

Apresentação

Prezado Docente:

Solicitamos a você uma minuciosa leitura deste manual, pois nele estão contidas as informações sobre seus direitos, deveres e procedimentos da nossa Instituição de Ensino Superior.

Este manual é uma espécie de bússola. É um companheiro no caminho a ser percorrido. Ele o ajudará na organização das atividades e dos eventos a serem desenvolvidos.

Obrigado por estar trabalhando conosco. De nossa parte, faremos tudo o que for possível para que a sua experiência docente seja a melhor.

Em caso de dúvidas, favor procurar a coordenação do seu curso ou a Secretaria Geral.

Deus abençoe a todos.

Cordialmente,

A Direção.

Índice

1. Breve Histórico da Faculdade Salesiana
2. Missão
3. Visão
4. Objetivos
5. Administração Superior
6. Coordenações
7. Órgãos Colegiados
8. Secretaria Geral
9. Atendimento Acadêmico
10. Cursos Oferecidos
11. O Docente Salesiano
12. Normas e Procedimentos

Cabe ao Docente

1. Em caso de indisciplina
2. Nomes que não constem em ata
3. Ingresso em sala de aula/Assistir aula ou fazer prova em turma diferente
4. Alteração do turno e ou horário de aula
5. Retirada de material
6. Uso de celular/fumo
7. Aulas de reposição
8. Plano e Programa de ensino
9. Participação do docente em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e outros

10. O docente em sala de aula
11. Material de ensino
12. Biblioteca
13. Recursos de áudio e vídeo
14. Atividade acadêmica cuja realização envolva visitas técnicas, palestras, apresentações, aulas práticas, pesquisas de campo ou outras
15. Atividade acadêmica que necessite de espaços diferenciados,
16. Uso do laboratório
17. Comissão Própria de Avaliação
18. Afixação de cartazes
19. Caderneta: Diário de Frequência + Registro de Aula
20. Avaliações/revisões
21. Impressão de provas
22. Atas de avaliação
23. 2ª chamada
24. Arquivamento das avaliações
25. Lançamento de notas no sistema acadêmico
26. Sugestões e Propostas

Breve Histórico da Faculdade Salesiana

A Faculdade Salesiana foi criada com o Ato de Credenciamento do Ministério da Educação, mediante Portaria MEC nº 177, de 23 de fevereiro de 2000 e publicado no Diário Oficial da União em 24 de fevereiro de 2000, a qual floresce no campo do ensino, da pesquisa e da extensão. Sendo uma instituição católica e salesiana, tem uma filosofia própria, assim como uma compreensão mais apurada do ser humano e de sua história iluminada pelo Evangelho; de tal modo que ensina uma educação voltada para a paz e a fraternidade.

Com sede na cidade de Recife, a Faculdade Salesiana compartilha as instalações da sua Mantenedora: Colégio Salesiano Sagrado Coração, que possui uma ampla estrutura a serviço da educação. Estrutura esta que se traduz em 50.083 m²; contando com uma área construída de 20.700 m². As edificações e instalações organizadas nesse espaço são utilizadas pelos cursos promovidos pelo Colégio Salesiano Sagrado Coração, através da Faculdade Salesiana do Nordeste.

A Faculdade Salesiana está integrada à Salesian Institutions for Higher Education (IUS). São instituições de ensino superior de inspiração cristã, caráter católico e índole salesiana. Elas apresentam modalidades, tanto do ponto de vista do relacionamento com a Igreja (pontifícias, católicas, de inspiração cristã) e com a Congregação Salesiana (há as próprias, as confiadas e as de responsabilidade partilhada com outros); quanto do ponto de vista dos graus acadêmicos que conferem e das situações locais em que são inseridas.

Cada IUS (enquanto instituição de educação superior) é uma comunidade acadêmica formada por docentes, estudantes e pessoal administrativo; que promove de modo rigoroso, crítico e prepositivo, o desenvolvimento da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade, mediante a pesquisa, a formação superior e contínua, e os diversos serviços oferecidos às comunidades locais, nacionais e internacionais.

Missão

Formar profissionais e especialistas de excelência, dotando-os de competências técnico-científicas e sociais que os habilitem a uma leitura crítica da realidade; intervindo nela de modo criativo, respeitando sua historicidade, exercendo sua cidadania, baseando-se em valores de responsabilidade, ética, solidariedade e bem comum.

Visão

Tornar-se uma referência no ensino superior do Estado de Pernambuco, contribuindo para a formação do honesto cidadão e do bom cristão.

