



Manual do Professor 2021

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
A faculdade Senac	6
Breve Histórico	6
PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	8
INFORMAÇÕES GERAIS	10
ESTRUTURA ACADÊMICA.....	10
COORDENAÇÃO DOS CURSOS.....	10
COLEGIADOS DOS CURSOS	10
Compete ao Colegiado do Curso:.....	11
O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.....	11
Compete ao Núcleo Docente Estruturante.....	11
RELAÇÕES COM A SECRETARIA	12
Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):	12
BIBLIOTECA	13
Compete ao (a) bibliotecário (a)	13
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	15
SERVIÇO DE APOIO AO DOCENTE E DISCENTE – SEAD	15
O QUE É?	15
OBJETIVOS	16
AÇÕES DO SEAD	16
ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES	17
CORPO DOCENTE.....	17
REGIME DE TRABALHO DO CORPODOCENTE.....	17
FREQUÊNCIA DOCENTE	17
CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS /ASSIDUIDADE.....	18
REPOSIÇÃO DE AULAS	18
ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA	18
RECURSOS PEDAGÓGICOS	18
METODOLOGIA DE ENSINO	19
PLANO DE ENSINO.....	19
SÃO DEVERES DO PROFESSOR:.....	20

SISTEMA DE NOTAS/ FALTAS (PRAZOS)	21
PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE	22
REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM.....	22
ALUNOS(AS) NÃO INSCRITOS(AS) NO DIÁRIO ELETRÔNICO	22
LISTA DE FREQUÊNCIA.....	22
ASSUNTOS MINISTRADOS	23
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	23
DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (presencial e a distância)	24
AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	27
SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES.....	27
AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/INEP	27
EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE	27
DO REGIME DISCIPLINAR.....	28
ANEXOS.....	30
ANEXO I. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 003, 24 de novembro de 2020	30
ANEXO II. – MODELO DE PLANO DE ENSINO	33
ANEXO III. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 004, 24 de novembro de 2020	35
ANEXO III. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 005, 24 de novembro de 2020	38
ANEXO IV. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 008, 24 de novembro de 2020.....	41

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Professor(a),

Este Manual Docente foi elaborado com o intuito de auxiliar o professor nas orientações essenciais à condução de um trabalho docente em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e com seu Regimento Interno. A finalidade da organização desse manual foi reunir, em um mesmo instrumento, as orientações didático-pedagógicas que fazem parte da rotina de trabalho dos(as) professores(as). Portanto, o manual contribuirá para que o(a) docente tenha conhecimento sobre as regras institucionais da Faculdade Senac Goiás. Neste manual você terá acesso a informações sobre a estrutura, normas, procedimento acadêmicos, serviços oferecidos, orientações sobre preenchimento de Diário de Classe, Elaboração do Plano de Ensino, além de orientações a prática educativa do cotidiano de seu trabalho.

Bem-vindos a Faculdade Senac Goiás.

Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.

Cora Coralina

A FACULDADE SENAC

Breve Histórico

A Faculdade SENAC Goiás, objetiva a priori, promover a formação de cidadãos éticos e profissionais competentes, capazes de compreender a realidade e de interagir com os setores da sociedade, com a consciência da responsabilidade social, socioambiental e de sua prática profissional. Para definir sua missão como Instituição de Ensino Superior, tem como ideal auxiliar na formação de indivíduos críticos e conscientes, que promovam, dentro de uma conduta ética e profissional, intervenções e deslocamentos ascendentes da região, na qual a Instituição de ensino superior está inserida. Partindo desta premissa, a missão da Faculdade SENAC Goiás pode ser assim compreendida: *“Desenvolver competências profissionais, científicas e tecnológicas, de nível superior, empreendedoras, capazes de contribuir para o desenvolvimento sustentável de Goiás”*. Esta missão, embora plural, representa, em várias esferas, o espírito desenvolvimentista da Faculdade SENAC Goiás, instituição livre e democrática, produtora do saber, capaz de, por intermédio de seu corpo docente e discente, disseminar princípios éticos, estéticos, político-sociais e ambientais, preservando a cultura e a história do Homem em sua trajetória de vida. O ensino superior almejado pela FacSenacGO busca aproximar conceitos e práticas profissionais em um diálogo constante com o cenário socioeconômico e político regional. Visão de Futuro: A Faculdade SENAC Goiás afirmará a sua posição, de referência goiana em educação superior para o trabalho.

Finalidades: Em consonância com o seu Regimento, a Faculdade SENAC Goiás, se propõe a:

- I. Promover, de forma articulada, o ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. Fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário e artístico coerente com os princípios que orientam a prática institucional de cidadania, liberdade, democracia, responsabilidade, justiça, ética, respeito à vida e ao meio ambiente, comprometimento social, pluralidade, integração e criatividade;
- III. Formar profissionais e especialistas em cursos de graduação, pós-graduação, extensão e programas especiais de educação continuada;
- IV. Estimular a cultura local, regional e nacional;
- V. Disseminar o conhecimento cultural, científico e tecnológico, por meio do ensino, de publicações e outras formas de divulgação;
- VI. Promover a integração da Faculdade com a comunidade, contribuindo para a democratização do saber e das oportunidades de ensino;
- VII. Promover intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- VIII. Incentivar a produção e a inovação científica-tecnológica e suas aplicações no mundo do trabalho, preservando o rigor científico e os princípios éticos;
- IX. Desenvolver competências profissionais científicas e tecnológicas gerais e específicas para a gestão de processos e produção de bens e serviços;

- X. Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;
- XI. Promover o desenvolvimento de uma cultura de educação continuada e como recurso importante para permanência no mundo do trabalho e adaptação frente às mudanças deste universo.



PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

O projeto pedagógico da Faculdade SENAC Goiás guarda ampla coerência entre o PDI e as atividades de ensino (graduação e de pós-graduação), iniciação científica e extensão, bem como nas questões relativas à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural. A Instituição destaca seu compromisso com o desenvolvimento econômico e social, conforme proposto no PDI, considerando-se os aspectos relativos ao desenvolvimento econômico regional, melhoria da infraestrutura urbana e local, melhoria das condições e qualidade de vida da população, e projetos e ações de inovação social, bem como, as ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial praticadas pela instituição.

Para assegurar a qualidade do ensino na Instituição e garantir o atendimento às diretrizes pedagógicas estabelecidas, as seguintes atividades prioritárias são e continuarão sendo desenvolvidas no âmbito da instituição: revisão contínua dos currículos; atualização permanente de programas, ementas, bibliografias e planos de ensino; dinamização das atividades práticas de formação profissional; orientação acadêmica; ampliação dos recursos de apoio ao ensino; aperfeiçoamento docente; qualificação docente; criação de novos cursos; elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos e a autoavaliação constante, visando ao aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido. Com isso, o egresso ao final do curso contribuirá na transformação da sociedade tanto com conhecimento e a capacidade técnica, como com valores éticos.

As ações acadêmico-administrativas estão plenamente relacionadas com as políticas de ensino para os cursos de graduação, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos relativos à sistemática de atualização curricular, desenvolvimento e utilização de material didático-pedagógico, sistemática de implantação e oferta de componentes curriculares, nas modalidades presencial e a distância (quando previsto no PDI) e programas de monitoria.

No intuito de atingir os objetivos educacionais, a Faculdade Senac Goiás, em articulação com o corpo docente e de tutores, desenvolverá uma série de eventos abertos ao corpo discente e à comunidade, em que a integração entre ensino, pesquisa e extensão será amplamente discutida. A pesquisa no ensino possibilitará ao saber acadêmico, a articulação com os vários setores da sociedade, identificando aquilo que deve ser pesquisado, suas finalidades e interesses, e como os novos conhecimentos podem participar da dinâmica das transformações sociais. A política de pós-graduação tem como finalidade a qualificação acadêmica, técnica e científica dentro do cenário local, nacional e internacional. As políticas de pós-graduação lato sensu serão institucionalizados na modalidade de ensino presencial e a distância.

A extensão universitária configura um dos papéis a ser desenvolvido pelas instituições de ensino superior junto à sociedade, pois é por meio dela que, a sociedade toma conhecimento dos seus princípios, objetivos e missão. A Faculdade SENAC Goiás desenvolverá atividades de extensão e agregará valores à tradicional maneira de prestar serviços, difundir a cultura; disseminar conhecimentos, conferindo aos atores da IES a tarefa de disseminar seus conhecimentos junto à comunidade e dela retirar subsídios, inspirações e adequações educacionais voltados para encontrar soluções, num

movimento de fluxo e refluxo realimentador do processo de ensino e aprendizagem em sua totalidade.

Na Faculdade SENAC Goiás serão adotadas metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem, especialmente em atividades práticas. Seminários, estudos de casos, grupos de estudos, painéis, participação em projetos de extensão fortalecerão as aulas teóricas e expositivas, sempre que possível com o apoio das TICs. A formação teórica e prática exigida pela velocidade da ciência e da tecnologia leva o aluno à reflexão e desenvolvimento do raciocínio lógico, que na prática contribui para o domínio dos saberes da leitura, da compreensão e da interpretação do mundo ao seu redor.

