

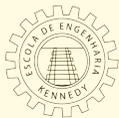
MANUAL DO PROFESSOR

ESCOLA DE ENGENHARIA KENNEDY

FACULDADE KENNEDY

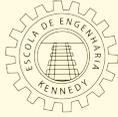


K FACULDADE
KENNEDY



SUMÁRIO

- 02 Identificação
- 03 Diretrizes Acadêmicas
- 08 Informações Diversas - Recomendações Gerais
- 10 Cópias Reprográficas (“Cópias Xérox”)
- 10 Utilização de Recursos Audiovisuais
- 11 Utilização da Sala dos Professores, Sala de Aula e Laboratórios
- 11 Ponto dos Professores: Hora/aula e Hora Administrativa
- 12 Horário das Aulas
- 13 Sistema de Gestão Acadêmica - Diários de Classe
- 17 Documentação dos Professores
- 18 Normatização dos procedimentos sobre o Critério de Avaliação
- 20 Elaboração de Avaliações e Trabalhos
- 21 Considerações em Relação ao Momento de Aplicação das Provas
- 22 Normatização dos Procedimentos Referentes à Alteração de Notas e Faltas
- 23 Núcleo de Orientação Psicopedagógica - NOP
- 24 Biblioteca
- 25 Núcleo de Extensão - NEX
- 25 Núcleo de Pós-graduação e Pesquisa - NPP
- 26 Registro Acadêmico
- 26 Regimento Interno
- 27 Corpo Administrativo



APRESENTAÇÃO

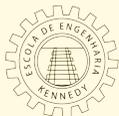
A Direção Acadêmica, a Coordenação de Curso e o NOP através do Manual do Professor, buscam proporcionar ao docente uma visão e compreensão do funcionamento das Instituições Superiores.

Colocamo-nos, também, à disposição para esclarecimentos e orientações complementares, bem como sugestões de melhorias dos procedimentos pedagógicos.

IDENTIFICAÇÃO



Unidade Venda Nova: R. José Dias Vieira, 46, Rio Branco.



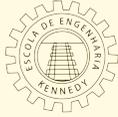
DIRETRIZES ACADÊMICAS

Os cursos oferecidos pela Instituição de Ensino Superior – IES devem ter seus Projetos Pedagógicos de Curso - PPC construídos e amplamente conhecidos pelos Colegiados do curso (todos os seus professores) em especial pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE que possui, entre outras, a função de acompanhar e redirecionar, sempre que necessário, o desenvolvimento do curso.

Todos os cursos devem buscar e zelar por oferecer uma formação de qualidade que possa ser aferida por instrumentos avaliativos internos e externos.

Os colegiados de cursos devem cumprir os objetivos gerais e específicos do curso traçados no PPC e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IES. Devem, também, oferecer todas as condições aos alunos (conteúdo, atividade prática, estágio, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso - TCC, extensão, pesquisa) para que esses se formem com o perfil profissiográfico descrito no PPC e exigido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN.

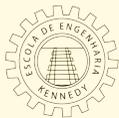
Os cursos superiores tem um diferencial traçado na legislação educacional e reforçada nos instrumentos de avaliação: a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Esses são os fundamentos para a formação de um aluno de ensino superior e deve ser trabalhado em todas as IES, independentemente do nível da organização (Faculdade Isolada, Centro Universitário ou Universidade). O que difere uma IES pertencente a uma organização acadêmica para outra, no que tange à pesquisa e extensão, é o nível e a complexidade em que essas atividades são desenvolvidas. Portanto, em nossas IES todos os colegiados devem trabalhar com essa visão e, todos os documentos oficiais (Regimento, PDI e PPC) demonstram essa visão e devem ser utilizados como norteadores das ações de cada curso.



O Colegiado de curso, seu NDE e seu Coordenador devem, ainda, articular as disciplinas do curso de forma que elas atuem como peças de um quebra-cabeça que, ao final montado, produz uma formação adequada ao aluno e que este seja capaz de enxergar o todo e cada parte deste quebra-cabeça.

O corpo docente deve focar sua atuação no processo ensino-aprendizagem e não nos atores desse processo: aluno ou professor. Várias ações podem ser desenvolvidas para colocar essa orientação em prática:

