



# **MANUAL DO DOCENTE**

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DO DOCENTE – FACULDADE  
CIDADE DE COROMANDEL**

Ana Alice Ferreira de Sousa  
**Diretora Geral**

Angelita Valadares Hermann  
**Coordenadora Acadêmica**

Euller de Assunção Mattos  
**Coordenador Administrativo**

Maicon Figueiredo Ferreira  
**Presidente da CPA**

Luciana de Araújo Mendes Silva  
**Coordenadora do NIPPEE**

Tereza Cristina Rodrigues  
**Coordenadora do Instituto de Pós Graduação**

Franciely Fretiza A. Dornelas de Castro  
**Secretária Acadêmica Geral**

Maria Juliana Dias  
**Assessora de Projetos**

Prezado (a) docente

Este é o Manual do Docente da FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL-FCC. Nele você encontra informações sobre a estrutura, as normas, os procedimentos acadêmicos e os serviços oferecidos, além de orientações à prática educativa do cotidiano de seu trabalho. Com esse instrumento buscamos oferecer aos Senhores subsídios para os enfrentamentos que o dia-a-dia da missão educar exige de nós, porém, sabemos que não são só de regras e procedimentos se constroem a educação. Precisamos sobremaneira, acreditar que “ensinar é aprender duas vezes”. Para ensinar não exercemos o ofício do homem que nunca erra, mas sim, daquele que aprende com seus erros e é insaciável na busca de novos conhecimentos. Para que sejamos bons docentes nada pode nos impedir de buscar, seja nas literaturas, nas práticas cotidianas, em nossos pares e, principalmente, em nossos alunos a fonte do conhecimento, assim, sempre ter em vista que, ser professor não significa o indivíduo que “dá aula”, mas sim, aquele que compartilha conhecimento e legitima saberes.

Saudações Acadêmicas,

Ana Alice Ferreira de Sousa

**Diretora Geral**

**SUMÁRIO**

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>06</b>
<b>1.1 HISTÓRICO</b>	<b>06</b>
<b>1.2 MISSÃO</b>	<b>06</b>
<b>1.3 OBJETIVOS E METAS</b>	<b>06</b>
<b>1.4 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA 1</b>	<b>08</b>
<b>1.5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA PEDAGÓGICA</b>	<b>08</b>
<b>1.6 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>10</b>
<b>1.7 ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR</b>	<b>10</b>
<b>2.0: ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>2.1 CURSOS</b>	<b>11</b>
<b>3.0: ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>12</b>
<b>4.0: NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b>	<b>12</b>
<b>4.1 COMO O ALUNO É AVALIADO</b>	<b>12</b>
<b>4.2 FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA POR LEI</b>	<b>12</b>
<b>4.3 FREQUÊNCIA EM REGIME DE EXCEÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>4.4 QUEM PODE REQUERER</b>	<b>14</b>
<b>4.5 ATRIBUIÇÕES DE NOTAS</b>	<b>14</b>
<b>4.6 MODALIDADES DE AVALIAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>4.7 AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO (AR)</b>	<b>14</b>
<b>4.8 SEGUNDA CHAMADA</b>	<b>15</b>
<b>4.9 MÉDIA PARCIAL</b>	<b>15</b>
<b>5.0 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO</b>	<b>16</b>
<b>5.1 AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	<b>16</b>
<b>5.2 MÉDIA FINAL</b>	<b>16</b>
<b>5.3 SOLICITAÇÃO DE REVISÃO</b>	<b>17</b>

<b>6.0 REGIME DISCIPLINAR DOCENTE.....</b>	<b>17</b>
<b>7.0 BIBLIOTECA.....</b>	<b>18</b>
<b>8.0: DOCÊNCIA.....</b>	<b>18</b>
<b>8.1 DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2 DEVERES DO PROFESSOR.....</b>	<b>21</b>
<b>8.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTES – NDE .....</b>	<b>23</b>
<b>8.4- COLEGIADO DE CURSO.....</b>	<b>24</b>
<b>9.0 PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS.....</b>	<b>26</b>
<b>9.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO-TCC.....</b>	<b>27</b>
<b>10.0 SISTEMA LS EDUCAÇÃO.....</b>	<b>30</b>