Objetivos

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar alunos nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e capazes de promover a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando assim na sua formação continuada;
- Contribuir para o fortalecimento da cidadania mediante uma formação de cunho ético e político;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e criação e difusão da cultura; e desse modo, desenvolver a compreensão do ser humano e do mundo no qual ele vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos os quais constituem patrimônio da humanidade, comunicando o saber por meio do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos em uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas presentes no mundo, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecer com ela uma relação de reciprocidade;

- Promover a extensão aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e aos benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- Investir continuamente na manutenção de uma estrutura operacional e administrativa adequada às necessidades do público ao qual atende com sua política voltada para o desenvolvimento e busca da qualidade.

Administração Superior

Diretor Geral: Pe. Robson Barros da Costa

Diretor Acadêmico: Prof. Simão Rosembaum

Diretora Administrativa: Prof^a Renata Gusmão de Luna

Secretária Geral: Ana Cristina Cysne de Alencar

Coordenações de Cursos de Graduação

Bacharelado em Administração: Roberto Dantas Brandão Júnior

Bacharelado em Ciências Contábeis: Kécia da Silveira Galvão Medeiros

Bacharelado em Direito: Prof. Gustavo Henrique Baptista Andrade

Licenciatura em Ciências Biológicas: Prof^a Valdeni S. de Oliveira Koblitz

Licenciatura em Educação Física: Prof. Eduardo Jorge Souza da Silva

Coordenações e Responsáveis de Setores

Núcleo de Apoio Pedagógico e Expansão: Prof^a Ana Carolina Rolim
Tucunduva da Fonseca Thompson

Núcleo de Prática Jurídica: Prof^a Cíntia Pereira de Souza

Biblioteca: Sra. Josilene Maria de Andrade

Comissão Própria de Avaliação: Prof^a. Julianna Cláudia Souza Ramos

Departamento de Serviço Social: Alexsandra Maria da Silva

Ouvidoria e Pastoral Universitária Salesiana: Prof. Carlos André A. de Melo

Revista *Infocus*: Prof^a. Luiza Maria Pontual Costa e Silva

Setor de Apoio ao Docente: Sra. Wanucha Karla Lima Sales

Suporte Técnico de Informática: Prof. Ricardo Silva

Setor de Relacionamento Faculdade x Empresa: Janina R. de M. Ricardo

Órgãos Colegiados

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – (CONSEPE): Órgão central de supervisão das atividades didático-científicas de ensino, pesquisa e extensão. Tem competência deliberativa, normativa e consultiva. Integram o CONSEPE Diretor Geral, como seu presidente; diretores acadêmico e administrativo; um representante da Mantenedora; o coordenador da Pastoral Universitária Salesiana, designado pela Mantenedora; dois representantes dos Coordenadores de Curso, eleitos por seus pares, com mandato de 2 dois anos, permitida uma recondução; um representante do corpo discente, eleito pelos pares, com mandato de um ano, sem direito a recondução; e por um representante da comunidade externa, com mandato de um ano, permitido uma recondução.

Comissão Própria de Avaliação (CPA): Órgão normativo e executivo, relacionado à avaliação de processos e resultados institucionais.

Direção Geral: Órgão executivo máximo da Faculdade Salesiana, é exercida pelo Diretor Geral, auxiliado pelos diretores acadêmico e administrativo.

Núcleo Docente Estruturante (NDE): integra a estrutura de gestão acadêmica dos cursos de graduação, sendo co-responsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o órgão de supervisão, controle e gerenciamento da escolaridade dos diversos cursos, como também do atendimento aos docentes e discentes da Faculdade Salesiana. Portanto, é importante o contato e a interação do docente com a mesma, buscando soluções e entendimentos inerentes à sua atividade acadêmica.

Atendimento Acadêmico

Administração Superior: de segunda a sexta-feira, das 16:00 às 22:00.

Coordenações de Cursos: de segunda a sexta-feira, das 16:00 às 22:00.

Comissão Própria de Avaliação: (verificar horário *in loco*)

Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ): de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 17:00.

Secretaria Geral: de segunda a quinta-feira, das 7:30 às 22:00, sexta-feira, das 7:30 às 21:00.

Biblioteca: segunda a sexta-feira, das 7:00 às 21:30, sexta-feira, das 7:00 às 21:00. Sábado, das 8:00 às 12:00.

Departamento de Serviço Social: de segunda, quarta e quinta-feira das 16:00 às 22:00.

Ouvidoria: Terças e quintas-feiras, das 18:30 às 21:30.

Pastoral Universitária Salesiana: de segunda, quarta e sexta-feira, das 18:30 às 22:00.

Suporte Técnico de Informática: segunda a sexta-feira, das 14:00 às 22:00.

Setor de Apoio ao Docente: de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 22:00.

Setor de Relacionamento Faculdade x Empresa: de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30.

Obs. Horários sujeitos a alteração no período de férias.