- a) Investir nos diferentes métodos e recursos didáticos para que o conteúdo a ser construído possa ser compreendido, de forma integral, pelos alunos. Os alunos apresentam diferentes formas de compreender um tema, por terem diferentes tipos de inteligências;
- b) Não utilizar apenas um recurso didático para que a surpresa e a variedade possam trazer entusiasmo e atenção à aula;
- c) Não considerar os alunos como tabula rasa, mas utilizar o conhecimento já construído pelos alunos como ponto de partida para a construção do novo conhecimento proposto;
- d) O professor deve se ver como orientador do processo de aprendizagem e deve saber quais as fontes e recursos vai indicar para seus alunos e deve empregar a pesquisa como método mais frequente porque pressupõe a participação ativa dos atores no processo de aprendizagem;
- e) Os recursos tecnológicos devem ser explorados ao máximo para que a motivação e o conhecimento acerca desses recursos possam atuar como fator positivo e incentivador para o aprendizado;
- f) Cada conteúdo, após exposto e construído, precisa ser fixado e



para isso são necessárias estratégias metodológicas nessa parte importante do processo de aprendizagem. Essas estratégias podem ser: questionários, exercícios, discussão orientada, resumos, leituras de outras fontes, aulas práticas, argumentações, bancas com defesas de determinadas teses, palestras, filmes, jogos reais e digitais, interpretações lúdicas, visitas a museus, escolas e organizações públicas e privadas que atuam no foco estudado, desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou de extensão, verificações de aprendizagem surpresas e etc;

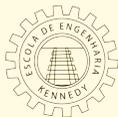
g) Cada conteúdo deve ser analisado de forma a ser construído com parte teórica e parte prática. As disciplinas eminentemente teóricas devem buscar alternativas em práticas como projetos integradores, simulações e realidades virtuais, debates, exposições, concursos, dentre outras práticas, para uma melhor compreensão.

h) Expor com clareza quais os conteúdos serão avaliados nas verificações de aprendizagem.

i) Seguir o cronograma de verificações de aprendizagem pré-estabelecido pela coordenação do curso porque esse é o cronograma oficial e é conhecido por todos os segmentos acadêmicos. Qualquer necessidade de alteração deve ser consultado e autorizado, antes de sua execução, pela coordenação do curso.

As diversas modalidades de Verificações de Aprendizagem (V. A. no valor de 75 pontos) podem e devem ser utilizadas para que todas as formas de inteligências possam ser expressas e favorecer todos os alunos: escrita, oral, prática, com consulta a textos pré-elaborados, com pesquisas a outras fontes e recursos e etc.

A verificação de aprendizagem surpresa é um recurso útil, mas deve ser reservado para situações especiais e pontuais. Ser exceção e não



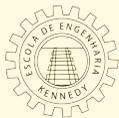
a regra. Podem ser usados para reforçar o conteúdo logo após sua construção ou como forma cuidar da disciplina para uma turma.

As Outras Atividades – (OAT no valor de 25 pontos), que compõem em conjunto com as verificações de aprendizagem a totalidade de pontos do semestre, devem ser atividades que fixem o conhecimento construído, mas podem, também, ser compreendidas como atividades de extensão (participação e organização de jornadas, seminários e cursos; participação em cursos e palestras com temática afim ao conteúdo trabalhado; envolvimento e comprometimento do aluno no desenvolvimento das atividades propostas; dentre outras), atividades de pesquisa; atividades de campo; atividades práticas, laboratórios e mesmo em salas de aula; visitas técnicas, mas sempre relacionadas ao conteúdo trabalhado.

Uma importante orientação é que nas verificações substitutivas deve-se abordar o mesmo conteúdo da verificação perdida.

A verificação final deve abordar todo o conteúdo trabalhado no semestre letivo. A nota obtida na verificação final deve ser somada com o total de pontos obtido no semestre (que será entre 40 e 59) e fazer a média aritmética. Essa fórmula tem como objetivo levar em consideração todo o semestre letivo do aluno e não apenas e, friamente, uma única avaliação caso fosse optado pela anulação da nota do semestre.

A relação professor-aluno deve ser pautada em bases éticas e profissionais. Essa relação deve ser compreendida como sendo constituída por atores com funções diferentes e, portanto, esses atores não podem ser colocados num mesmo patamar hierárquico. Nesse binômio professor-aluno a relação de poder deve ser entendida apenas como forma de organização didática: o professor é o orientador cuja idade, formação e experiência lhes dão a prerrogativa de conduzir esse processo de forma organizada, ética, transparente e igualitária,



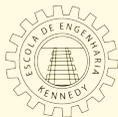
tratando todos os alunos de forma individualizada no que diz respeito à aprendizagem, mas de forma coletiva e igual no que diz respeito às demais situações. Os casos de indisciplina por parte do corpo discente ou docente devem ser tratados à luz do regimento interno e ao código de ética da Instituição com a devida apuração que deve ser transparente e democrática seguindo os trâmites regimentais.

Cada aluno deve ser visto de forma individual, no que diz respeito à sua aprendizagem. Cada um possui um tipo de inteligência e compreensão e essas diferenças devem ser observadas pelos docentes e Direção da IES para que providências possam ser tomadas no sentido de adaptar e adequar os diversos conteúdos a cada um. Situações especiais devem ser analisadas pelos profissionais do Núcleo de Orientação Psicopedagógica e Coordenadores de Curso para que, após uma avaliação adequada, possam dar as orientações devidas ao aluno e aos docentes.