A proposta de uma organização curricular fundamenta-se em uma visão interdisciplinar, transversal e transdisciplinar da educação e dos conteúdos necessários à formação acadêmica, dispostos a partir das capacidades e competências exigidas para a formação pretendida para os discentes. Por isso, os princípios filosóficos e objetivos da instituição passam também pela formação dos valores humanos, éticos, estéticos, morais, equânimes, tanto de discentes como de toda a comunidade acadêmica.

Não se faz educação sem esses valores que deverão nortear a vida de cada um ao longo do seu trajeto. Essa formação vem enriquecer e fomentar o caráter investigativo e a autonomia do pensar, caminhar e a produção de conhecimento em um mundo cada vez mais globalizado e complexo que exige o aprendizado da leitura multidisciplinar dessa realidade.

INFORMAÇÕES GERAIS

ESTRUTURA ACADÊMICA

A Faculdade Senac Goiás se caracteriza por uma estrutura composta por 09 (nove) cursos de graduação, que são:

Grau	Curso	Coordenador	Vagas Anuais	Índices
Bacharelado	ADMINISTRAÇÃO	Marcos Eduardo de Souza Lauro	100	CC: 4(2018) CPC: - ENADE: -
Tecnológico	ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Kelly Alves Martins de Lima	100	CC: - CPC: - ENADE: -
Tecnológico	DESIGN GRÁFICO	Fábio Teófilo Nascimento	100	CC: 4(2016) CPC: 3(2018) ENADE: 2(2018)
Tecnológico	ESTÉTICA E COSMÉTICA	Kézia Fernanda Martins Cavallini	100	CC: - CPC: - ENADE: -
Tecnológico	GESTÃO COMERCIAL	Marcos Eduardo de Souza Lauro	150	CC: 5(2011) CPC: 4(2015) ENADE: 3(2015)
Tecnológico	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Kelly Alves Martins de Lima	150	CC: 4(2015) CPC: 3(2017) ENADE: 2(2017)
Tecnológico	JOGOS DIGITAIS	Kelly Alves Martins de Lima	200	CC: 4(2015) CPC: - ENADE: -
Tecnológico	LOGÍSTICA	Marcos Eduardo de Souza Lauro	100	CC: - CPC: - ENADE: -
Tecnológico	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Kelly Alves Martins de Lima	100	CC: 4(2017) CPC: - ENADE: -

COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Para cada Curso de Graduação (em qualquer modalidade) ou Pós-Graduação haverá um responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas dos (as) docentes que ministrarão as disciplinas que compõem o Curso.

COLEGIADOS DOS CURSOS

O Colegiado de Curso é constituído pelo respectivo Coordenador(a) de Curso, que o preside, pelos docentes dos componentes curriculares que o integram e por um

representante do corpo discente, eleito pelos pares. As reuniões do Colegiado de Cursos realizam-se, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, por convocação do(a) Coordenador(a) de Cursos ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

Compete ao Colegiado do Curso:

- participar de elaboração das diretrizes, políticas e ações relativas ao ensino, pesquisa e extensão;
- propor ao Núcleo Docente Estruturante modificações aos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- analisar propostas de capacitação dos docentes;
- compatibilizar os objetivos dos componentes curriculares que integram o curso;
- opinar sobre a organização curricular do curso e demais aspectos que envolvem assuntos de natureza didático-pedagógica;
- propor e dar parecer sobre projetos de pesquisa e extensão;
- dar assistência aos alunos nas suas dificuldades de aprendizagem.

O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo inerente a cada curso e responsável pela concepção e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso. O NDE será composto pelo(a) Coordenador(a) de Cursos e mais 04 (quatro) professores.

Compete ao Núcleo Docente Estruturante

- I. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- II. atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso e propor modificações ao Conselho Superior;
- III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- IV. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- V. elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
- VI. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VII. promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- IX. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- X. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- XI. Exercer as demais atribuições dentro de sua esfera de competência.

RELAÇÕES COM A SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos, como inscrição, seleção, matrícula, controle e registro acadêmico, registro de certificados e diplomas, transferências, entre outros da sua esfera de competência.

Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

- I. Planejar, organizar e supervisionar processos acadêmicos (matricula, inclusão, dependência, colação de grau, requerimentos) conforme normas legais e da Mantenedora;
- II. Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
- III. Elaborar relatórios, pareceres técnicos etc, criando e acompanhando os mecanismos de controle administrativo e acadêmicos, assumindo responsabilidade por trabalho de sua especialidade;
- IV. Participar de comissões, reuniões de colegiados e outras que lhe forem delegadas;
- V. Propor normas administrativas internas da faculdade;
- VI. Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
- VII. Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão;
- VIII. Realizar registro, organizar, arquivar e guardar os documentos acadêmicos (diários, planos de ensino, documentos de colação de grau, processos, aproveitamento de disciplinas, justificativas, faltas, etc);
- IX. Coordenar e/ou Apoiar a elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica;
- X. Levantar dados acadêmicos dos alunos e organizar, encaminhar e supervisionar o pedido de registro do diploma, tomando as devidas providências durante o processo;
- XI. Propor e analisar portarias normativas e processos acadêmicos;
- XII. Analisar, deliberar ou encaminhar requerimentos;
- XIII. Analisar e aplicar a legislação de ensino e suas alterações;
- XIV. Coordenar e supervisionar o processo de atendimento acadêmico;
- XV. Analisar a veracidade e idoneidade dos documentos relativos a sua área de atuação;
- XVI. Analisar e assinar declarações e documentos acadêmicos para os alunos e/ou para a Instituição;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;
- XVIII. Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes.

BIBLIOTECA

A Biblioteca, observadas as diretrizes do Ensino Superior, está organizada de modo a atender aos objetivos da Faculdade SENAC Goiás, sendo submetida às normas do Conselho Regional de Biblioteconomia. O(a) responsável pela Biblioteca, possuidor (a) de diploma de curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. As normas e diretrizes de funcionamento da Biblioteca serão estabelecida em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

Compete ao (a) bibliotecário (a)

- I. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas da Biblioteca;
- II. Criar relatórios e redigir documentos na sua área de atuação;
- III. Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
- IV. Articular com as demais áreas, órgão da Faculdade e da Mantenedora, objetivando disseminar informações, propor modernizações, inovações na sua área de atuação;
- V. Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão da Faculdade na sua área de atuação;
- VI. Propor ações para o melhoramento do acervo;
- VII. Avaliar e propor as normas da biblioteca;
- VIII. Selecionar e encaminhar solicitação de aquisição de livros, revistas, periódicos etc;
- IX. Levantar o acervo bibliográfico para orientar os coordenadores e professores;
- X. Acompanhar a conferência das notas fiscais de aquisição de novos acervos;
- XI. Classificar o material conforme o assunto, catalogação e indexação;
- XII. Controlar o estoque do acervo no sistema, selecionando materiais para descarte e envio de relatório para a área pertinente;
- XIII. Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
- XIV. Participar de comissões, reuniões de colegiados, Comissão Permanente de Avaliação – CPA e outras que lhe forem delegadas;
- XV. Elaborar fichas catalográficas e/ou catalogação na fonte;
- XVI. Desenvolver ações educativas e culturais promovendo o acervo da Faculdade;
- XVII. Divulgar as novas aquisições do acervo;
- XVIII. Orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
- XIX. Atender o público interno e externo, orientando em relação a consultas virtuais, empréstimos, reservas, devoluções e renovações de livros, periódicos software e publicações diversas;
- XX. Prestar atendimento ao público usuário, promovendo o acesso ao acervo da unidade;
- XXI. Providenciar a restauração dos livros do acervo;
- XXII. Registrar os livros e demais materiais com colocação da etiqueta antifurto, colocando etiquetas de aquisição, código de barras e lombada e posterior distribuição nas estantes;

- XXIII. Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes;
- XXIV. Participar de reuniões acadêmicas e administrativas;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;
- XXVI. Cadastrar e atualizar dados no sistema dos usuários da biblioteca;
- XXVII. Operar o Sistema Escolar Integrado (SEI) e demais Sistemas Operacionais Corporativos.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Coordenação Pedagógica é um órgão com funções técnicas pedagógicas e possui as seguintes competências:

- I. participar dos Colegiados da Faculdade e das reuniões que envolvam assuntos do seu interesse;
- II. planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas;
- III. participar do processo seletivo dos docentes e alunos;
- IV. participar da elaboração dos planos de cursos, ensino e do calendário acadêmico;
- V. dar parecer em processos de acordo com suas competências;
- VI. apoiar a Coordenação de Cursos no que se refere as questões acadêmica e pedagógicas atinentes;
- VII. participar da elaboração dos projetos de curso, pesquisa e extensão;
- VIII. coordenar a oferta de cursos de extensão e programas especiais de educação continuada;
- IX. compartilhar com a secretaria acadêmica da responsabilidade do cumprimento das normas e envio de informações aos órgãos competentes do MEC;
- X. praticar os atos que decorrerem implícita ou explicitamente de suas atribuições;
- XI. zelar pelos dispositivos legais, regulamentares ou regimentais de ensino mantendo-se informado a respeito da legislação educacional;
- XII. estabelecer sistemáticas de acompanhamento, controle e avaliação das atividades pedagógicas;
- XIII. acompanhar o desempenho do docente e discente propondo ações e atividades de melhoria e qualidade do ensino e aprendizado;
- XIV. coordenar as ações do Serviço de Apoio Discente e Docente;
- XV. elaborar o relatório anual de suas atividades;
- XVI. prestar assessoramento técnico pedagógico as outras Coordenações, Gerência Educacional e a Direção da Faculdade;
- XVII. exercer demais funções atribuídas pela Gerência Educacional e/ou Direção da Faculdade.