## **APRESENTAÇÃO**

### **1.1 HISTÓRICO**

A Faculdade Cidade de Coromandel (FCC) é um estabelecimento de ensino superior. Mantido pela Associação Educacional de Coromandel, CNPJ nº 03.327.571/0001-23, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Avenida Adolfo Timóteo da Silva, 433, Brasil Novo, no Município de Coromandel - MG, CEP: 38550-000, Estado de Minas Gerais, com seu estatuto registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Comarca de Coromandel, no livro nº 384, Páginas nº 084, em 17 de fevereiro de 1999. O funcionamento da IES foi autorizado pela portaria nº 2.076, de 21 de dezembro de 2000, com publicação no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2000 como Instituição de Ensino Superior dedicada à graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, cursos sequenciais, tecnológicos, à distância.

## **1.2 MISSÃO**

“A Faculdade Cidade de Coromandel tem como missão formar profissionais que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região na qual está inserida, através de uma proposta filosoficamente transformadora e libertária, atuando de forma solidária e efetiva garantindo a universalização e a equidade na prestação de serviços visando à busca constante da excelência educacional.”

Para tanto se propõe a:

- 1º. Ser uma instituição moderna, prestadora de serviços educacionais com qualidade na área da educação superior;
- 2º. Ser referência para a sociedade, dentro de suas especificidades, garantindo a satisfação de sua clientela escolar, das famílias e de seus funcionários;
- 3º. Atuar solidária e efetivamente para a promoção e desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio de geração e comunhão do saber, buscando crescer com confiabilidade, resolubilidade e ética;
- 4º. Ter compromisso com a qualidade do ensino, com os valores éticos, sociais e profissionais, na busca da verdade e da realização de todos;

- 5º. Promover a educação superior, em todos os níveis, pelo aprimoramento da relação ensino aprendizagem e da prestação de serviços à sociedade, visando a preparação de profissionais capacitados e competentes, tendo como objetivo final a transformação social;
- 6º. Ser promotora do desenvolvimento da região e da melhoria de qualidade de vida da população local e adjacente através da educação.

### **1.3 OBJETIVOS E METAS**

Conforme consta no artigo 3º, incisos de I a VII do regimento da Instituição: A Faculdade Cidade de Coromandel, de agora em diante denominada simplesmente Faculdade, tem como objetivos nas áreas dos cursos que ministra, de acordo com o artigo 43 da LDB- Lei das Diretrizes e Bases da Educação Básica Nacional:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa

estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas científica e tecnológica geradas na instituição.

#### **1.4 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA**

A Instituição oferece cursos de graduação nas áreas de Licenciatura, Ciências Exatas, Sociais e Humanas, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Exatas e Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e Informática e cursos de pós-graduação. A Instituição pretende brevemente caminhar para a Educação à Distância (EAD), entendendo que há demanda para tal. Na área de licenciaturas são oferecidos os cursos de Educação Física, Letras e Pedagogia; na área de Ciências Sociais e Humanas os cursos de Administração, Ciências Contábeis e Psicologia, na área de Ciências da Saúde o curso de Enfermagem, na área das Ciências Agrárias o curso de Engenharia Agrônoma, na área das Ciências Biológicas, Exatas e Sociais Aplicadas, o curso de Medicina Veterinária e na área de Ciências Exatas e Informática o curso Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Os cursos de pós-graduação oferecidos são nas áreas de Saúde Pública e do Trabalhador, Gestão Ambiental, Gestão Estratégica de Marketing e Vendas, Gestão Estratégica de Finanças e Planejamento Tributário e Docência do Ensino Superior, Controladoria e Finanças, Psicopedagogia, Educação Infantil, Gestão em Agronegócios, Gestão Escolar e orientação pedagógica, supervisão e inspeção, Marketing e Empreendedorismo, Fertilidade e Solos.



