie cópia do documento oficial.

- ◆ Curriculum Lattes
 - Atualizado e comprovado.

Obs.: Os professores devem verificar a Plataforma Lattes periodicamente, pois os currículos que não são acessados pelos responsáveis podem ficar indisponíveis para consulta.

NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DOS PROFESSORES DO QUADRO

Possibilidade de substituição eventual:

- Atestado médico.

Quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias haverá contratação de outro docente.

- Participação em congressos com apresentação de trabalhos.

Nesse caso pode haver permuta entre os docentes, desde que o processo ensino-aprendizagem não seja prejudicado.

Professores:

- Procurar o Coordenador do Curso para que em comum acordo estabeleçam a melhor forma de substituição.

PROIBIÇÃO DE DIVULGAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE QUALQUER NATUREZA PELOS PROFESSORES

Tendo em vista que pessoas vêm utilizando o espaço físico da Faculdade Dinâmica para a divulgação e comercialização dos mais variados produtos, fica determinado que somente o Diretor poderá autorizar quaisquer destas atividades dentro da Instituição.

Assim, professores não podem autorizar que pessoas estranhas à Faculdade Dinâmica façam quaisquer tipos de negócios com os alunos (tais como venda de “jalecos”, serviços de fotógrafos, agências de formatura, livros etc.) e, principalmente, **os próprios Professores não podem fazer comércio na Instituição** (vendas de roupas, joias, alimentos, produtos de beleza etc.).

Obs: Cartazes para serem afixados nos recintos da Faculdade deverão ser encaminhados ao NEPE para devida autorização. Qualquer material afixado na Faculdade Dinâmica sem autorização será imediatamente retirado.

CONTATOS INSTITUCIONAIS

SETOR	E-MAIL
Biblioteca	biblioteca@faculdedinamica.com.br
Comissão Própria Avaliação	cpa@faculdedinamica.com.br
Coordenação Administração	administracao@faculdedinamica.com.br
Coordenação Contabilidade	contabilidade@faculdedinamica.com.br
Coordenação Direito	direito@faculdedinamica.com.br
Coordenação Enfermagem	enfermagem@faculdedinamica.com.br
Coordenação Farmácia	farmacia@faculdedinamica.com.br
Coordenação Fisioterapia	fisioterapia@faculdedinamica.com.br
Coordenação Medicina	medicina@faculdedinamica.com.br
Copiadora	copiadora@faculdedinamica.com.br
Departamento Pessoal	departamentopessoal@faculdedinamica.com.br
Direção Acadêmica	academico@faculdedinamica.com.br
Laboratório	laboratorio@faculdedinamica.com.br
NAPE – Setor Pedagógico	pedagogico@faculdedinamica.com.br
NEPE	nepe@faculdedinamica.com.br
Núcleo de Prática Jurídica	npj@faculdedinamica.com.br
Recepção	recepcao@faculdedinamica.com.br
Recepção – Ala II	recepcao2@faculdedinamica.com.br
Secretaria Acadêmica	secretariaacademica@faculdedinamica.com.br
Tesouraria	tesouraria@faculdedinamica.com.br
Ouvidoria	ouvidoria@faculdedinamica.com.br

APÊNDICE A – Modelo Plano de Ensino

PLANO DE ENSINO

Unidade de Ensino		Código:	
Docente:			
Duração em semanas:	Carga horária semanal em horas:		Carga horária semestral em horas:
Curso:	Período	Semestre/Ano	Natureza da Unidade de Ensino

EMENTA

OBJETIVOS

GERAL:

ESPECÍFICOS:

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

UNIDADES E SUBUNIDADES:

Número
de horas
nas

		unidades:
UNIDADE 1		
UNIDADE 2		
UNIDADE 3 Aspectos normativos		
Número total de aulas:		

METODOLOGIAS:	
<input type="checkbox"/> Aula expositiva dialogada	<input type="checkbox"/> Aula prática de laboratório
<input type="checkbox"/> Monografias	<input type="checkbox"/> Trabalho em grupo
<input type="checkbox"/> Seminários	<input type="checkbox"/> Produção e estudo de texto
<input type="checkbox"/> Atividades de pesquisa	<input type="checkbox"/> Atividades de extensão
<input type="checkbox"/> Outros (indicar):	

RECURSOS:	
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Material de laboratório
<input type="checkbox"/> Material esportivo	<input type="checkbox"/> Livros
<input type="checkbox"/> Material impresso	<input type="checkbox"/> Periódicos
<input type="checkbox"/> Recursos de computação	<input type="checkbox"/> Revistas e jornais
<input type="checkbox"/> Outros (indicar):	

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

APROVAÇÃO

Data de Aprovação

Data de Aprovação

Carimbo e assinatura do Coordenador de Curso

Carimbo e assinatura do Presidente do Conselho de Ensino

Assinatura do Professor

PROGRAMA DE AULAS DO SEMESTRE

AULA	DATA	OBJETO
01-02		
03-04		
05-06		
07-08		
09-10		
11-12		
13-14		
15-16		
17-18		
19-20		
21-22		
23-24		
25-26		
27-28		
29-30		
31-32		
33-34		
35-36		

APÊNDICE B – Modelo Avaliação



Credenciada pela Portaria-MEC nº 1.336 de 19 de julho de 2006 (DOU)

AVALIAÇÃO DE			
Aluno(a):		Matrícula:	
Professor(a):		Data:	
Turma:	Etapa:	Valor:	Nota:

INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA: (LEIA ATENTAMENTE!)

1. A prova é individual e sem consulta.
2. As respostas às questões devem ser feitas com caneta azul ou preta, sendo que as respostas à lápis implicarão em não aceitação de qualquer questionamento sobre a correção das mesmas.
3. Questões rasuradas serão invalidadas.
4. Permaneça na carteira apenas com materiais indispensáveis à realização da prova: caneta, lápis, borracha.
5. É expressamente proibida a saída durante a prova, seja para ir ao banheiro, beber água ou atender celular.
6. Os aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, devem permanecer desligados durante toda a realização da prova, sendo expressamente proibido o uso dos mesmos.
7. A prova consiste em XX (xxxxxxxxx) questões objetivas no valor de XX (xxxxx) pontos cada.
8. A interpretação das questões faz parte da prova, assim, não será respondida nenhuma pergunta sobre as mesmas.
9. Essa é uma avaliação de ficção. Qualquer semelhança com nomes, lugares, pessoas ou acontecimentos reais será mera coincidência.
10. Tempo de realização da prova: 100 (cem) minutos.

QUESTÕES