SERVIÇO DE APOIO AO DOCENTE E DISCENTE – SEAD

O QUE É?

A aprendizagem e a qualidade de vida são itens fundamentais para o bom desempenho e desenvolvimento do indivíduo. Por isso, é importante a existência de um espaço dentro da Instituição de Ensino que seja voltado para o apoio e valorização do estudante e consequentemente da comunidade que o cerca. Nesta perspectiva, a Coordenação Pedagógica da Faculdade SENAC Goiás, apresenta o SEAD - Serviço de Apoio ao Discente e Docente, que procura atender os discentes, docentes, bem como comunidade em geral, com mediações didáticos pedagógicas e psicopedagógicas de forma a melhorar a qualidade da formação acadêmica, coordenar programas de formação continuada e atividades oferecidas aos discentes e docentes, e ainda, atender as necessidades e anseios pedagógicos da instituição, visto que o processo de ensino e aprendizagem é

fundamental para o bom desempenho e desenvolvimento do indivíduo no mundo do trabalho.

OBJETIVOS

- I. Organizar o fluxo do Estágio Supervisionado e Estágio Não Obrigatório conforme as Matrizes Curriculares dos Cursos e Manual do Estágio;
- II. Coordenar as ações de nivelamento, bem como auxiliar os discentes nas atividades acadêmicas;
- III. Contribuir para a integração dos discentes ao ambiente acadêmico;
- IV. Promover mediação pedagógica aos acadêmicos no sentido de orientá-los no processo de ensino e aprendizagem;
- V. Atender Docentes e Coordenadores de Curso e de Pós-graduação nas questões didático pedagógicas no sentido de contribuir para com a prática Docente;
- VI. Auxiliar os Docentes e Coordenadores de Curso e de Pós-graduação em estudos e trabalhos de Formação Continuada;
- VII. Divulgar os Cursos e Programas oferecidos pela Faculdade SENAC Goiás para a comunidade;
- VIII. Desenvolver as ações de responsabilidade social para a comunidade local.

AÇÕES DO SEAD

- I. Oferecer suporte aos Discentes com dificuldades de aprendizagem e coordenar ações de nivelamento;
- II. Coordenar o Programa de Monitoria e o Programa de Estágio, com auxílio da Coordenação de Curso;
- III. Informar aos Discentes os trabalhos desenvolvidos, bem como divulgá-los nas mídias sociais, juntamente com as atividades que serão oferecidas no semestre;
- IV. Coordenar a Semana de Planejamento Pedagógico e a Semana de Calouros;
- V. Oferecer aos Discentes ações extensivas como palestras, oficinas e atividades culturais, mensalmente aos sábados, como atividades extracurriculares;
- VI. Oferecer aos Docentes aperfeiçoamento em Práticas Docentes, com o objetivo de fortalecer e estimular a Educação Continuada;
- VII. Promover reuniões mensais com os Discentes representantes de turmas;
- VIII. Promover encontros bimestrais com os Monitores, a fim de avaliar e orientar a atuação e frequência dos trabalhos realizados;
- IX. Estruturar um boletim informativo pedagógico, com o objetivo de estimular a produção e disseminação de conhecimentos sobre Educação em uma visão multidisciplinar;
- X. Reestruturar o Programa de Ações Extensivas Sócio Ambientais;
- XI. Coordenar visitas técnicas às Escolas de Ensino Médio, no intuito de divulgar os cursos oferecidos pela Faculdade;
- XII. Promover encontros com as empresas parceiras de estágio ou interessadas nas ações da Faculdade.

ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

CORPO DOCENTE

O Corpo Docente da Faculdade SENAC Goiás compreende os professores integrantes da carreira do magistério superior que exercem atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão. A relação de trabalho com os professores é descrita em seus Contratos de Trabalho, Termos de Compromisso, Plano de Carreira Docente ou qualquer outro documento afim. O corpo docente, conforme Plano de Carreira Docente, distribui-se pelos seguintes níveis:

- Professor Assistente;
- Professor Adjunto;
- Professor Titular.

Os professores são contratados e promovidos pela Mantenedora, mediante processo de recrutamento e seleção, observados os critérios e normas do Plano de Carreira Docente, deste manual e das Normas da Mantenedora. Podem ser contratados pela Faculdade, por tempo determinado, professores para ministrar aulas:

- em caráter emergencial como substituto;
- em cursos de pós-graduação e extensão;
- como professor visitante de reconhecida capacidade didático-científica.

O professor tem direito a férias anuais e a licenças, na forma da legislação trabalhista, sem prejuízo do funcionamento normal da Faculdade. É obrigatória a frequência do docente às aulas e às atividades acadêmicas e administrativas nos horários estabelecidos pela Direção da Faculdade.

REGIME DE TRABALHO DO CORPODOCENTE

O(A) docente da FACULDADE SENAC GOIÁS, será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I - Regime integral, com exigência de quarenta horas semanais de trabalho;
- II - Regime parcial, com exigência de vinte horas semanais de trabalho efetivo;
- III - Regime de horas-aula.

FREQUÊNCIA DOCENTE

Para que haja uma comprovação de que o(a) docente está realizando suas determinadas atividades e projetos, é necessário ter uma frequência assídua. Sendo assim, para o controle de frequência, o(a) docente deverá assinar o ponto (no SEAD/sala dos professores) assim que entrar para seu expediente e assim que terminá-lo. Com isso, na eventual e excepcional necessidade de falta advinda do docente, o mesmo deve fazer a comunicação de sua ausência à Coordenação do Curso, sendo comunicado com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência, ou no turno anterior à aula, para que, se

tenha tempo hábil em buscar substituição e/ou outro(a) professor(a) utilizar os horários correspondentes aos do(a) docente(a) que necessitou faltar. Caso a falta seja por motivos de saúde, faz-se importante apresentar atestado médico comprovando no período de até 24h após a emissão do mesmo.

CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS /ASSIDUIDADE

O(a) docente(a) tem a tolerância quinze minutos (15') para iniciar a sua aula. Caso contrário deverá repor o tempo que ultrapassar. A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso é muito importante que o(a) professor(a) chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas. De segunda a sexta-feira as aulas e/ou atividades são ministradas:

- Matutino: das 8:00 às 11:40
- Noturno: das 18:30h às 22:00h

REPOSIÇÃO DE AULAS

Se, por motivo justificado, o(a) docente(a) precisar antecipar ou repor alguma aula, ele(a) deverá procurar o Coordenador do Curso, para que, se possa elaborar um cronograma e seja preenchido o formulário de antecipação e/ou reposição das aulas o qual deverá ser assinado pelo(a) docente e pelos(as) discentes.

ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

O(a) professor(a) não pode fazer prova surpresa, o(a) discente(a) deverá ser comunicado sobre o assunto, data e quais os itens que deverão ser avaliados. O(a) docente(a) deve deixar claro quantos pontos vale cada questão da avaliação, para que o(a) aluno(a) tenha um parâmetro de quantos pontos precisa na hora de responder a prova. Ao anular o quesito da avaliação o(a) professor(a) deve redistribuir o ponto da questão anulada entre as outras. Durante aplicação da prova, após a saída do(a) primeiro(a) aluno(a) que estava em sala de aula onde a mesma foi realizada uma prova, nenhum outro poderá entrar. O(a) docente(a) não pode impedir o(a) aluno(a) de fazer a prova por já ter sido reprovado por faltas. A prova não avalia a sua assiduidade, mas o seu rendimento acadêmico intelectual.

É obrigatória a divulgação pelo(a) professor(a) dos resultados de cada avaliação de aprendizagem no prazo máximo de oito (08) dias úteis, contado este prazo da aplicação. No ato da realização da prova, bem como na devolução o professor deverá colher assinatura do aluno na Ata da prova.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Recurso didático e material para xerox deverão ser requisitados com 3 (três) dias úteis de antecedência. Laboratório e biblioteca deverão ser agendados com 5 (cinco) dias úteis de antecedência. Sempre que o(a) professor(a) for elaborar sua aula deve sinalizar os recursos pedagógicos que utilizará em suas atividades de ensino, os quais devem constar no plano de ensino, e ser solicitados com antecedência de no mínimo 48

(quarenta e oito) horas, ou seja, dois dias, ao responsável da área. A Coordenação não tem como fazer aquisições de recursos pedagógicos não planejados.