Encaminhamentos a outros profissionais podem ser necessários para que esse aluno possa usufruir e desenvolver suas habilidades na aprendizagem necessária à sua formação.

A forma de abordar os conteúdos, e até mesmo esses conteúdos, devem ser revistos periodicamente, devido a velocidade em que o conhecimento é construído e que a nossa sociedade se transforma. Para essa revisão, três aspectos devem ser observados:

- a) as novas exigências do homem, da sociedade e do mercado de trabalho a respeito do profissional que o curso está formando;
- b) os aspectos quantitativos e qualitativos tanto da formação que vem sendo dada quanto da que se pretende oferecer;
- c) a adequação entre a formação acadêmica e as exigências sociais e regionais.



As diretrizes acadêmicas se fazem necessárias para que a IES possa ser identificada e reconhecida por sua atuação, com sucesso, nessa área. A atividade fim de uma instituição de ensino superior é oferecer ensino de qualidade. Portanto, o aspecto acadêmico deve ser o essencial.

Todas as demais atribuições - atividades meio - foram criadas em função desse objetivo maior e a análise de sua adequação deverá, necessariamente, tomar este referencial. Caso contrário, os meios passam a sujeitar e a “engessar” os fins, o que muitas vezes inviabiliza o sucesso da instituição e do curso em oferecer ensino de qualidade. Não há estratégia de marketing ou de gerenciamento capaz de substituir a qualidade do trabalho acadêmico oferecido. E, por outro lado, um bom trabalho acadêmico faz, em maior escala, a imagem da instituição junto à comunidade na qual ela se insere.

INFORMAÇÕES DIVERSAS

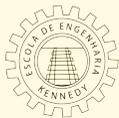
RECOMENDAÇÕES GERAIS

1. Para as boas práticas didático-pedagógicas na Escola de Engenharia e Faculdade Kennedy e na Faculdade Alberto Deodato é preciso que seja feita a leitura e a adoção dos procedimentos estabelecidos neste Manual do Professor;

2. Para que o processo ensino-aprendizagem tenha rendimento satisfatório para docentes e discentes solicita-se de cada Professor que:

a) Cuide da **disciplina**, fator imprescindível. Procure manter a boa disciplina, evitando, assim, condutas abusivas que impedem o bom desenvolvimento dos trabalhos, por parte dos alunos. Caso algum aluno insista em portar-se inadequadamente, encaminhe-o à respectiva **Coordenação de Curso ou do NOP**;

b) Não deixe de oferecer aos seus alunos um pequeno perfil profissional



de suas atividades, além da sua formação acadêmica no primeiro contato com a turma;

c) Apresente aos seus alunos no primeiro dia de aula o resumo do seu planejamento de ensino, incluindo a bibliografia; informando que o mesmo encontra-se cadastrado no Sistema;

d) Siga rigorosamente o nosso horário de aula; **pontualidade é sinônimo de comprometimento e seriedade;**

e) Ao mudar de endereço/telefone comunique às auxiliares da Coordenação, pois é muito útil ter seus dados atualizados, inclusive e-mail, **ressaltando que os mesmos não serão fornecidos para alunos;**

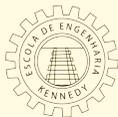
f) Em qualquer alteração no seu currículo, atualize seu Curriculum Lattes e encaminhe a documentação comprobatória junto as auxiliares de Coordenação;

g) Os trabalhos propostos aos alunos devem ser recolhidos **exclusivamente** pelo Professor responsável. Nenhum setor da Faculdade e nenhum outro funcionário ou Professor está autorizado a fazer isto ou recebê-lo por você;

h) Conscientize-se que o professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas será advertido, podendo vir a ser dispensado;

i) Nunca altere seu horário, se ausente ou troque de horário com outro professor sem o conhecimento e autorização do Coordenador de seu Curso. Procure informar-se como proceder junto ao seu coordenador.

3. Algumas informações podem aparecer repetidamente em dois ou mais lugares deste Manual, uma indicação de sua importância.



CÓPIAS REPROGRÁFICAS (“CÓPIAS XEROX”)

4. Somente são disponibilizadas para provas e trabalhos. Para tanto, o professor deverá solicitá-las ao setor de Reprodução com 48h (quarenta e oito) horas úteis da data de aplicação da prova (**Favor não insistir se não enquadrado nesse período**);

5. Os originais de provas podem ser entregues pessoalmente ou através do e-mail exames@kenndy.br. **No caso de envio por e-mail, o Professor deve solicitar a confirmação de recebimento, para evitar transtornos posteriores;**

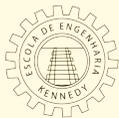
6. No dia da aplicação da prova, a(s) prova(s) estarão disponíveis no escaninho do Professor, sendo que o mesmo será responsável por retirá-la no seu próprio escaninho. Por medida de segurança e sigilo, as auxiliares não mais possuem as chaves do escaninho do professor.