## 1.5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA PEDAGÓGICA

A IES utiliza os seguintes parâmetros para seleção e elaboração de cursos, seus conteúdos e currículos:

- I. Pesquisa regional que evidencia a necessidade dos cursos na região de abrangência, levando em consideração dados do Censo Escolar Nacional, bem como dados demográficos, sociais e econômicos do IBGE;
  - II. Escolha do coordenador do curso através de métodos próprios de recrutamento, de modo que o profissional atenda aos padrões de qualidade em vigor e ainda aos padrões Institucionais de qualidade;
  - III. O coordenador de curso, com o respaldo da Direção Geral da Instituição e do CONSUAD, dentre os docentes pré-aprovados pelo setor de recrutamento da IES forma o Núcleo Docente Estruturante (NDE), levando em conta os Padrões de Qualidade Exigidos;
  - IV. O NDE elabora o currículo do curso levando em conta, no caso de curso de graduação as Diretrizes Curriculares Nacionais, em especial os Conteúdos de Formação de professores, as Entidades de Classe e os Conselhos Nacionais, quando for o caso;
  - V. Após a elaboração do currículo do curso são selecionados os docentes para a primeira metade do mesmo. Estes Docentes são responsáveis pelo conteúdo da(s) disciplina(s) sobre sua responsabilidade. Para a segunda metade do curso, o NDE elabora as ementas e seleciona a bibliografia das disciplinas, que terão seus conteúdos elaborados por seus docentes responsáveis;
- 1.5.1 Após a autorização do curso pelos órgãos competentes, tanto o currículo do curso, sua matriz curricular e os conteúdos curriculares deverão ser aprovados pelo NDE e pelo Colegiado

de Curso e confirmado pelo CONSUAD e pela Direção Geral da FCC, que publicará portaria corroborando a estrutura do curso.

### **1.6 Dimensão Administrativa**

A organização e a gestão Faculdade Cidade de Coromandel fica a cargo da direção geral a qual em parceria com a CPA, coordenação acadêmica, administrativa e coordenações de cursos e demais áreas a que se destina o ensino, administra de forma ética e comprometida as ações a serem realizadas pela IES, delimitando sempre metas e novos objetivos com a busca constante da qualidade da educação ministrada.

### **1.7 ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTAR:**

São órgãos de apoio complementar:

- I. a Secretaria Geral e Acadêmica
- II.a Tesouraria e Contabilidade
- III. os Serviços de Recursos Humanos – RH
- IV. os Serviços Técnicos Administrativos
- V. a Biblioteca
- VI. o Núcleo de Tecnologia de Informação
- VII. o Núcleo de Apoio Psicopedagógico
- VIII. o Núcleo de Apoio Docente
- IX. a Ouvidoria
- X. o Nivelamento Acadêmico
- XI. a Monitoria
- XII. o Diretório Central Estudantil- DCE
- XIII. a Empresa Junior
- XIV. os demais Serviços

<b>Diretora Geral</b>	<b>Ana Alice Ferreira de Sousa</b>
-----------------------	------------------------------------

<b>Coordenador Administrativo</b>	<b>Euller de Assunção Matos</b>
<b>Coordenadora Acadêmico-Pedagógica</b>	<b>Angelita Valadares Hermann</b>
<b>Presidente da CPA</b>	<b>Maicon Figueiredo Ferreira</b>
<b>Coordenadora do Instituto de Pós-Graduação</b>	<b>Tereza Cristina Rodrigues</b>
<b>Coordenadora do NIPPEE</b>	<b>Luciana de Araújo Mendes Silva</b>
<b>Coordenadora de Marketing</b>	<b>Ivani Maria Silveira</b>
<b>Secretária Acadêmica Geral</b>	<b>Franciely Fretiza A.Dornelas de Castro</b>