METODOLOGIA DE ENSINO

O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) é um instrumento norteador que deve ser usado para subsidiar a elaboração do plano de ensino. Portanto, faz necessário que o(a) docente leia o PPC do curso para ter conhecimento sobre a melhor metodologia adotada, as ementas/conteúdos programáticos das disciplinas, e demais assuntos relacionados ao curso de modo que planeje suas aulas de forma a favorecer a interdisciplinaridade dos componentes curriculares, por meio de trabalhos, oficinas, seminários, projetos integradores que associem conteúdos disciplinares (interdisciplinaridade e transdisciplinaridade) e as acessibilidades pedagógicas e atitudinais.

PLANO DE ENSINO

Plano de ensino é um planejamento que destaca a previsão mais geral de atividades de um componente curricular, módulo ou disciplina durante o curso e pode sofrer mudanças relativas a questões internas e externas. Desse modo, é comparável a um instrumento norteador do(a) docente, o qual facilita o desenvolvimento dos(as) alunos(as). O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) direciona a sua elaboração. No plano de ensino deve conter os dados de identificação do componente curricular, nomenclatura, carga horária, ementa, objetivos, conteúdo programático, metodologia, avaliação, bibliografia básica e complementar da disciplina. O(a) docente tem a obrigação de cumprir o plano de ensino em sua totalidade, sendo a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos do programa e plano correspondente. Após aprovado o Plano de Ensino deverá ser inserido no SEI(Sistema Escolar Integrado), para que o aluno tenha acesso a informação através do Portal do Aluno.

SÃO DEVERES DO PROFESSOR:

1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina de modo a manter atualizado seu conteúdo programático, bibliografia e submetê-lo à aprovação do Colegiado de Curso;
2. Anexar o Plano de Ensino, após aprovação do colegiado na Plataforma SEI, na semana anterior ao início do calendário letivo;
3. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
4. Planejar e ministrar suas aulas e avaliações em consonância com a ementa da disciplina, conteúdo programático e contexto prático profissional. Associar aos mecanismos de avaliação externa, como ENADE e provas de proficiência, de modo a lembrar que as avaliações no ensino superior são de caráter de verificação de aprendizado e não um processo seletivo;
5. Estar presente pelo menos, pelo menos, 05 minutos antes do início da aula;
6. As avaliações devem ser enviadas aos coordenadores dos seus respectivos cursos seguindo datas do calendário acadêmico para aprovação, após a aprovação do coordenador, o docente deverá providenciar as impressões das provas e das Atas de prova, com recursos disponibilizados na instituição.
7. Devolver corrigida toda e qualquer avaliação realizada pelo aluno, e efetuar sua discussão em sala de aula;
8. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações segundo o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da Instituição;
9. Informar ao SEAD e aos coordenadores dos cursos envolvidos sempre que houver necessidade de ausentar-se de alguma aula, apresentando, o respectivo cronograma de reposição;
10. Não juntar turma e nem trocar aulas com outros professores sem o prévio consentimento do Coordenador;
11. Entregar ao SEAD ou coordenação de cursos as listas de presença referentes às eventuais reposições de aulas;
12. Orientar os alunos para que os trabalhos solicitados sejam entregues ao professor, nunca à Secretaria Acadêmica ou ao SEAD;
13. Incentivar e estimular a participação de alunos em grupos de estudo e pesquisa, e eventos promovidos pela instituição;
14. Propor e promover projetos de iniciação científica, incentivando a participação de alunos e entregar os respectivos relatórios;
15. Encaminhar todo e qualquer projeto para a coordenação do curso e SEAD antes de iniciar sua operacionalização;
16. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina. (obrigatório aos professores enquadrados em regime parcial/integral e em regime horista);
17. Estar atento e cumprir os editais, prazos e solicitações desta IES;
18. Participar do plano de qualificação e acompanhamento docente do SEAD sempre quando este, a CPA ou coordenador solicitar;
19. Organizar e aplicar os instrumentos avaliativos de aproveitamento de estudo conforme solicitação da coordenação do curso e/ou comissão de avaliação;

20. Atentar-se para os prazos de solicitação de equipamentos e materiais e zelar pelo uso adequado dos mesmos;
21. Participar das reuniões e comissões de planejamento de atividades necessárias ao desenvolvimento do curso a que pertence;
22. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
23. Estar disponível à Instituição, mesmo no período de **recesso letivo**, exceto para os professores que estiverem legalmente de férias;
24. Participar quando convocado dos processos seletivos de admissão de professores e bancas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso;
25. Apropriar-se das decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
26. Não permitir a entrada/permanência de alunos na sala dos professores.
27. Ressaltar sempre ao aluno, calouros e veteranos, a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e Regimento Geral;
28. Observar e acatar o disposto no Regimento Interno e demais normatizações desta Instituição e seus setores;
29. Estar atento às atividades do calendário acadêmico.
30. Estar atento a todas as solicitações da Secretaria Acadêmica, SEAD e demais setores, cumprindo os prazos por eles estipulados.
31. Manter-se atualizado quanto à comunicação institucional. Os comunicados aos professores serão afixados no quadro de avisos na sala dos professores, e-mail e Portal. É responsabilidade do docente manter-se informado.
32. Manter cadastrado e atualizado o seu currículo profissional na Plataforma *Lattes* do CNPq, encaminhando semestralmente ao setor de RH, as novas comprovações.
33. Abster-se de defesa de ideias ou princípios contrários à democracia ou que possam ser interpretados como discriminação de cor, raça, religião, condição social ou outra;
34. Ressaltar ao aluno a importância da CPA e da adesão ao ENADE.

SISTEMA DE NOTAS/ FALTAS (PRAZOS)

Segundo estabelecido no Calendário Acadêmico, o ano letivo divide-se em dois períodos letivos regulares (semestres), cada um com a duração de, no mínimo, 100 (cem) dias letivos. Em cada período letivo, o(a) docente deve elaborar duas provas para que o(a) aluno(a) tenha 02 (duas) notas a serem lançadas no Diário Eletrônico.

É obrigatória a divulgação pelo(a) professor(a) dos resultados de cada avaliação de aprendizagem no prazo máximo de oito (08) dias úteis, contado este prazo a partir da aplicação. No dia da prova, o(a) aluno(a) tem a tolerância de quinze minutos (15') para entrar em sala de aula, ter o direito à sua presença ou fazer sua avaliação. Todavia, cabe ao(a) docente decidir sobre a aplicação da falta nos casos que ultrapassem o tempo máximo permitido.

Na data de aplicação da prova o(a) docente deve solicitar assinatura do discente na Ata de Prova, na qual deve constar a hora que iniciou e o término da prova, o dia que foi realizada e o nome do(a) professor(a). No final do semestre a Ata de Prova deverá ser

entregue devidamente assinada, na secretaria acadêmica, pois esse documento é de suma importância, é o que comprova se aluno(a) fez ou não a prova, o dia que foi realizada .

PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

O preenchimento do diário eletrônico é da responsabilidade exclusiva do(a) docente, que deverá mantê-lo atualizado e organizado com os registros dos dados acadêmicos referentes ao plano de curso, aulas ministradas, frequência e avaliações de alunos(as).

REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

De acordo com o MEC, a aluna que entra com atestado de licença gestante tem o direito de realizar as atividades em casa. Desta forma, as atividades relacionadas ao Processo de Regime Especial devem ser encaminhadas pelo docente com brevidade, o SEAD fará o envio para a aluna de forma protocolada. O SEAD, ao receber, repassa a atividade o(a) professor para realizar a devida correção e após correção, o processo será enviado para secretaria, para fins de registros de justificativa de faltas. O professor deve registrar as avaliações realizadas no Sistema Acadêmico.

ALUNOS(AS) NÃO INSCRITOS(AS) NO DIÁRIO ELETRÔNICO

Ao início de cada semestre letivo o aluno(a) deverá efetuar a renovação da matrícula, observando os dias e horários estipulados no Calendário Acadêmico. A renovação da matrícula é indispensável que o(a) discente esteja em dia com suas mensalidades, assim como também com a Biblioteca, sob pena de ter sua matrícula suspensa temporariamente.

O(A) discente que não estiver regularmente matriculado no período do curso, fica impossibilitado de participar das atividades acadêmicas, tais como, aulas, trabalhos, provas, etc. Compete à professor(a) nos primeiros dias de aula verificar os nomes dos alunos se estão inscritos no diário eletrônico, caso não conste o nome do(a) aluno(a) no Diário, listagem ou Ata de chamada, o(a) professor(a) deve informar imediatamente à ao coordenador do curso pessoalmente ou via e-mail, como também direcionar o discente a secretaria da faculdade para regularizar sua situação acadêmica.