7. A utilização da LISTA DE AVALIAÇÃO retirada do Sistema é **OBRIGATÓRIA** e o professor deverá mantê-la junto as avaliações aplicadas;

UTILIZAÇÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

8. O Professor deve procurar o responsável pela guarda dos Recursos Áudios-Visuais, fazer o agendamento com uma semana de antecedência no Sistema Acadêmico – Virtual Class. No dia agendado o Professor deve retirá-lo do local junto ao Setor de Recursos Áudios-Visuais, **mediante apresentação de documento, com antecedência de 15 minutos ao início da aula e devolvê-la ao término da aula.**

Obs.: Solicita-se que tais responsabilidades não sejam transferidas a outrem.



UTILIZAÇÃO DAS SALAS DOS PROFESSORES, SALA DE AULA E LABORATÓRIO



9.A sala dos professores é um local de encontro e descanso dos docentes; onde o mesmo terá um escaninho, computadores com acesso a rede para pesquisas e lançamento no sistema VirtualClass. O local é de acesso restrito ao professor, não sendo permitida a permanência de alunos no recinto.

10.O escaninho deverá ser solicitado às Auxiliares da Coordenação, para que providenciem uma chave e coloque seu nome. A chave reserva fica com o setor administrativo da Faculdade. As auxiliares não têm acesso ao seu escaninho, por questões de sigilo das provas.

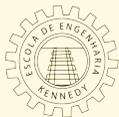
11.Canetas e apagadores próprios para quadro branco devem ser retirados com as Auxiliares da Coordenação. O professor deverá assinar uma lista quando necessitar de recarga, para controle da administração.

12.Os laboratórios serão monitorados e são de responsabilidade do professor durante sua respectiva aula; não devendo o mesmo transferir para o laboratorista a sua função docente. O laboratorista é um apoio a sua prática.

PONTO DOS PROFESSORES: HORA/AULA E HORA ADMINISTRATIVA



13.Ponto de Chegada: os Professores deverão marcar o ponto na entrada da sala dos professores. **O não registro implica em falta do respectivo professor e, conseqüentemente, o não pagamento da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s);**



14.Ponto de Saída: ao término do período de aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s), os Professores também deverão marcar o ponto;

15.Marcar o ponto antes do término do horário previsto de trabalho (sair mais cedo) implica em corte do ponto e desconto da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s);

16.Se o professor for ministrar aulas de reposição é obrigatório também marcar o ponto;

17.Para ministrar aulas-extras, o Professor deve estar devidamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso. Neste caso, o Coordenador, mediante solicitação assinada pelo Diretor Acadêmico, fará a comunicação do fato ao Setor de Pessoal, para inclusão na Folha de Pagamento dos Docentes;

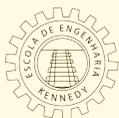
18.Será considerada falta administrativa o fato do Professor ministrar aulas-extra sem o consentimento expresso do Coordenador de seu Curso;

19.A comunicação de eventuais aulas-extras deverá ser feita imediatamente ao Departamento Pessoal até o dia 15 do mês, quando fecha o período para informar alterações na folha de pagamento, ficando sob a responsabilidade do Coordenador quaisquer eventuais prejuízos decorrentes da falta de informação no prazo hábil;

HORÁRIO DAS AULAS

20.Os horários das aulas, nos turnos diurno ou noturno, estão indicados no quadro a seguir e deverão ser rigorosamente seguidos;

21.Qualquer agendamento de aula fora destes horários deve ser previamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso, que consultará



o gestor administrativo da Unidade para verificar a disponibilidade de estrutura;

TURNO	AULA	HORÁRIO
Manhã	1ª e 2ª aula	7:00 às 8:40
	Intervalo	8:40 às 8:50
	3ª e 4ª aula	8:50 às 10:30
	5ª e 6ª aula	10:30 às 12:10

Noturno	1ª e 2ª aula	19:00 às 20:40
	Intervalo	20:40 às 20:50
	3ª e 4ª aula	20:50 às 22:30

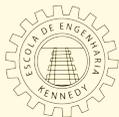
Atendimento Coordenação	Pré-agendado com as Auxiliares da Coordenação	De acordo com o disponibilizado na recepção da coordenação
----------------------------	---	---

22.Obs.: Será considerada falta administrativa grave, passível de penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição, o fato de o Professor liberar alunos muito antes do término do horário das aulas.