Cursos Oferecidos

Curso de Bacharelado em Administração, reconhecido conforme Portaria do Ministério da Educação nº 699, de 03/03/2005, publicada no D.O.U. de 04/03/2005. Tem como principal proposta técnico-científica formar profissionais com sólido embasamento teórico e prático em Administração, a fim de atuar de forma eficiente e eficaz nas organizações públicas e privadas; capazes de contribuir para a transformação das relações sociais, culturais, econômicas e políticas da Região; através de modelos inovadores de gestão e estratégias de marketing, aptos para gerir suas próprias oportunidades de trabalho como empregado ou empregador.

Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, conforme Portaria do Ministério da Educação nº 1.725, de 02/12/2009, publicada no D.O.U. de 04/12/2009. Tem por objetivo formar profissionais generalistas, críticos, éticos e humanistas que articulem os conhecimentos específicos das Ciências Biológicas e os saberes pedagógicos necessários ao exercício do magistério, fazendo da sua práxis objeto de pesquisa e reflexão.

Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido conforme Portaria do Ministério da Educação nº 813, de 11/03/2005, publicada no D.O.U. de 14/03/2005. Tem como objetivo formar profissionais capazes de acompanhar o desenvolvimento dos processos econômicos dentro de uma entidade, captando os impactos em sua evolução patrimonial.

Curso de Bacharelado em Direito, conforme Portaria do Ministério da Educação de Reconhecimento nº 10, de 02/03/2012. Tem como objetivo habilitar profissionais que atuem em um amplo mercado de trabalho;

compreendendo advocacia, assistindo pessoas, empresas, governos, representando-os nas ações judiciais como profissional liberal, Magistratura, exercendo o Mister de julgar, Ministério Público; fiscalizando a lei e defendendo os direitos difusos e coletivos da sociedade, Consultoria jurídica (diminuindo dúvidas jurídicas), Procuradoria do Estado em juízo, e magistério superior em cursos de graduação.

Curso de Licenciatura em Educação Física reconhecido conforme Portaria do Ministério da Educação nº 1.286, de 02/09/2010, publicada no D.O.U. de 03/09/2010. Tem por objetivo formar profissionais numa perspectiva crítico-superadora, com eixos norteadores da Cultura de Movimento; compreendendo as manifestações do movimento humano, construídas ao longo da história nos temas GINÁSTICA, JOGOS, ESPORTE, DANÇA, LUTAS e suas intervenções na educação, na saúde e no lazer.

O Docente Salesiano

O docente salesiano, além de criar elos entre o discente e o conhecimento, tem a missão de contribuir na formação ética, cristã e salesiana de cidadãos através da produção e difusão do conhecimento e da cultura. O nosso educador sabe que os valores são incorporados por meio da experiência, a vivência e a reflexão. Ele é um entusiasta da Pedagogia de Dom Bosco (razão, religião e amorevolezza), que valoriza tanto a prática e quanto o embasamento teórico.

Outras características dos docentes salesianos são a disponibilidade, a generosidade e a capacidade de se interessar pelos discentes.

Normas e Procedimentos

Cabe ao Docente

- Propiciar o aprendizado do conteúdo programático integralmente, assim como buscar, continuamente, a construção de um ambiente favorável para as relações inter-pessoais.
- Ministras o número previsto de aulas.
- Desenvolver as habilidades e competências específicas exigidas pela sua disciplina ou campo de conhecimento.
- Despertar o interesse de seus Discentes para o estudo e a pesquisa.
- Manter a disciplina do grupo, de modo a permitir o aprendizado.

- O Docente deverá cumprir o Horário das Aulas Semestrais, Horário das Avaliações e o Calendário Acadêmico Oficial.
- Ser pontual e assíduo. Atrasos e saídas antecipadas, assim como faltas freqüentes e não devidamente justificadas, desgastam a imagem do Docente perante aos Discentes e a Instituição.
- Em caso de atraso, saídas antecipadas, ou falta à aula, o Docente terá registrada pela Secretaria Acadêmica na respectiva caderneta o seu atraso, sua saída antecipada ou sua ausência na data correspondente sendo efetuado no final do mês os devidos descontos.
- Manter seu currículo permanentemente atualizado, utilizando-se a formatação do Currículo Lattes (pela Plataforma Lattes da CAPES).
- Os Docentes devem cumprir as normas definidas pela Direção Geral e Coordenações Competentes da Faculdade Salesiana, assim como os Documentos Oficiais – Estatuto, Regimento, Regimentos Internos e Regulamentos, disponibilizados no site da Instituição.
- Apenas o Docente contratado pela Faculdade Salesiana é que pode ministrar aulas (regulares ou de reposição), fazer apontamentos na caderneta e aplicar prova, isto é, o Docente não pode enviar um professor para lhe substituir sem prévia autorização da Instituição.
- O Docente deve participar de reuniões, bancas examinadoras e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para a qual for designado.
- Não é permitido que parentes, amigos, ou pessoais do Docente, sem vínculo empregatício com a Faculdade Salesiana, realizem trabalhos ou outros afazeres nas dependências da Instituição.
- A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes. Solicitamos evitar o acesso de discentes que tiram a sua privacidade e dos demais colegas.
- O docente deverá estar atento ao quadro de aviso do seu curso e ao site da Faculdade Salesiana – www.fasne.edu.br

Em caso de indisciplina

- A filosofia salesiana recomenda que o relacionamento entre discentes, docentes, funcionários, Coordenação de Cursos e Direção Geral seja marcado pelos princípios do respeito mútuo e da fraternidade. Comportamentos

agressivos e desrespeitosos de qualquer das partes são considerados infrações graves. De outro lado, a instituição não adota tratamentos paternalistas, o que significa que cada um deve desempenhar as funções que possui no contexto institucional.