LISTA DE FREQUÊNCIA

A frequência é controlada pelo(a) professor (a) da disciplina através da chamada, e registrada no diário de classe, de acordo com a LDB 9394/96 art.47, obrigatoriamente. É vedado à professor(a) recebimento de atestados ou qualquer outro documento em sala de aula para justificar ausência ou qualquer outro acontecimento em favor de abonar as faltas. É obrigatória a frequência mínima de 75% às aulas de cada disciplina matriculada, de acordo com a LDB 9394/96.

Importante: O(a) aluno(a) poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os

prazos e condições estipuladas pela faculdade não serão aceitas (vide Frequência). Ultrapassando esse limite, o(a) aluno(a) é reprovado por falta, mesmo que seja aprovado por nota.

O(a) aluno(a) tem a tolerância de quinze minutos (15') para entrar em sala de aula e ter o direito a sua presença ou fazer sua avaliação. Todavia, cabe ao docente decidir sobre a aplicação da falta nos casos que ultrapassem o tempo máximo permitido. O professor só deve colocar falta no aluno caso ultrapasse o limite de tempo de entrada na sala de aula.

É facultado à professor(a) pedir à aluno(a) que se retire da sala de aula caso este perturbe o andamento das atividades acadêmicas. O(A) professor(a) pode colocar falta caso o(a) aluno(a) não compareça a uma visita técnica, sem justificativa.

Não existe abono de falta, perante à luz do Direito, pois abonar falta significa que o(a) aluno(a) esteve presente à aula, e se o professor confirmar esse ato ele estará cometendo crime, previsto na Lei Nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75. As faltas às aulas podem ser justificadas por meio do que estabelece o Decreto-lei nº 1.044/69, em caso de doenças infecto-contagiosas entre outros, e do estabelecido pelo Decreto- lei nº 6.202/79, que ampara o estado de gravidez e pós-parto, no qual a mulher tem direito a 03 (três) (03) meses de atendimento acadêmico-domiciliar, podendo estender-se para quatro (04) meses, em caso de necessidade.

Para a falta ser justificada legalmente, é necessária a apresentação do atestado médico.

ASSUNTOS MINISTRADOS

No Diário Eletrônico o(a) professor(a) deve registrar a data e o assunto que ministrou. É preciso seguir o que foi proposto e aprovado pelo colegiado de curso.

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais avaliações finais. A avaliação é um processo destinado a verificar a constituição das competências previstas no perfil profissional de conclusão e devidamente relacionadas com o componente curricular avaliado e terá uma função formativa, de caráter continuado.

Será considerado APROVADO no Componente Curricular, o aluno com Média Final (MF) maior ou igual a 6,0 nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e com frequência mínima de 75% do total de efetivo trabalho previsto em cada Componentes Curriculares do Curso. Será considerado REPROVADO o aluno que em cada Componente Curricular:

- I. Obtiver média final menor ou igual a 5,9;

- II. Obter frequência inferior a 75% do total das horas estabelecidas nos Componentes Curriculares, ainda que obtenha Média Final igual ou superior a 6,0

As provas não entregues aos alunos, após o final do semestre letivo, serão arquivadas na Coordenação Pedagógica junto ao Serviço de Apoio ao Discente – SEAD, pelo prazo de um semestre. A avaliação do desempenho dos alunos, em cada um dos componentes curriculares na modalidade à distância, será constituída por atividades realizadas no decorrer do semestre e provas presenciais, conforme plano de tutoria.

Será atribuída nota zero ao discente que usar meio ilícito ou não autorizado pelo docente quando da aplicação de instrumentos avaliativos, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

O Estudante reprovado, com trancamento de matrícula ou que tenha retardado seus estudos por qualquer outro motivo, está sujeito ao cumprimento do currículo relativo ao período em que estiver concluindo o curso, devendo cumprir as adaptações necessárias à integralização curricular, quando for o caso. Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos no Regimento Acadêmico aos componentes curriculares cursados em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

O Plano de Trabalho Docente assegura ao Professor, na avaliação de aprendizagem, liberdade de construção dos instrumentos e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões ao Conselho Técnico-Científico. As estratégias do processo de recuperação devem adequar-se a cada componente curricular, de acordo com os critérios estabelecidos pela Faculdade.

O aluno deverá ter pleno conhecimento dos procedimentos adotados para o desenvolvimento do curso, as normas regimentais sobre os critérios de avaliação, frequência, certificação e conclusão de módulo e curso. É admitida a revisão de avaliação, devendo o aluno requerer por escrito no semestre subsequente conforme normas, prazos e procedimentos previstos em ato próprio da Direção da Faculdade.

DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (presencial e a distância)

Os resultados do processo de avaliação dos componentes curriculares presenciais ou a distância serão expressos por meio de notas, sendo 3 (três) avaliações semestrais a saber:

- I. **N1 – Prova 1:** avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
- II. **N2 – Prova 2:** avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
- III. **NP – Nota Processual:** avaliação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários; debates; projeto integrador, dentre outros (valor de 0,0 a 10,0);

- IV. **MP – Média de Prova:** será a média aritmética de N1 e N2;
- V. **N3 – Prova 3:** será realizada obrigatoriamente pelo aluno que tiver Média de Prova (MP) igual ou inferior a 5,9. Avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado no semestre (valor de 0,0 a 10,0).

As provas deverão ser compostas por questões objetivas e subjetivas, sendo as questões no modelo ENADE ou equivalente, desde o primeiro período do curso. Obrigatoriamente deverá compor a prova de N1 e a prova de N2 uma questão bônus retirada de edições anteriores do ENADE ou equivalente com valor de 1,0 ponto. Serão observadas as seguintes fórmulas de cálculo:

- I. **MP – Média de Prova:** $(N1+N2)/2$;
- II. **MR – Média Recuperada:** $(MP+N3)/2$;

A Média Final será calculada mediante as seguintes fórmulas de cálculo:

- I. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) maior ou igual a 6,0:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

2

$$\frac{MP + NP}{2} = MF$$

2

- II. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) menor ou igual a 5,9:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

2

$$\frac{MP + N3}{2} = MR$$

2

$$\frac{MR + NP}{2} = MF$$

2

As provas de N1 e N2 serão aplicadas conforme datas previstas no calendário acadêmico, no horário da aula de cada componente curricular. O aluno que não comparecer às provas N1 e N2, poderá fazer a prova de 2ª chamada, em até dois componentes curriculares por bimestre, mediante requerimento e recolhimento da taxa, acompanhado da justificativa de falta, comprovada, que poderá ser:

- I. Doenças, conforme Decreto-lei 1.044 de 21/10/1969 e a Lei 6.202 de 17/04/1975;
- II. Serviço público civil ou militar;
- III. Falecimento de ascendente, descendente ou cônjuge;
- IV. Casamento;
- V. Motivo de trabalho, devidamente comprovado.;

A O requerimento para prova de 2ª chamada, devidamente instruído, deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, nas datas definidas no Calendário Acadêmico. Todas as provas de 2ª chamada e N3 serão aplicadas nas datas previstas no calendário acadêmico. As provas de N1 e N2 deverão ser registradas e assinadas pelos alunos em ata quanto aplicação e devolução da prova corrigida ao aluno, que deverá ocorrer na semana seguinte à realização das provas.

AValiação DA INSTITUIÇÃO:

A avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) visa conhecer e aperfeiçoar as atividades internas da Instituição de Ensino Superior – IES, bem como a ação dos seus principais agentes: egressos, discentes, docentes, servidores técnicos- administrativos. A CPA é a Comissão Própria de Avaliação e tem como atribuições a elaboração, implementação, aplicação e monitoramento do processo de autoavaliação institucional. Seu objetivo principal é produzir sistematicamente conhecimentos que possam ser elementos necessários para estabelecer ações proativas e corretivas, oferecer novos serviços, melhorar os processos e se integrar mais com a comunidade em que está inserida. Ao se constituir a CPA na Instituição, foi observado o princípio de representatividade, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, sem maioria de algum dos segmentos

SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES

Esse sistema foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 com o propósito de melhorar a qualidade da educação superior. Tal sistema compreende a Avaliação Institucional, a Avaliação das Condições de Ensino de Graduação-ACG e Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Mais informações podem ser encontradas no endereço eletrônico: <http://www.inep.gov.br/superior/sinaes>.

AValiação DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/INEP

A Avaliação dos Cursos de Graduação é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação representando uma condição para a emissão de diplomas. Esse processo de avaliação apresenta duas fases. A primeira consiste no preenchimento eletrônico de formulários no site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, envolvendo três grandes dimensões: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Instalações. A segunda compreende a avaliação in loco, na qual uma comissão avaliadora visita o curso, a fim de analisá-lo (informações complementares no site: <http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino>).

EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

ENADE é componente curricular obrigatório, inscrita no histórico escolar do estudante sua regularização ou dispensa oficial pelo MEC, conforme regulamento, o dirigente da IES é responsável pela inscrição de todos os alunos junto ao INEP. O Enade é um exame que afere o desempenho de estudantes com relação aos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), quanto a Formação Geral, Habilidades e Competências necessárias à formação e ao exercício profissional. Através da Avaliação do Enade é possível saber o desempenho do aluno com relação aos conteúdos de aprendizagem previstos para o curso.