VIRTUAL CLASS E DIÁRIO DE CLASSE

23.O acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica da Faculdade é feito pelo site www.kennedy.br/virtualclass. Você deverá estar cadastrado no Sistema para ter acesso as suas disciplinas e alunos.

24.O Sistema de Gestão Acadêmica – *Virtual Class* tem como objetivo facilitar o trabalho do Professor em diversos aspectos, principalmente quanto à elaboração dos Diários de Classe, além de favorecer o controle



dos alunos e proporcionar a divulgação de notas e de material para enriquecimento das aulas;

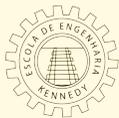
25.No primeiro dia de aula, cada Professor deverá solicitar das Auxiliares da Coordenação uma via rascunho do diário de classe, ou mesmo emitir para anotações de faltas e presenças. Após o encerramento das matrículas os alunos os professores serão avisados, inclusive para lançarem no Sistema de Gestão.

26.Em relação aos Diários de Classe, mesmo os rascunhos, solicitamos:

- a) Não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos;
- b) Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário, pois essa é uma tarefa exclusiva do Registro Acadêmico;
- c) Caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste da relação de alunos, informe a situação ao Coordenador de seu Curso e oriente a pessoa a procurar a Central de Atendimento ou o respectivo Coordenador;
- d) A indicação da presença do aluno no rascunho do diário de classe se faz pela aposição de um “ponto” (•) e a ausência, pela indicação da letra “efe” (F). Este procedimento facilitará o lançamento no sistema.

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

28.Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional, a não ser os casos especificados na Resolução 001-2012 da Direção Acadêmica. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre



letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens etc.). O professor deve orientar o aluno na sala de aula, incentivando-o a não faltar e não ultrapassar o limite permitido para as faltas;

29.Seja zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-os quando estiverem caminhando para situações de reprovação;

30.No decorrer do processo de controle das presenças, comunique ao Coordenador de seu Curso e ao NOP sobre alunos que estejam faltando seguidamente, para que ele possa verificar se existe algum problema ou se é situação de abandono do curso;

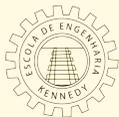
31.Ao dirigir-se até uma sala, não havendo presença de alunos, o Professor deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 minutos. Após isso, retirar-se aplicando falta coletiva e anotar no local de matéria lecionada o seguinte: “**Não houve comparecimento de alunos**”.

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

33.Em relação ao lançamento de Notas e Faltas no Sistema, solicitamos:

a) **NÃO FORNEÇA SUA SENHA DE ACESSO AO SISTEMA A NINGUÉM. AS INFORMAÇÕES OU MODIFICAÇÕES INSERIDAS, SÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO PROFESSOR;**

b) Todos os lançamentos deverão ser digitados, **no mínimo semanalmente** e exclusivamente pelo Professor, sugerimos que não



peça para outra pessoa fazê-lo;

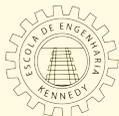
c) Caso seja necessário, você poderá utilizar os computadores disponíveis na Sala dos Professores, atentando sobre os prazos estipulados que constam no Calendário apresentados de forma concisa no quadro a seguir:

1º Semestre de 2013	
Avaliações	Divulgação dos Resultados e fechamento do Sistema Acadêmico
1ª	06/04
2ª	25/05
3ª	01/07
Resultado Final	13/07
2º Semestre de 2013	
1ª	21/09
2ª	31/10
3ª	30/11
Resultado Final	18/12

d) Caso os prazos sejam ultrapassados, o Professor só poderá lançar as notas e faltas no sistema, mediante autorização por escrito, devidamente assinado pelo Coordenador de seu Curso e pelo Diretor Acadêmico. Para evitar quaisquer transtornos, programe-se para que nenhum imprevisto ocorra;

e) Após o lançamento de notas e faltas de cada etapa no Virtual, imprima o relatório próprio, utilizando papel A4, impressão jato de tinta ou laser jet, assine e entregue para as auxiliares da Coordenação de seu curso. Este procedimento é OBRIGATÓRIO ao final de cada etapa;

f) Fique atento ao inserir informações no Sistema *Virtual Class*. Preste atenção no lançamento do número de aulas dadas em cada etapa bem como no número de faltas de cada aluno, pois, qualquer descuido,



pode reprovar ou aprovar injustamente algum aluno;

g) Caso tenha alguma dúvida em relação ao *Virtual Class*, procure o setor de informática (TI) em Belo Horizonte (31) 8454-8767 ou pelo e-mail andremesquita@virtualclass.com.br para solucionar o seu problema.