### Direção

## 2.0: ENSINO DE GRADUAÇÃO:

### 2.1 CURSOS

<b>CURSOS</b>	<b>Coordenador (a) atual</b>	<b>Email</b>
<b>Administração</b>	<b>João Batista Ferreira</b>	<b>coordenacaoadmfcc@hotmail.com</b>
<b>Ciências Contábeis</b>	<b>Márcio Humberto de Faria</b>	<b>mhfaria14@gmail.com</b>
<b>Educação Física</b>	<b>Guilherme Ramos</b>	<b>ramosedfisica@hotmail.com</b>
<b>Engenharia Agrônoma</b>	<b>Thiago Silvestre Saraiva</b>	<b>agronomia@fcc.edu.br</b>
<b>Medicina Veterinária</b>	<b>Lucas Vilela Perroni Silva</b>	<b>coordenacao.medvet.fcc@gmail.com</b>
<b>Pedagogia</b>	<b>Janaína Junqueira V. Cruvinel</b>	<b>janavalaci@hotmail.com</b>
<b>Psicologia</b>	<b>Delza Ferreira Mendes</b>	<b>delzafm@yahoo.com.br</b>
<b>Tecnólogo e Análise em Desenvolvimento de Sistemas</b>	<b>MaiconFigueiredo Ferreira</b>	<b>maiconff42@gmail.com</b>

## 3.0 ENSINO DE PÓS – GRADUAÇÃO:

Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização e aperfeiçoamento (Lato Sensu), constituem categoria de formação pós-graduada que têm por

objetivo o domínio científico e/ou técnico de uma área limitada do saber. É a modalidade legalmente permitida às faculdades.

Parágrafo Único: A programação dos cursos de pós-graduação terá suas normas fixadas pelo CONSUAD, respeitada a legislação em vigor.

## **4.0: NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

### **4.1 COMO O ALUNO É AVALIADO**

O desempenho acadêmico do aluno é acompanhado de forma permanente e contínua. Isso quer dizer que o aprendiz é avaliado desde o início do curso até a defesa do trabalho final, conforme define o Projeto Pedagógico do Curso.

A avaliação da aprendizagem do aluno é feita por disciplina, considerando - se a programação da disciplina (conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno) e incide sobre a frequência e o aproveitamento.

O sistema de avaliação adotado pela Faculdade Cidade Coromandel, disciplinado em seu Regimento Geral e em regular consonância com a legislação que rege o Ensino Superior Brasileiro, é composto de dois elementos: FREQUÊNCIA e NOTAS.

A frequência às aulas e demais atividades curriculares, permitida exclusivamente aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória, EM PERCENTUAL FIXADO POR LEI.

O aproveitamento, traduzido por meio de NOTAS, é a aferição do desempenho, por disciplina, englobando os conteúdos, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso.

A AVALIAÇÃO é, portanto, resultante do registro de NOTAS e de FREQUÊNCIA. Essa tarefa é de exclusiva e indelegável responsabilidade do professor e o processamento e controle desses dados são responsabilidade da Secretaria Geral da Faculdade, sob a supervisão do Diretor do Curso.

### **4.2 FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA POR LEI**

O percentual mínimo de frequência, definido no Regimento Geral da FCC e exigido por lei é de 75% (setenta e cinco por cento) de presença nas aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária da disciplina.

Para efeito de aprovação em disciplina, considera-se reprovado aquele que não satisfaça tal condição, independentemente do cumprimento das exigências de aproveitamento.

A legislação, que rege o ensino superior, veda a concessão de abono de faltas. Permite, porém, que o aluno utilize o percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina para resolver suas eventuais necessidades de ausências, sem qualquer prejuízo de aprovação na disciplina.

### **4.3 FREQUÊNCIA EM REGIME DE EXCEÇÃO**

Mesmo vedado o abono de faltas, a legislação prevê uma forma de compensação da frequência por meio de atividades acadêmicas domiciliares, formalmente orientadas por um professor, sob a denominação de FREQUÊNCIA EM REGIME DE EXCEÇÃO. Para tanto, determinadas exigências devem ser atendidas, como a existência, comprovada por laudo médico, informando o período de afastamento, de SITUAÇÕES especificamente tipificadas para essa finalidade.