- Ao constatar qualquer anormalidade que possa colocar em risco a Faculdade Salesiana e seus integrantes, o Docente está obrigado a levar ao conhecimento imediato da Coordenação do Curso, pessoalmente ou por e-mail. Ou ainda, se preferir, por telefone.

- Qualquer problema ocorrido durante o período letivo, deve ser resolvido diretamente com a Coordenação do Curso que deverá repassar à Coordenação Geral da Faculdade Salesiana os casos que não forem de sua alçada.

- Em situações de indisciplina, o Docente pode recorrer à advertência em particular ou em público e, se necessário, exigir que o Discente se retire da aula. Em casos mais graves ou repetidos, deve comunicar, por escrito, à Coordenação competente.

Nomes que não constem em ata

- O Docente não pode permitir a presença de pessoas sem que seus nomes constem nas respectivas atas de frequência, evitando maiores transtornos e permanência de estranhos nas salas de aula.

- A inclusão de nomes de Discentes nas atas só pode ser feita exclusivamente pela Secretaria Acadêmica.

Ingresso em sala de aula/Assistir aula ou fazer prova em turma diferente

- A sala de aula é o espaço reservado ao aluno regularmente matriculado e professor, não se admitindo a presença de pessoas estranhas.

- O Docente não pode, em hipótese alguma, por iniciativa própria, permitir que o Discente matriculado em uma turma assista aula ou faça prova em outra, independentemente de se tratar do mesmo Docente ou não.

- É vedado o ingresso de Discentes na sala de aula após a distribuição do texto da avaliação (prova).

Alteração do turno e ou horário de aula

- É vedado ao Docente, por iniciativa própria, alterar o horário ou o turno de sua aula, mesmo que de comum acordo com os Discentes.

Retirada de material

- Somente o docente poderá retirar material ou documentos na Secretaria Geral. Recomenda-se não solicitar ao discente qualquer tipo de material.

Uso de celular/fumo

- Não é permitido fumar em sala de aula.
- É proibido o uso de telefone celular e similar em sala de aula.
- É vedado ao Docente atender ao telefone celular em sala de aula ou se ausentar da sala de aula para atender ao mesmo.

Aulas de reposição

- As aulas de reposição devem ser registradas normalmente na caderneta escolar, inclusive com a aposição das faltas para os Discentes ausentes. Isto deve ser informado aos Discentes antecipadamente.
- Conscientizar o Discente sobre a sua obrigatoriedade na permanência em sala no horário de aula.
- Observar que cada hora/aula corresponde a 50 minutos.

Plano e Programa de ensino

- Ao Docente cabe, em cada período letivo e seguindo a orientação do Projeto Pedagógico e da ementa, a elaboração do Plano e do Programa de Ensino, conjuntamente com o Cronograma das Atividades, conforme modelo adotado pela Instituição, o qual deve ser encaminhado para a Coordenação competente. O programa de uma disciplina deve ser igual para todas as turmas da mesma disciplina e do mesmo curso, no mesmo período letivo.
- O Plano e o Programa de Ensino, conjuntamente com o Cronograma de Atividades deverão ser entregues à Coordenação do Curso até a segunda quinzena dos meses junho e dezembro de cada ano, bem como aos Discentes no primeiro dia de aula. A Instituição definirá o Calendário Acadêmico e os Horários das Aulas para os Docentes antecipadamente.
- A condução do curso deve orientar-se pelo Plano de Ensino. É solicitada especial atenção ao cumprimento do cronograma e dos critérios de avaliação regimental, evitando-se assim que o programa seja comprometido.

- Os Modelos dos Planos, Programas e Cronogramas de Atividades serão entregues antecipadamente. Esses modelos estarão disponibilizados pelas Coordenações de Cursos e no site da Faculdade Salesiana.
- Os itens que compõem o Plano de Ensino, a exemplo do programa e dos critérios de avaliação, uma vez comunicados e entregues por escrito à Coordenação, só poderão ser modificados para o período letivo subsequente até o último dia de aula do período anterior.
- O docente deve fazer ciente ao Discente o programa de ensino da disciplina, comentando com os discentes o conteúdo do referido programa.