DO REGIME DISCIPLINAR

Cabe à equipe técnica e administrativa, ao corpo docente e ao corpo discente a fiel observância dos preceitos necessários ao desenvolvimento das ações educativas, da manutenção da ordem e da dignidade na Faculdade. Os membros da comunidade educacional que deixarem de cumprir as normas regimentais poderão receber:

- I. orientação;
- II. advertência;
- III. repreensão;
- IV. suspensão;
- V. dispensa.

A orientação será feita pela Coordenação do Curso. A advertência, a suspensão e a exclusão serão feitas, por escrito, pelo (a) Diretor(a) da Faculdade e arquivadas no respectivo prontuário do aluno. Qualquer que seja a sanção aplicada, o infrator tem total direito à defesa desde que esteja vinculado a Faculdade. Os membros do Corpo Técnico-administrativo e Corpo Docente estão sujeitos às penalidades previstas na legislação trabalhista. Os Docentes também estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Advertência oral, sigilosa e por escrito, nos seguintes casos:
 - a) descumprimento ao Plano de Carreira Docente;
 - b) inobservância do horário das aulas;
 - c) atraso no preenchimento dos diários de classe.
- II. Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item I;
 - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- III. Suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item II;
 - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.
- IV. Dispensa, nos seguintes casos:
 - a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
 - b) incompetência didática ou científica;
- V. São competentes para a aplicação das penalidades:
 - a) de advertência, o(a) Coordenador(a) de Curso e o Diretor da Faculdade;
 - b) de repreensão e suspensão, o(a) Diretor(a) da Faculdade;
 - c) de dispensa, a Mantenedora, por proposta do(a) Diretor(a) da Faculdade.

Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão em até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Superior. Os Discentes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, nos seguintes casos:
 - a) desrespeito ao(a) Diretor(a) da Faculdade, a qualquer membro do Corpo Docente ou a Técnicos-administrativos da Faculdade;
 - b) desobediência a qualquer ordem emanada do(a) Diretor(a) da Faculdade ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

- II. repreensão, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) ofensa ou agressão a outro aluno no recinto da Faculdade;
 - c) danificação do material da Faculdade;
 - d) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares;
 - e) promover ou participar de trote a calouros.

- III. suspensão, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas prevista no item II;
 - b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou a qualquer membro do Corpo Técnicos-administrativos da Faculdade.

- IV. desligamento, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no item III;
 - b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade;
 - c) trafegar com substância químicas ilícitas e/ou bebidas alcoólicas, bem como fazer o uso destas dentro das instalações da instituição.

São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o(a) Coordenador(a) de Curso, e o(a) Diretor(a) da Faculdade; e,
- II. de repreensão, suspensão e desligamento, o(a) Diretor(a) da Faculdade.

Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão em até 10 (dez) dias, cabe recurso à Conselho Superior. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno. Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

A aplicação das penalidades é de competência do(a) Diretor(a) da Faculdade, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do(a) Diretor(a) da Faculdade.

Salvo disposições em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.

ANEXOS

ANEXO I. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 003, 24 de novembro de 2020

Aprova o Regulamento de normatiza a elaboração e execução de planos de ensino nos cursos de graduação da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO

Considerando o disposto no Regimento Institucional; o Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO, de natureza deliberativa, normativa e recursal;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Normatização e Elaboração dos Planos de Ensino dos cursos de graduação da Faculdade Senac Goiás, conforme anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições em contrário.

Goiânia-GO, 24 de novembro de 2020.

REGULAMENTO QUE NORMATIZA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PLANOS DE ENSINO NOS CURSO

Art. 1º Entende-se por *Plano de Ensino* a sistematização de assuntos a serem desenvolvidos em programa de aprendizagem, por um determinado número de horas.

Parágrafo único. O *Plano de Ensino* é o documento que explicita o papel de cada componente curricular proposto no Projeto Pedagógico do Curso, e define a ação pedagógica do professor.

Art. 2º O *Plano de Ensino* é elaborado pelo docente ou pelo Colegiado do Curso responsável pelo respectivo componente curricular.

Art. 3º O *Plano de Ensino*, fundamentado na ementa do componente curricular, deve conter os seguintes elementos:

I – Nome completo do componente curricular

II – Carga Horária do componente curricular

III – Nome do docente

IV – Ementa;

V – Objetivos;

VI – Os conteúdos de ensino, requeridos pelo processo ensino-aprendizagem, segundo orientação dada pela ementa;

VII – A metodologia, descrevendo como serão desenvolvidos os conteúdos para que ocorra a aprendizagem nas aulas teóricas, nas atividades práticas, nas atividades práticas supervisionadas e em outras atividades acadêmicas;

VIII – Os critérios, instrumentos e periodicidade da avaliação;

IX – A bibliografia básica, essencial ao desenvolvimento da disciplina, indicando no mínimo 3 (três) títulos;

X – A bibliografia complementar para desenvolvimento e aprofundamento de aspectos específicos da disciplina, indicando preferencialmente 5 (três) títulos.

Art. 4º O *Plano de Ensino*, elaborado pelo docente, deve ser inserido no sistema da Faculdade (*Sistema Escolar Integrado - SEI*) respeitando como prazo máximo a primeira semana de aula.

§ 1º O *Plano de Ensino* é aprovado pelo Colegiado de Curso antes do início das aulas.

§ 2º Durante a primeira semana de início das aulas de cada componente curricular, o docente responsável deve apresentar aos alunos o respectivo *Plano de Ensino* e colher assinatura de ciência.

§ 3º O Coordenador de Curso aprova o *Plano de Ensino*, após o docente finalizá-lo.

§ 5º O Coordenador de Curso poderá solicitar correções do plano antes de aprová-lo, caso sejam necessárias.

Art. 5º É obrigatório o cumprimento integral do *Plano de Ensino* em termos da carga horária prevista, do programa de ensino estipulado e dos procedimentos de ensino e de

avaliação da aprendizagem previstos.

Parágrafo único. Eventuais alterações no *Plano de Ensino* são executadas após a aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 6º O *Plano de Ensino* é apresentado em formulário próprio, anexo a este regulamento.

Art. 7º A Secretaria Acadêmica manterá acesso aos arquivos de todos os Planos de Ensino para fins de transferência dos alunos e para consulta da comunidade interna e externa.

Art. 8º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior (CONSUP) da Faculdade.

Art. 9º. Este regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo CONSUP.

ANEXO II. – MODELO DE PLANO DE ENSINO

Semestre 2019/1

PLANO DE ENSINO DO CURSO DE FULANO DE TAL

Disciplina:		Período:
Carga horária teórica:	Carga horária prática:	Carga horária total:

<i>Ementa</i>

<i>Objetivos da disciplina</i>

<i>Contribuição da disciplina na formação do perfil do egresso</i>
✓

Conteúdo programático da disciplina

Metodologia	
Recursos	Objetivos

Sistema de avaliação
Os resultados do processo de avaliação dos componentes curriculares presenciais ou a distância serão expressos por meio de notas, sendo 3 (três) avaliações semestrais a saber:
VI. N1 – Prova 1: avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
VII. N2 – Prova 2: avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado até a data da prova (valor de 0,0 a 10,0) conforme disposto no calendário acadêmico;
VIII. NP – Nota Processual: avaliação de trabalhos individuais ou em grupo, seminários; debates; projeto integrador, dentre outros (valor de 0,0 a 10,0);

- IX. **MP – Média de Prova:** será a média aritmética de N1 e N2;
- X. **N3 – Prova 3:** será realizada obrigatoriamente pelo aluno que tiver Média de Prova (MP) igual ou inferior a 5,9. Avaliação do conhecimento adquirido de todo o conteúdo ministrado no semestre (valor de 0,0 a 10,0).

As provas deverão ser compostas por questões objetivas e subjetivas, sendo as questões no modelo ENADE ou equivalente, desde o primeiro período do curso. Obrigatoriamente deverá compor a prova de N1 e a prova de N2 uma questão bônus retirada de edições anteriores do ENADE ou equivalente com valor de 1,0 ponto. Serão observadas as seguintes fórmulas de cálculo:

III. **MP – Média de Prova:** $(N1+N2)/2$;

IV. **MR – Média Recuperada:** $(MP+N3)/2$;

A Média Final será calculada mediante as seguintes fórmulas de cálculo:

- III. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) maior ou igual a 6,0:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

2

$$\frac{MP + NP}{2} = MF$$

2

- IV. Para o estudante que tiver Média de Prova (MP) menor ou igual a 5,9:

$$\frac{N1+N2}{2} = MP$$

2

$$\frac{MP + N3}{2} = MR$$

2

$$\frac{MR + NP}{2} = MF$$

2

Bibliografia

Básica:

- 1.
- 2.
- 3.