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

35. Cabe ao professor divulgar aos seus alunos as notas e faltas, portanto após cada avaliação entregue-a, discuta os casos necessários e ao final da etapa divulgue o resultado total;

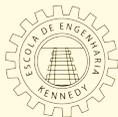
36. Faça o levantamento do número de aulas em cada etapa e verifique se o número total equivale, no mínimo, ao número de aulas previstas para a sua disciplina. Em caso de dúvidas, procure o Coordenador de seu Curso;

DOCUMENTAÇÃO DOS PROFESSORES

37. Independentemente dos documentos entregues no Setor de Departamento Pessoal da Faculdade, a Coordenação de Curso mantém pastas dos Professores, com cópias dos documentos indicados a seguir, os quais são indispensáveis por ocasião de elaboração de preenchimentos de relatórios e censos do MEC, e para verificação por parte dos membros das Comissões de Avaliação do MEC/INEP;

38. Documentos solicitados:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Título Eleitoral;
- d) Comprovante de Residência recente.
- e) Cópia de diplomas e históricos dos cursos de graduação e de pós-graduação;



f) Currículo Lattes - site CNPq (atualizado) verifique periodicamente o Sistema Lattes, pois os currículos que não são acessados pelos responsáveis podem ficar indisponíveis para consulta;

g) Cópia em CD/DVD de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado);

h) Cópia dos artigos e publicações registradas no currículo lattes;

39. Esta solicitação vale para todos os Professores. Os professores veteranos deverão conferir a situação de suas pastas na Coordenação e promover as devidas atualizações.

NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS SOBRE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

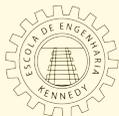


PROGRAMA DE AVALIAÇÃO - 2013/1

De acordo com a programação abaixo e em consonância com o Regimento da Faculdade descrito no capítulo sobre VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, serão oferecidos 100 (cem) pontos durante o período, distribuídos ao longo do processo, obedecendo criteriosamente a pontuações previstas:

- Avaliação 1: 15 (quinze) pontos
- Avaliação 2: 25 (vinte e cinco) pontos
- Avaliação 3: 35 (trinta e cinco) pontos.
- Verificação Substitutiva - (Optativa) - mediante requerimento, no prazo previsto no calendário acadêmico vigente, e no valor da avaliação perdida para substituir uma das notas das Avaliações 1, 2 ou 3.
- Verificação Final: 100 (cem) pontos. É a média aritmética dos resultados da Nota Semestral e a Verificação Final Nos dias previstos no calendário acadêmico para o aluno que tenha obtido entre 40 a 59 pontos no semestre.

O professor deverá respeitar rigorosamente as datas estipuladas pelos coordenadores de curso e divulgadas no início do semestre.



40. Distribuição dos pontos da 1ª, 2ª e 3ª Verificações de Aprendizagem – Os pontos do semestre serão assim distribuídos:

- a) 75 pontos em avaliações;
- b) 25 pontos em outras atividades, como trabalhos extraclasse, participação em eventos institucionais como jornadas, simulados e demais atividades.

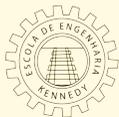
41. Aplicação de avaliações:

- a) Não será permitida a aplicação de prova escrita em dupla ou mais pessoas;
- b) As VA's deverão constar o cabeçalho padrão da Instituição;
- c) Ao aplicar a prova com consulta o professor deverá especificar no cabeçalho – Prova com consulta e qual material permitido.

Disciplina	Nome da Disciplina					
Professor	Nome do Professor					
Aluno	Nome do Aluno					
Matrícula	123456789	Turma	ASDFG	Data	xx/ xx/ xx	Nota
Avaliação	Ex: Primeira Verificação Avaliativa Individual			Valor	X pontos	Nota do aluno
Início	19:00 h	Término	20h40min	Cópias	Nº de cópias	

42. Observações importantes:

- a) Trabalhos a serem aplicados deverão constar no Planejamento de Curso;
- b) Estas normatizações de avaliações e notas não se aplicam as disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso ou Atividades Especiais realizadas pelo Coordenador de Curso;
- c) Atentar ao elaborar o plano de ensino das disciplinas citadas acima quanto ao critério de avaliação diferenciado;
- d) Os trabalhos deverão ser corrigidos e devolvidos aos alunos com registro em lista de presença;



e) Em função de especificidades de algumas disciplinas, o critério de avaliação poderá ser adequado no processo, devendo ser previamente aprovado pelo Coordenador de seu Curso, constar do Plano de Ensino e ser informado aos alunos das disciplinas em que esta situação ocorrer;

f) Dentro desta distribuição de pontos o processo de avaliação é de responsabilidade única e exclusiva do Professor, que deve comunicar aos alunos, antecipadamente, a valoração das provas e atividades, respeitando as considerações regimentais.

ELABORAÇÃO DE AVALIAÇÃO E TRABALHOS



43. As avaliações da Faculdade deverão ser digitadas no cabeçalho padrão acima, que deverá ser solicitado à coordenação que lhe enviará por e-mail.