Participação do docente em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e outros

- No planejamento de suas atividades, o Docente deverá, antecipadamente, antes de iniciar o semestre letivo, definir os encontros que participará em Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e outros, para a Coordenação competente. As aulas serão compensadas em datas, devidamente informadas para os Discentes e a Coordenação de Curso. Podendo ser no máximo duas vezes, por semestre letivo, a solicitação de tais encontros.
- No caso de o Docente prever que, deve ser necessário, por motivo de viagem ou outros, faltar às aulas durante um determinado período letivo ou sistematicamente, é aconselhável que se afaste do ensino, até superar estes problemas. Nestes casos, é importante tratar do assunto com a devida antecedência, a fim de que a Coordenação possa providenciar um Docente substituto. Caso o afastamento seja temporário e o Docente pretenda antecipar suas aulas, isso só pode ocorrer mediante acordo prévio e por escrito com a Coordenação do Curso.

O docente em sala de aula

- O Docente deve estar presente a todas as atividades desenvolvidas que ocorram no horário de sua aula, como a participação de convidados ou palestrantes, não só por uma questão de atenção com estes, como também, para garantir a presença dos Discentes.
- O Docente não tem poder ou prerrogativa de atribuir presença quando o discente (ou colega dele) apresentar qualquer atestado (trabalho, atestado médico, óbito, etc.) procurando o “abono” de falta. ***Em qualquer caso, recomende ao discente procurar amparo legal junto à Secretaria.***

- O professor tem autonomia na sala de aula, portanto, qualquer comunicação só pode ser efetuada com sua autorização.

Material de ensino

- A Faculdade Salesiana, não reproduz nem distribui apostilas relativas ao conteúdo das suas disciplinas. Qualquer material utilizado é de responsabilidade do Docente. Os Discentes devem ser motivados a buscar seus conhecimentos através da bibliografia indicada e de outros recursos que possam o auxiliar no estudo dos assuntos pertinentes da disciplina.

Biblioteca

- Todos os Docentes da Faculdade Salesiana podem utilizar a Biblioteca, de acordo com o seu Regimento Interno.

- O Docente deve visitar periodicamente a Biblioteca, a fim de conhecer o acervo nela existente, assim como o seu Regimento Interno.

- O Docente poderá solicitar à Biblioteca até 5 (cinco) exemplares, a título de empréstimo. A devolução dar-se-á no período máximo de 14 (quatorze) dias corridos, a partir da data de solicitação do empréstimo.

Recursos de áudio e vídeo

- A Faculdade Salesiana dispõe de retroprojetores, televisores, DVD, data-show, aparelhos de som e outros equipamentos para uso do Docente durante a aula.

- É necessário que o Docente solicite ao Setor de Apoio ao Docente a reserva dos equipamentos que serão utilizados em aula com antecedência, sendo impossível o atendimento a solicitação de última hora. Essa antecedência se dará a partir de uma semana de antecedência para a utilização do equipamento.

- A utilização de salas de aula, auditórios, videoteca, etc, fora do horário regular deve ser previamente programada junto a Coordenação do Curso, para que seja confirmada a sua disponibilidade.

Atividade acadêmica cuja realização envolva visitas técnicas, palestras, apresentações, aulas práticas, pesquisas de campo ou outras

- Qualquer atividade acadêmica cuja realização envolva visitas técnicas, palestras, apresentações, aulas práticas, pesquisas de campo ou outras devem estar prevista no Plano de Ensino e sua realização deve ser comunicada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias à Coordenação do Curso,

para que esta possa, após autorizá-la, tomar as providências que se fizerem necessárias.

- A realização de visitas técnicas e trabalhos de pesquisa devem ser incentivados. Cabe ao Docente da disciplina a programação geral das visitas técnicas, a fim de evitar contatos concomitantes ou sucessivos em uma mesma organização.

- Na época oportuna, o Docente deve encaminhar à Coordenação do Curso com antecedência de 15 (quinze) dias, a listagem contendo o nome completo das organizações e dos Discentes que realizarão a visita técnica, para que sejam preparadas as cartas de apresentação. É indispensável que os dados estejam completos, bem como o nome da organização, da pessoa a quem dirigir a carta (se for o caso), do Docente e dos Discentes.

- A assinatura das cartas de apresentação é da competência do Coordenador do Curso, que as repassa diretamente ao Docente ou aos Discentes.

- Se, porventura, já havendo um contato prévio, a visita tiver de ser cancelada, a organização ou empresa deve ser comunicada sobre o cancelamento por escrito, pelo Docente ou, se for o caso, ou por quem fez o contato inicial.

- Como é uma atividade externa, torna-se extremamente importante ter-se todo cuidado na preparação dos Discentes para não ocorrer desgastes para a imagem das Instituições, do Docente ou dos Discentes.