A frequência em regime de exceção somente é concedida nos seguintes casos:

- a) Doenças congênitas;
- b) Doenças adquiridas: infectocontagiosas, traumatismos, síndromes hemorrágicas, afecções reumáticas, dentre outras, comprovadas com laudo médico, que impeçam a frequência às aulas por um período que ultrapasse o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária e inferior a 45 (quarenta e cinco) dias;
- c) Gravidez;
- d) Convocação e matrícula de aluno militar em órgão de formação de reserva (prestação obrigatória de serviço militar).
- e) A título de ilustração, são lembradas algumas situações que, embora frequentes, não geram o direito ao regime de exceção:
  - I. Viagens de serviço;
  - II. Atividades profissionais no horário das aulas;
  - III. Escalas de serviço, mesmo de profissional militar, salvo aqueles em prestação de serviço militar obrigatório;
  - IV. Doença ou óbito de pessoas da família;
  - V. Acompanhamento a terceiros para tratamento de saúde;

VI. Cursos e eventos não programados como atividade acadêmica do curso;

VII. Viagens de lazer;

VIII. Festividades;

IX. Exercício de liberdade religiosa e outras atividades imprevistas.

Para cobrir essas situações, o aluno deve usar os 25% (vinte e cinco por cento) de permissibilidade de ausência.

#### **4.4 QUEM PODE REQUERER**

O próprio aluno ou qualquer representante seu. O requerimento deve ser instruído com documento comprobatório (laudo médico) que caracterize a exceção. Neste documento comprobatório, deve constar inclusive o período de afastamento.

O prazo estabelecido para que o aluno requeira o afastamento deverá ser de no máximo cinco (5) dias úteis, contados a partir do 1º dia de afastamento, na Central de Atendimento, com os documentos anexados.

#### **4.5. ATRIBUIÇÃO DE NOTAS**

Para cada verificação da aprendizagem é atribuída uma NOTA, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Independentemente de outros critérios, o professor deve atribuir nota 0,0(zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades que lhe sejam pertinentes na data prevista, bem como atribuir aquele que utilizar meio fraudulento.

Na apuração das notas das verificações de aprendizagem ou de qualquer média parcial ou final, é considerada a fração de até uma casa decimal, vedado o seu arredondamento.

#### **4.6 MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

Em todo o processo de ensino-aprendizagem de cada disciplina serão consideradas a avaliação formativa e a avaliação somativa.

São duas as modalidades de verificação da aprendizagem:

1. Verificação da aprendizagem por disciplinas ofertadas em bloco e continuada, em dois momentos.
2. A avaliação da aprendizagem por disciplina em oferta continuada e a por disciplinas ofertadas em bloco obedecem aos seguintes procedimentos:
3. A avaliação da aprendizagem para as disciplinas ofertadas em bloco ou oferta continuada consiste de dois momentos de verificação da aprendizagem, correspondendo cada momento à programação da disciplina cumprida no

primeiro e na segundo bimestre (B1 e B2), cada uma com apenas uma única etapa avaliativa e incidindo sobre a programação da disciplina de forma cumulativa.

#### **4.7 AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO (AR)**

Além da avaliação correspondente às B1 e B2, pode ocorrer uma avaliação de recuperação (AR), dando a oportunidade ao aluno de realizar outra verificação, objetivando a melhoria de seu desempenho em relação ao resultado anterior. A avaliação de recuperação será explicitada adiante neste Manual, no item sobre as normas relativas aos critérios de aprovação.

#### **4.8 SEGUNDA CHAMADA**

Segunda chamada é a oportunidade concedida ao aluno de substituir o resultado nulo em razão de falta a uma avaliação de qualquer um dos momentos avaliativos, devendo esta ser solicitada mediante apresentação de requerimento e pagamento de taxa.

Os alunos dos cursos de graduação somente terão direito de requerer provas substitutivas no prazo de 72 horas, com apresentação de atestado médico ou justificativa de trabalho, diante dos quais, o setor financeiro receberá o requerimento e a taxa.

A prova somente será aplicada se for deferida pelo professor da disciplina, ficando o professor autorizado a elaborar a prova com 10 (dez) questões subjetivas, e a distribuição dos pontos ficará a critério do próprio professor.