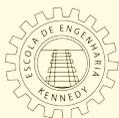
44. O cabeçalho das avaliações deve ser preenchido com atenção e rigor. Atentar para data, etapa e semestre letivo, evitando desta forma maiores problemas quando houver reclamação por parte dos alunos;

45. Não é permitido aplicar avaliações ditadas ou copiadas do quadro, as quais os alunos precisem fazer uso de folha de caderno;

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

47. Não se admitem erros de ortografia e pontuação na elaboração das questões;

48. As Verificações de Aprendizagem e Outras Atividades deverão ser encaminhados para reprodução no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para o e-mail exames@kennedy.br (No Rio Branco).



CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO AO MOMENTO DE APLICAÇÃO DAS VERIFICAÇÕES DE APRENDIZAGEM-V.A.

49. Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuído **NOTA 0 (ZERO)** na avaliação que o ato ocorrer. O Professor deverá relatar o fato **POR ESCRITO** e, sempre que possível, anexar a cola à prova. Logo após, entrar em contato com o Coordenador de seu Curso para que sejam tomadas as providências necessárias;

50. Ao aluno que entrar em sala para fazer uma prova ou avaliação e se retirar sem fazê-la deve ser atribuída **NOTA ZERO**. O Professor deverá anotar o fato em sua lista de presença e como uma situação desabonadora para eventuais colaborações com o aluno;

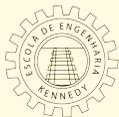
51. Uma vez iniciada a prova, a única preocupação deve ser com o silêncio. Ele é condição indispensável para a concentração do aluno. Qualquer dúvida que, porventura, venha a aparecer deve ser esclarecida posteriormente;

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

53. O próprio Professor deve aplicar suas provas. **A aplicação por outro professor deve ser previamente autorizada pelo Coordenador de seu Curso.** Esta prática é desaconselhada mesmo em caso previsto de falta do Professor;

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

55. É condição básica, na aplicação da prova, que o Professor estabeleça um clima de tranquilidade no grupo. Não se permite, de forma alguma, criar tensão, nervosismo, ansiedade nos alunos, antes e durante a



aplicação da mesma;

56.O professor no momento da prova passa a assumir a postura de fiscal de prova, portanto, deve agir como tal.

57.Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “o Professor perdeu minha prova”, solicita-se que o Professor utilize a **Lista de Avaliação**, que pode ser retirada no *VirtualClass*;

58.A mesma **Lista de Avaliação** poderá ser usada em dois momentos:
a) Durante a aplicação da avaliação para registro de presença através da assinatura do aluno e,
b) Na entrega da avaliação, quando o aluno através da assinatura da ata toma conhecimento da nota obtida.

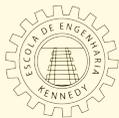
NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS



59.Procedimentos para o requerente:

- a) O aluno solicitante deverá fazer o pedido por escrito e por meio de requerimento na Central de Atendimento;
- b) Ao preenchê-lo, **anexar comprovante da alteração no campo do formulário** e que será entregue ao Professor para verificação;
- c) O simples requerimento de alteração de notas e faltas não implica em sua aceitação automática: não garantir nada ao aluno antes do final do processo.

60.As **auxiliares da Coordenação**: ao receberem dos requerentes as solicitações de notas e faltas com o **comprovante da alteração em anexo** deverá encaminhar todas as solicitações para a Coordenação de Curso;



61.A Coordenação de Curso dará ciência e encaminhará para a Direção Acadêmica para deferimento. Após deferimento ou indeferimento, entregar todos os pedidos através de protocolo ao Registro Acadêmico;

62.O Registro Acadêmico deverá receber pedidos de alteração de notas e faltas deferidos pelo Diretor Acadêmico mediante protocolo de entrega;

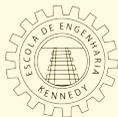
NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO PSICOPEDAGÓGICA

63.Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP) é a co-responsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da IES. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento-chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho escolar obtidos pelos acadêmicos frente às ações planejadas e executadas pelos docentes. No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas a melhoria do fazer pedagógico da sala de aula;

64.Núcleo de Orientação Psicopedagógica atua com base em três dimensões:

- a)**Preventiva:** Consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- b)**Construtiva:** Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- c)**Criativa:** Estimular a iniciativa do docente, a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

65.O Núcleo de Orientação Psicopedagógica fica a disposição dos Coordenadores de Curso e Docentes para auxiliá-los, podendo ser contatado através de seus e-mails, a saber: nucleodeorientacaokennedy.br.



BIBLIOTECA



66. Ao ser admitido na Instituição o professor deverá dirigir-se a Biblioteca, para realizar sua inscrição enquanto usuário.

67. Empréstimos:

- a) Empréstimos domiciliares: 3 publicações;
- b) Prazo de empréstimos: 7 dias;
- c) Periódicos (revistas e jornais): 2 horas.