- Nas visitas as organizações devem fazer parte da avaliação do trabalho, por parte do Docente, a observação do Discente /grupo quanto aos cuidados especiais relativos à apresentação pessoal e ao comportamento grupal ou individual. Esses mesmos aspectos devem ser observados especialmente quando da apresentação de trabalhos, ocasião em que o Discente já está desempenhando o papel de futuro profissional.

- Após cada visita técnica ou realização de trabalhos de pesquisa, a Coordenação do Curso deve ficar responsável em agradecer a receptividade da organização e/ou pessoas que atenderam aos Discentes e Docentes, através de carta, cuja cópia deve ser entregue e arquivada na Secretaria Acadêmica.

- A Faculdade Salesiana tem total interesse em receber convidados e palestrantes que venham a contribuir com a formação de seus Discentes. Essas atividades, sempre que forem agendadas pelos Docentes não poderão, no entanto, tomar o horário de outras aulas, salvo quando for autorizado pela Coordenação de Curso. O Docente deve se responsabilizar em repassar essa

orientação aos Discentes, que também poderão convidar eventuais palestrantes quando da realização de seus trabalhos, desde que observados os mesmos critérios estabelecidos para o Docente.

Atividade acadêmica que necessite de espaços diferenciados

- Qualquer atividade acadêmica que necessite de espaços diferenciados, materiais de apoio e equipamentos deve ser comunicada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias à Coordenação do Curso, para que esta possa, após autorizá-la, tomar as providências que se fizerem necessária.

Uso do laboratório

- Para o Docente utilizar qualquer laboratório da Faculdade Salesiana, deve fazer a reserva com o funcionário responsável, respeitando normas pertinentes. Considerando-se que alguns horários já estão previamente agendados como prática para os Docentes das disciplinas diretamente ligados aos laboratórios. portanto, antes de agendar a sua reserva consulte os horários com o responsável pelos laboratórios

- Não é permitida a instalação de softwares, mesmo gratuitos, nos equipamentos dos laboratórios sem o conhecimento da Coordenação de Informática.

- Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento ou bebida nos laboratórios.

- A utilização de disquetes, CD, DVD, PENDRIVE e cartão magnético deve ser feita mediante solicitação ao Docente ou Monitor, que deve passar um software anti-vírus para depois realizar a sua utilização.

- Os laboratórios são exclusivamente para uso dos Discentes e Docentes da Faculdade Salesiana. Não é permitida a entrada ou utilização dos mesmos por outras pessoas que não sejam credenciadas.

- Não é permitida a utilização de jogos nos laboratórios de informática.

Caderneta: composta do Diário de Freqüência + Registro de Aula

- No momento do recebimento da caderneta, rubricar a Folha de Freqüência do Docente na data correspondente e registrar o horário, de maneira legível.

- As Cadernetas devem ser retiradas diariamente pelo Docente no Setor de Apoio ao Docente e devolvidas ao seu término.

- As anotações feitas nas Cadernetas não podem ser rasuradas. Caso o Docente cometa engano no ato da chamada deve imediatamente fazer a retificação no campo reservado às observações, isto é, qualquer retificação deve ser feita e rubricada simultaneamente à ocorrência do engano.
- O Docente **não** pode incluir ou excluir aluno do Diário de Frequência, pois este procedimento é tarefa exclusiva da Secretaria Geral que é a responsável pelos registros acadêmicos. A indicação do **comparecimento** se faz pelo **“C”** e a **Falta** pelo **“F”**.
- Registrar a chamada para cada aula. O registro do conteúdo programático e da frequência deverão ser feitas diariamente, mantendo a Caderneta atualizada. A frequência do Discente, além de ser apurada por exigência legal, é indispensável ao seu aprendizado, o ato da chamada é obrigatório.
- Registrar como aula as anotações das provas de primeira e segunda chamada. É vedado o registro da 2ª Chamada e Avaliação Final.
- O Docente é o responsável pela frequência dos Discentes, inclusive quando ocorrer palestras no seu horário de aula, devendo o mesmo acompanhar os Discentes no evento. * **O trabalho (profissional) do discente não constitui motivo de força maior para fins de “abono de falta”**. Favor observar a Portaria Normativa anexa.
- Ao final de cada mês, divulgue a quantidade de ausências dos alunos, alertando-os em relação à possibilidade de reprovação.
- A Caderneta não deve ser acessível aos alunos, não podendo ser levada para a sua residência e nem ser guardada em seu armário na Faculdade. A mesma deverá ser entregue no final da aula no Setor de Apoio aos Docentes, sendo vedado seu manuseio ou transporte por pessoas que não o Docente da disciplina. O não cumprimento resultará em advertência.
- Na última aula, do semestre, anotar na caderneta que se encontra concluída a carga horária e o conteúdo programático.