Complementar:

- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

ANEXO III. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 004, 24 de novembro de 2020

Dispõe sobre os instrumentos obrigatórios de registros acadêmicos, versões eletrônicas ou não, e atribuições do Professor, Secretaria Acadêmica, Coordenador Pedagógico, Vice Direção Acadêmica e Coordenador de Cursos da Faculdade Senac Goiás e dá outras providências.

Considerando o disposto no Regimento Institucional; o Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO, de natureza deliberativa, normativa e recursal;

Considerando que o Diário de Classe compõe o arquivo acadêmico, e, é instrumento imprescindível para o registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas e do desempenho da vida escolar dos alunos;

Considerando que a agilidade na emissão dos documentos escolares depende das informações contidas nesse instrumento de registro;

Considerando a necessidade de disponibilizar informações educacionais atualizadas, para os alunos, e para subsidiar a definição dos recursos para manutenção das unidades escolares, dentre outras ações.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Normatização de Registros Acadêmicos versões eletrônicas ou não, e atribuições do Professor, Secretaria Acadêmica, Coordenador de Curso, Vice Direção Acadêmica da Faculdade Senac Goiás, conforme anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições em contrário.

Goiânia-GO, 24 de novembro de 2020.

Manoel Xavier Ferreira Filho

Presidente CONSUP

Dê-se ciência.

REGULAMENTO QUE NORMATIZAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICOS

Art. 1º - Os registros nos diários de classe, quanto frequências/faltas e do conteúdo programático deverão ser feitos diariamente no sistema acadêmico da faculdade, sendo que estes deverão ser o reflexo fidedigno dos fatos que ocorrem na sala de aula.

Art. 2º - Os registros das avaliações nos diários de classe deverão ocorrer na semana seguinte a realização das mesmas, conforme datas previstas no Calendário Acadêmico.

Art. 3º - Não poderão haver abonos de faltas, exceto para casos previsto em Lei, que serão tratados através Secretaria Acadêmica. O limite de faltas permitido ao aluno é de 25% da carga horária do componente curricular. O aluno deverá ser avisado sobre o percentual permitido de faltas e que poderá ser reprovado, mesmo com boas notas. A responsabilidade de acompanhar as faltas é do aluno

Art. 4º - Sistema será fechado pela Secretaria Acadêmica no primeiro dia útil do mês subsequente.

Art. 5º - O professor não deve inserir (colocar de caneta) nos diários e/ou listas de presenças, atas de provas, nomes de alunos que não constem o seu devido registro no sistema, bem como aplicar trabalhos, atividades avaliativas de grupo e individuais ou permitir a participação de aluno (a) que não constem oficialmente de seus Diários de classe.

Art. 6º - Aluno que não tiver seu nome no Diário de Classe e/ou Ata de Prova, deverá ser orientado a procurar a Secretaria Acadêmica e a situação deverá ser repassada ao Coordenador de seu Curso;

Art. 7º - Os professores cujos diários estejam incompletos a partir da verificação da Coordenação do Curso nos prazos estipulados, sofrerão as sanções previstas no Regimento Institucional;

Art. 8º - Ao final de cada semestre o professor deverá entregar os Diários de Classe, Atas de Prova e Lista de Ciência do Plano de Ensino na Secretaria Acadêmica, devidamente assinados pelo professor e Coordenador do Curso.

Art. 9º - Compete a vice direção acadêmica acompanhar todo o processo, fazendo cumprir as atribuições de cada instância (professor, secretaria acadêmica e coordenação de curso), adotando medidas administrativas para os casos dos profissionais que não desempenharem, nos prazos estabelecidos, as atribuições do cargo e/ou função.

Art. 10 - Compete à Secretaria Acadêmica orientar e acompanhar os professores, no preenchimento dos instrumentos de registro acadêmicos, com o objetivo de assegurar o cumprimento das atribuições e prazos estabelecidos nesta Resolução e demais normativas que regem o ano/período letivo.

Art. 11 - É vedado que o docente forneça sua senha de acesso ao Sistema a terceiros. As informações ou modificações inseridas, são de responsabilidade exclusiva do(a) Professor(a).

Art. 12 - Em caso de práticas reiteradas de descumprimento das obrigações estabelecidas na presente Resolução, a Secretaria Acadêmica, deverá documentar o fato, formalizar processo e encaminhar imediatamente à vice direção acadêmica, para que sejam adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

Art.13 - As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação desta resolução, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

ANEXO III. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 005, 24 de novembro de 2020

Dispõe sobre a regulamentação do Regime Especial de Aprendizagem, elaborada com fundamentos no decreto Lei 1.044/1969 e Lei 6.202/1975, no âmbito dos cursos de graduação da Faculdade Senac Goiás - FacSenacGO.

Considerando o disposto no Regimento Institucional; o Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO, de natureza deliberativa, normativa e recursal.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Regime Especial e Aprendizagem da Faculdade Senac Goiás, conforme anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições em contrário.

Goiânia-GO, 24 de novembro de 2020.

Manoel Xavier Ferreira Filho

Presidente CONSUP

Dê-se ciência.

REGULAMENTO DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 1º Estabelecer critérios para aplicação do Regime Especial de Aprendizagem, concedido aos alunos matriculados que estejam impossibilitados de frequentar as aulas, desde que preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades escolares, nos casos previstos no Decreto-Lei n.º 1.044 de 21 de outubro de 1969 e na Lei n.º 6.202 de 17 de abril de 1975, observado na forma do disposto nesta Resolução.

Art. 2º Será concedido o tratamento excepcional ao aluno portador de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes ou à aluna em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, por 90 (noventa) dias.

Art. 3º Os alunos que atendam as condições desta Resolução, ou seu representante, deverão se dirigir a Secretaria Acadêmica da Faculdade, para abertura do processo, por meio de formulário próprio, no prazo impreterível de até 03 (três) dias, a contar da data inicial do período de afastamento. Expirado o prazo, não será permitida a abertura de processo.

§ 1º. O Regime Excepcional será autorizado somente para período igual ou superior a 15 (quinze) dias. As ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º. O processo será instruído com atestado médico/laudo médico que deverá especificar, obrigatoriamente, o Código Internacional de Doença (CID), as datas de início e término do período de afastamento das atividades escolares, carimbo e assinatura do médico.

§ 3º A solicitação por problemas da esfera psíquica ou psicoemocional, deverá constar do laudo ou atestado médico o informe da preservação da integridade intelectual e emocional que permita o aprendizado em regime especial, além dos dados previstos pela Resolução.

Art. 4º Não será concedido o Regime Especial:

- a) quando o período de afastamento for inferior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- b) quando a patologia apresentada implicar incapacidade ou dificuldade de exercer atividades intelectuais;
- c) disciplinas práticas, ensino a distância (EAD), estágios supervisionados e outras atividades a serem desenvolvidas na própria instituição ou que seja incompatível com a situação do (a) solicitante.
- d) solicitações que não atendam ao disposto nesta resolução.

Art.5º O regime especial tem validade apenas para compensação de ausências às aulas do período de afastamento e para aqueles componentes curriculares cujo acompanhamento seja compatível com as condições de oferecimento pela Faculdade.

Art. 6º É vedado ao aluno em Regime Especial, por sua própria avaliação, voltar às atividades escolares, não sendo inclusive permitida sua permanência em aula ou participação em trabalhos previstos para os demais alunos da turma.

Art. 7º Desde que atendidos os requisitos para a concessão do Regime Especial, a Secretaria Acadêmica comporá o processo e o encaminhará à Coordenação de Curso, que por sua vez, solicitará aos professores responsáveis pelos componentes curriculares, que preencham o formulário para descrição dos trabalhos e exercícios possíveis de serem realizados em domicílio pelo aluno, indicando os prazos para entrega e respeitando todas as limitações naturais que o levaram a ser enquadrado no regime especial.

§1º O conteúdo abordado no programa de estudo deve ser coincidente com o desenvolvido em sala de aula no período de afastamento concedido.

§2º É de inteira responsabilidade do aluno, manter-se em contato com o Coordenador de Curso para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime especial, bem como providenciar a entrega na coordenação, dos seus trabalhos, conforme plano de estudo elaborado pelo professor.

Art. 8º As avaliações que deixarem de ser realizadas em decorrência do afastamento médico do aluno ocorrerão nas datas estabelecidas pelo Coordenador de Curso, nas dependências da própria Faculdade, com as mesmas exigências para os demais alunos.

Art. 9º Após a conclusão e recebimento dos documentos acadêmicos referente a todas as atividades solicitadas pelos professores e parecer, a Coordenação de Curso encaminhará o processo para a Secretaria Acadêmica, para os devidos registros e arquivamento.

§1º Se a documentação incluída no processo estiver fora dos padrões previstos na Resolução, poderá ser negado o benefício, sendo o processo devolvido à coordenação do curso, pela impossibilidade de conclusão.

Art. 10 Em casos excepcionais e devidamente comprovados, mediante atestado e/ou relatórios médicos, poderá ser prorrogado o período de Regime de Exercícios Domiciliares.