68. Multa diária: R\$ 1,00 (um real) por material bibliográfico, por cada dia de atraso na devolução.

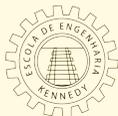
69. Renovação de empréstimos para o corpo docente:

a) A renovação de material bibliográfico deve ser solicitada pessoalmente, desde que não tenha nenhuma pendência ou reserva do mesmo. Em caso de pendências, o professor deverá comparecer à Biblioteca para regularizar seu empréstimo.

70. Pedidos de compra de publicações:

- a) Os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser entregues ao Coordenador de cada curso, a cada semestre, para que o mesmo avalie a solicitação junto ao setor de compras;
- b) Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação;

71. O contato com a biblioteca pode ser feito por meio de e-mail: bibliotecakennedy@soebras.com.br e pelo telefone 3408-2371.



NÚCLEO DE EXTENSÃO - NEX

72. A extensão é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre IES e sociedade.

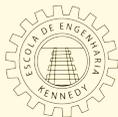
73. A extensão não deve ser entendida apenas como uma prestação de serviços “extra-muros”, mas como práticas em que o corpo acadêmico desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e assessoria com a finalidade de atingir um público mais vasto e proporcionar as comunidades locais um acesso mais fácil a conhecimentos e técnicas que permitam melhorar a qualidade de vida.

74. São considerados como modalidades ou atividades de extensão os programas, projetos, cursos e eventos. E classificadas em duas modalidades:

- a) atividades de caráter institucional, exercidas pelo docente em conjunto ou isoladamente, nesta ou em outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas no âmbito de Programa de Extensão regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes.
- b) atividades esporádicas, exercidas pelo docente em conjunto com outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas no âmbito de projetos ou planos regularmente aprovadas pelas instâncias acadêmicas competentes, com comprometimento ou não da carga horária devida segundo o seu regime de trabalho.

NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA - NPP

75.0 Núcleo de Pós-graduação e Pesquisa (NPP) é o órgão responsável pela elaboração e administração dos diferentes programas institucionais de expansão e apoio à pesquisa (iniciação científica, capacitação docente, apoio à participação em eventos



científicos e estabelecimento de grupos de pesquisa) e pela política institucional de oferta e expansão dos cursos de pós-graduação (atualização, aperfeiçoamento e especialização), bem como o apoio aos coordenadores destes cursos.

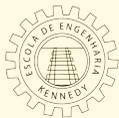
76.O NPP também é responsável pela Coordenação Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso (CGTCC) com o intuito de prover infraestrutura e suporte para qualificação e defesa dos trabalhos, incentivar a continuidade das pesquisas e divulgar esse material no âmbito da IES e da comunidade acadêmica. Além disso, busca continuamente a melhoria dos processos e da qualidade dos trabalhos de conclusão de curso.

REGISTRO ACADÊMICO

77.O Registro Acadêmico é responsável pelo controle e pela preservação dos documentos dos alunos, sua matrícula na IES e a emissão de declarações e outros documentos oficiais. Quanto aos docentes é responsável pelo cadastro de horários e vinculação do professor à disciplina.

REGIMENTO INTERNO

78.Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996), o Regimento tem a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional, e irá regulamentar todo o trabalho pedagógico, administrativo e institucional com base nas disposições previamente estudadas e implementadas para cumprimento por todos os envolvidos nas atividades escolares.O Regimento Interno da Faculdade está disponível na Biblioteca e com o seu Coordenador de Curso. Recomenda-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais da Instituição.



CORPO ADMINISTRATIVO

Diretor Geral

Prof. João Evangelista Alves de Paula

Vice-Diretor Geral e Diretor Administrativo-Financeiro Eng.
Setembrino Lopes Filho

Diretor Acadêmico

Prof. Dr. Natanael Átilas Aleva

Secretário Acadêmico

Prof. Francisco Antônio Teixeira

Gerente Administrativo

Sérgio Ferreira

Bibliotecário

Eugênia Maria de Oliveira Batista

Coordenação Acadêmica

Prof. Dr. Allan Kardec Carlos Dias

Coordenadora do Núcleo de Extensão e Ouvidora

Profa. Vera Lúcia Alves Araujo

Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação e Pesquisa

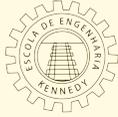
Prof. Ms. João Paulo Furtado

Coordenador do Núcleo de Orientação Psicopedagógica

Prof. Ms. Rubens Hermógenes Ferreira

Coordenadora do Núcleo de Assistência Social

Teresa Cristina Alencar Fonseca

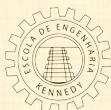


ANOTAÇÕES:

2015

Aqui todo mundo pode estudar.

www.kennedy.br



K FACULDADE
KENNEDY