Avaliações/revisões

- As datas das avaliações são marcadas pela Coordenação Geral da Faculdade Salesiana, em conformidade as Coordenações de Cursos, mediante o Calendário Acadêmico da Instituição, sendo disponibilizado pelas Coordenações e pelo site oficial da IES.

- As avaliações são de exclusiva responsabilidade do Docente, aí incluindo sua elaboração, acompanhamento de duplicação, aplicação, correção, revisão, inclusive da prova final e das avaliações em segunda chamada. Deve-se observar o prazo regimental para divulgação das avaliações durante o período letivo.
- O docente deverá apurar as notas do Discente em cada avaliação, colocando-as na respectiva ata, no local indicado. A fim de facilitar os trabalhos, o Docente fica responsável pela divulgação das notas em sala de aula antes de entregar os resultados ao Setor de Apoio ao Docente.
- Todas as provas devem ser rubricadas pelo Docente. Para dirimir eventuais dúvidas, todas as observações procedentes da sua correção devem ser registradas.
- O Docente deve indicar o valor de cada questão no texto das provas, a fim de que o Discente deles tenha conhecimento. Além disso, no momento da correção o Docente deve registrar a pontuação obtida pelo Discente em cada questão para que se mantenha o registro histórico da avaliação e, também, para que possa ser feita a revisão, se for o caso.
- Quando o aluno apresentar dificuldades, sugerir leituras complementares e, quando for o caso, encaminhá-lo à Monitoria e demais atendimentos disponibilizados aos alunos pela Faculdade Salesiana.
- Todas as revisões de provas devem ser justificadas quando houver alteração ou manutenção da nota, a fim de que haja a maior transparência possível nesse processo.

Impressão de provas

- O Docente deve solicitar com 72 horas úteis de antecedência da data de aplicação da prova ao **Setor de Apoio ao Docente** que realize as cópias da sua avaliação em papel timbrado e personalizado com o nome do aluno. Assim como outros materiais que sejam pertinentes a retirada de cópias, o prazo é de 72 horas úteis.
- O Docente recebe do **Setor de Apoio ao Docente** um envelope com as folhas de provas timbradas e personalizadas, papel pautado devidamente carimbado e a ata de prova com os nomes de todos os Discentes da turma. Essa ata deve ser datada e assinada pelo Docente e por todos os Discentes presentes à avaliação.

Atas de avaliação

- O Docente deve apresentar a Ata da Avaliação no prazo de 8 (oito) dias corridos após a sua aplicação e lançamento das notas no sistema para o **Setor de Apoio ao Docente**, devidamente preenchida com as notas numéricas e por extenso, sem rasuras, evitando assim, que a Secretaria Geral fique solicitando a entrega insistentemente, inclusive através de telegramas. Este ato materializa o descumprimento de uma obrigação
- Caso o Docente cometa engano no lançamento da nota deve fazer a retificação no campo reservado às observações, isto é, qualquer retificação deve ser feita e rubricada simultaneamente à ocorrência do engano.
- Não é permitido ao Docente o acréscimo de nomes de alunos na Ata da Avaliação.

Segunda chamada

- A segunda chamada é um direito do Discente, e deve ser aplicada com a mesma matéria e o mesmo grau de dificuldade da primeira chamada.
- O discente que deixar de realizar uma das avaliações no período fixado, poderá no prazo de três (03) dias úteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada; mediante o preenchimento do requerimento do padrão na Secretaria Geral e o pagamento da taxa correspondente. O mesmo só poderá solicitar uma (01) segunda chamada em uma mesma disciplina.
- Apenas os alunos que constem o nome em Ata de Segunda Chamada, estão autorizados a realizá-las. Não podendo o docente incluir seu nome na Ata. Caso o discente não tenha dado entrada na segunda chamada no prazo previsto, não poderá realizar a mesma. Caso ocorra alguma divergência o discente deverá ser encaminhado à Secretaria Geral.

Arquivamento das avaliações

- Apenas as Avaliações Finais serão arquivadas na Secretaria Geral. As demais avaliações serão devolvidas para os Discentes, desde que elas sejam corrigidas com máxima atenção e sem rasuras.

Lançamento de notas no sistema acadêmico

- O Docente deverá informar e lançar as notas da Avaliação no sistema acadêmico no prazo estipulado pelo Calendário Letivo, assim como a entrega das provas, com exceção das provas da Avaliação Final, para os Discentes no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, ou no próximo encontro com a turma.

Para o período entre a 2ª Avaliação e a Avaliação Final, esse prazo poderá se encurtar. Para a dimensão das Atividades Complementares, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágios Supervisionados e Práticas Pedagógicas, as notas da 1ª e 2ª Avaliações poderão ser colocadas no término do semestre letivo em curso.