Art. 11 O processo deverá estar concluído até 30 (trinta) dias após a data de término do afastamento médico previsto e não poderá ultrapassar o final do semestre letivo em que o(a) aluno(a) estiver matriculado, de acordo com o Calendário Acadêmico.

Art. 12 Quando o Regime Especial for impossível de ser operacionalizado, o discente deverá requerer junto a Secretaria Acadêmica a rescisão contratual ou trancamento da matrícula.

Art. 13 As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 14 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

ANEXO IV. RESOLUÇÃO CONSUP Nº 008, 24 de novembro de 2020

Aprovar o Regulamento de Atividades Complementares da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO.

Considerando o disposto no Regimento Institucional; o Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo da Faculdade Senac Goiás – FacSenacGO, de natureza deliberativa, normativa e recursal;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Atividades Complementares da Faculdade Senac Goiás, conforme anexo, que é parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, sendo revogadas as disposições em contrário.

Goiânia-GO, 24 de novembro de 2020.

Manoel Xavier Ferreira Filho

Presidente CONSUP

Dê-se ciência.

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o oferecimento, a matrícula, o aproveitamento e a validação das Atividades Complementares para os cursos oferecidos pela Faculdade Senac Goiás.

Art. 2º. As Atividades Complementares, em acréscimo às atividades curriculares, compreendem as práticas de extensão universitária, bem como as ações educativas desenvolvidas com o propósito de intensificar a dialogicidade entre teoria e prática, desenvolvendo as habilidades, os conhecimentos e as competências do acadêmico.

Art. 3º. As Atividades Complementares possuem como objetivos gerais flexibilizar os currículos dos cursos da FacSenacGO e propiciar aos seus acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático de forma interdisciplinar.

Art. 4º. O cômputo total das Atividades Complementares realizadas pelos acadêmicos deve respeitar, rigorosamente, a carga horária mínima definida para cada curso e organização curricular a ser integralizada, conforme estipulado na Tabela das Cargas Horárias.

Art. 5º. São consideradas Atividades Complementares:

I – Componentes curriculares de outros cursos de graduação (cursado na sua totalidade pelo acadêmico), cursadas na FacSenacGO ou em outras Instituições de Ensino Superior (IES), dependendo de prévia e expressa validação do representante de cada curso e anuência do Colegiado de Curso.

II - Projetos e programas mantidos pelos cursos da faculdade ou de outras Instituições de Ensino Superior desde que as horas computadas para a realização dos mesmos sejam superiores às necessárias para cumprimento da carga horária curricular;

III - Eventos diversos na área específica de formação do acadêmico (seminários, simpósios, congressos, conferências e outros);

IV - Eventos diversos em áreas de interface com a graduação cursada pelo acadêmico (seminários, simpósios, congressos, convenções, conferências, etc.);

V – Outras atividades complementares, compreendendo:

a) Assistir comprovadamente, apresentação de trabalhos de conclusão de curso de graduação, defesas de dissertação e tese de doutorado, desde que se circunscrevam à área específica de formação do acadêmico;

b) Atividades de extensão universitária, analisadas e autorizadas antecipadamente, em cada caso específico, pela representação das Atividades Complementares de cada curso.

VI – Monitoria em componentes curriculares constantes da organização curricular respeitando a área de formação do acadêmico;

VII – Programa de apoio pedagógico;

VIII – Publicações de resenhas, ensaios, resumos expandidos e/ou artigos científicos que resultem de pesquisa científica;

IX – Oficinas;

X – Atividades de prestação de serviços (assistência, assessoria e consultoria), desde que correspondentes a sua área específica de estudo de graduação;

XI – Atividades desenvolvidas no âmbito de programas de difusão cultural (realização de eventos ou produtos artísticos e culturais), desde que correspondentes a sua área específica de estudo, graduação e/ou tecnológico;

XII – Participação em grupos de estudos veiculados às linhas de Pesquisa dos cursos da faculdade.

XIII - As atividades profissionais em área afim à graduação cursada pelo acadêmico;

Art. 6º. Não são consideradas Atividades Complementares e não podem ser aproveitadas como tal:

I - As ações educativas desenvolvidas no âmbito do Estágio Curricular, considerando as especificidades de cada curso,

II - As ações educativas desenvolvidas no âmbito da Prática Pedagógica;

II - Atividades desenvolvidas antes do ingresso do acadêmico no curso, quaisquer que sejam elas.

Art. 7º. É indispensável ao acadêmico a solicitação da avaliação das atividades realizadas, bem como entrega dos documentos comprobatórios junto à Secretaria Acadêmica, no decorrer no último semestre do curso.

§ 1º As atividades realizadas em outras instituições e estabelecimentos somente terão sua ratificação efetivada após análise da documentação comprobatória.

Art. 9º. Somente serão objeto de pontuação as atividades concluídas, ficando vedada a pontuação parcial.

Art. 10. Os acadêmicos transferidos de outras instituições de ensino superior estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária das Atividades Complementares deste Regulamento.

Parágrafo Único: Os acadêmicos transferidos de outras instituições de ensino superior poderão solicitar, ao Coordenador de Curso, o cômputo da carga horária das atividades complementares atribuída pela instituição de origem da seguinte forma:

a) Por requerimento e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas;

b) Por declaração da IES de origem especificando as atividades e as horas atribuídas a cada uma das atividades desenvolvidas.

Art. 11. A comprovação das atividades e da carga horária desenvolvida é de inteira responsabilidade do acadêmico.

Art. 12. As atividades que não constem na Tabela de Atividades deste Regulamento e forem realizadas em outros órgãos e instituições, somente serão consideradas para fins de atribuição da carga horária de Atividades Complementares se o evento corresponder aos objetivos de aprimoramento acadêmico, ficando sob o juízo do Colegiado de Curso e da Coordenação de Curso.

§ 1º O acadêmico deve estar ciente de que se trata de atividades que objetivam a complementação de sua formação, bem como deve buscar as diferentes atividades oferecidas, sempre consultando as tabelas I e II deste Regulamento.

§ 2º Para validar a carga horária correspondente, o acadêmico deverá apresentar, o comprovante de sua participação, assinado por pessoa responsável pela organização ou coordenação do evento.

Art. 13. A Tabela de Atividades Complementares poderá ser alterada a qualquer tempo.

Art. 14. Serão enquadrados nesta Resolução os alunos ingressantes a partir da data da publicação.

O acadêmico, considerando o curso em que se encontra devidamente matriculado, deverá integralizar a carga horária estipulada na Tabela I cumprindo 20% das

atividades na modalidade extensão, 60% na modalidade ensino e outros 20% na modalidade pesquisa.

Tabela I - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA LIMITE MÁXIMO
ENSINO	
Componente Curriculares afins à graduação cursada pelo acadêmico (componentes curriculares extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação) desde que não aproveitadas na graduação e mediante aprovação comprovada.	20h
Monitoria.	20h
Visita Técnica, sob orientação de docente, para conhecimento de órgãos, empresas e outros estabelecimentos/instituições vinculados à graduação cursada pelo acadêmico	10h
Cursos livres e preparatórios promovidos pela FACSENAC ou outras entidades (seminários, simpósios, conferências, palestras, etc.)	30h
Cursos online em área afim do curso de graduação, promovidos/realizados por outras entidade e/ou entidades	30h
Assistir comprovadamente apresentação de trabalhos de conclusão de curso de graduação, defesa de dissertações e teses desde que se circunscrevam à área específica de formação do acadêmico.	08h
Assistência à defesa de trabalho de Curso, Trabalho de Graduação ou Trabalho de Conclusão de Curso do respectivo curso.	08h
PESQUISA	
Iniciação Científica, desde que comprovada a existência de orientação docente.	10h
Trabalhos científicos (Projetos de Pesquisa, Resenhas, etc) publicados em periódicos indexados, desde que comprovada a orientação docente	10h
Artigos científicos, na área de conhecimento cursada pelo acadêmico, publicados em periódicos indexados e sob orientação docente.	10h
Participação em grupos de estudos ou pesquisa sob a supervisão e orientação de docente.	10h
Participação em Congressos Nacionais/Internacionais.	10h
Apresentação de trabalhos (comunicador, paineilista, etc) referentes à área de graduação do acadêmico ou áreas afins	10h
EXTENSÃO	
Trabalho voluntário em projetos de extensão realizados pela FACSENAC e/ou por outras Instituições de Ensino	10h
Estágio interno (extracurricular) na Instituição, relacionado com o curso frequentado	10h
Participação em projetos / competições regionais, nacionais e internacionais de interesse e relevância acadêmica, desde que relacionados com os objetivos do curso (Desafio, gincanas, simulações empresariais, jornadas acadêmicas).	10h
Prestação de serviços comunitários na área do curso, através do curso ou entidade beneficente, humanitária ou filantrópica, legalmente instituída, com a anuência do Coordenador e devidamente comprovada.	10h
Atividades laborais, incluídas as de bolsista ou estagiário, com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais, relacionadas ao respectivo curso, com no mínimo seis meses comprovados.	10h
Realização de cursos técnicos e/ou apresentação de palestra em área afim.	10h