- O Docente só pode realizar as suas avaliações nas datas definidas no Horário de Avaliações, disponibilizado pela Coordenação de Curso, cumprindo o cronograma de atividades estabelecido por ele. Para as disciplinas que se utilizam de avaliações continuadas, a data da avaliação no referido horário dar-se-á como a finalização do ciclo de avaliações da 1ª e 2ª Avaliações.

Comissão Própria de Avaliação

- O processo de avaliação dos Docentes, Coordenadores e Funcionários por parte dos alunos, é de responsabilidade da Instituição, mediante a Coordenação da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Afixação de cartazes

- É vedado ao Docente autorizar a afixação de cartazes nos corredores e nas salas de aulas. Para a afixação de cartazes, é necessária expressa autorização da Coordenação do Curso ou da Direção Geral.

Sugestões e Propostas

Sugestões e propostas para a melhoria dos cursos e desempenho geral da Faculdade Salesiana podem ser enviados à Direção Geral, à Coordenação de Cursos de Graduação, à Secretaria Geral ou à Ouvidoria.

Fontes Consultadas

Regimento Geral da Faculdade Salesiana
Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI)
Projeto Pedagógico de Curso (PPC)
Resoluções do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa (CONSEPE)
Portarias da Direção Geral
Relatório da Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Anexo

PORTARIA DIRGER N.º 14/2010

O Diretor Geral da Faculdade Salesiana, no uso das suas competências que lhe confere o Regimento da Faculdade Salesiana, baixa a seguinte

PORTARIA

Art. 1º - Da Frequência:

Os cursos de graduação da Faculdade Salesiana, são todos eles, presenciais.

A frequência de até 75% da carga horária de uma disciplina é um dos pré-requisitos básicos para aprovação das matérias cursadas. É necessário esclarecer, no entanto, que a margem de ausência, a qual o aluno tem direito (25%) é, exclusivamente, para as inevitáveis circunstâncias que o faça se ausentar da sala de aula. Desta forma, não existe a figura de abono de falta, exceto nos casos amparados pela lei.

É de responsabilidade do aluno o controle das suas faltas e a apresentação das justificativas amparadas por lei.

A ausência coletiva, por parte da turma implica em registro de falta para todos e a aula será considerada ministrada.

Art. 2º - Do Abono de Faltas:

Não haverá abono de faltas, a não ser para os casos especiais definidos e amparados por lei, mediante documentos comprobatórios e deferimento da Coordenação do respectivo curso, nos seguintes casos:

I. Decreto nº 85.587, de 29/12/80

Estabelece em seu art. 77 que: "O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e aos trabalhos escolares, durante esse período."

II. Decreto Lei nº 715/69 e Lei nº 8.612/93

Refere-se a alunos matriculados em órgãos de formação da Reserva das Forças Armadas, durante o período de exercícios ou manobras, e, para reservista chamado para exercícios ou cerimônias cívicas, respectivamente, terão tratamento especial quanto à frequência escolar.

III. Decreto-Lei nº 1.044/69

Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos com reflexos diretos para o processo de ensino-aprendizagem.

IV. Decreto nº 69.053/71.

Garantem o direito de freqüentar, "em regime especial, as aulas e realizar as provas a alunos que faltarem durante o cumprimento de missões", fazendo parte de representação oficial em congressos ou competições artísticas ou desportivas, desde que o Ministério da Educação considere o evento de interesse público ou para a integração nacional.

V. Decreto-Lei nº 6.202/75.

Atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares, ficando liberada durante 04 (quatro) meses da frequência às aulas. Para garantir esse direito, a aluna gestante poderá, a partir do 8º mês de gestação, apresentar Atestado Médico e requerer esse benefício da lei. Nesse caso, a verificação da aprendizagem deverá seguir os procedimentos didático-pedagógicos normais e iguais aos alunos com frequência regular.

Nenhuma licença poderá ultrapassar o máximo de 30% (trinta por cento) dos dias letivos do semestre, para não comprometer a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, em relação a conclusão das disciplinas no semestre.

Parágrafo Único - O pedido de licença especial/ assistência domiciliar somente poderá ser protocolado até o 8º dia útil contado da data do atestado médico, original, que deverá ser anexado ao requerimento.

Artigo 3º - Gestantes terão direito a 90 dias de assistência domiciliar conforme Lei 6.202/75. Ausências que se fizerem necessárias antes do prazo para a licença maternidade, deverão ser computada dentro dos 30% que a legislação permite.

Parágrafo Único - Caso a licença concedida ultrapasse o semestre letivo, a aluna beneficiária poderá requerer complementação da licença pelo período remanescente que considerará o semestre civil para o seu gozo.

Artigo 4º - Nenhum aluno, poderá adentrar em sala de aula durante o período que estiver licenciado, para participar de atividades acadêmicas.

Comunique-se. Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 23 de dezembro de 2010.

P. Robson Barros da Costa, sdb.
Diretor da Faculdade Salesiana