Aplica-se a isenção da segunda chamada somente nos seguintes casos:

1. Doenças congênitas;
2. Doenças adquiridas: infectocontagiosas, traumatismos, síndromes hemorrágicas, afecções reumáticas, dentre outras, comprovadas com laudo médico, que impeçam a frequência na prova;
3. Gravidez;
4. Convocação e matrícula de aluno militar em órgão de formação de reserva (prestação obrigatória de serviço militar).

#### **4.9 MÉDIA PARCIAL**

Concluídas as avaliações referentes a B1 e B2 e realizada a substituição de resultado pertinente, quando for o caso de 2ª chamada, será realizada a apuração da média parcial do aluno(MP), que resulta da aplicação da seguinte fórmula, na avaliação das disciplinas em oferta continuada e em bloco:

$$MP = B1 + B2$$

## 5.0 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Define-se a aprovação ou a reprovação do aluno da seguinte forma:

1. APROVADO POR MÉDIA: considera-se aprovado por média na disciplina, o aluno que obtiver MÉDIA PARCIAL (MP) igual ou superior a 7,0 (sete), sendo também essa média, automaticamente, considerada como MÉDIA FINAL (MF) de aprovação;
2. RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM: quando houver uma média inferior a 7,0 (sete) o aluno é automaticamente submetido à Avaliação de Recuperação de Aprendizagem (AR);
3. REPROVADO: considera-se reprovado o aluno que não obtiver resultado igual ou superior a 4,0 (quatro) nas avaliações de ambas as unidades, B1 e B2.

### 5.1 AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação de Recuperação da Aprendizagem (AR) corresponde a uma terceira unidade avaliativa, para atender o aluno nos seguintes casos:

- i. Considerando a média parcial (MP), quando o aluno tiver uma média inferior a 7,0 (sete) e superior a 4,0 (quatro) nas somas unidades, B1 e B2;
- ii. O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou a média mínima exigida em 4 (quatro) disciplinas, cursará novamente essas disciplinas e somente elas, no semestre seguinte, se formada nova turma para as disciplinas.

O resultado da B1 ou B2 a ser computado na apuração da média final (MF) será aquele em que o aluno tenha obtido a maior nota.

### 5.2 MÉDIA FINAL

Considera-se aprovado o aluno que obtenha MÉDIA FINAL (MF) igual ou superior a 7,0 (sete). O aluno, quando aprovado por média, sua MÉDIA PARCIAL (MP) corresponde, igualmente, à sua MÉDIA FINAL (MF) de aprovação. A apuração da MÉDIA FINAL (MF), para os alunos que tenham se submetido à AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO da aprendizagem (AR), será feita mediante à aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = [(B1 + B2) + AR]/2$$

O resultado de B1 e B2 a ser computado na apuração da MÉDIA FINAL (MF), será aquele em que o aluno tenha obtido a maior nota. Considera-se reprovado o aluno com média final (MF) abaixo de 7,0 (sete). Nesse caso, não é admitida a realização adicional de qualquer outro tipo de avaliação substitutiva.



### 5.3 SOLICITAÇÃO DE REVISÃO

Poderá ser concedida revisão da nota atribuída após exames, quando requerida no prazo de até 2 (dois) dias ou seja 48(quarenta e oito) horas da divulgação. A revisão deverá ser solicitada formalmente ao Coordenador do Curso.

### 6-DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

De acordo com Regimento Interno da IES:

Art.171. Os membros do corpo docente estão sujeitos as seguintes penalidades disciplinares:

- I. **advertência** oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância das normas estabelecidas pela Faculdade;
  - b) faltas ou atrasos reiterados às aulas e atividades de sua responsabilidade;
- II. **repreensão**, por escrito, por reincidência nos atos previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I;
- III. **suspensão**, por:
  - a) reincidência após a repreensão por escrito, nos atos previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I;
  - b) não cumprimento, sem motivo justificado , do programa ou carga horária de disciplina de sua responsabilidade;
- IV. **demissão** por:
  - a) reincidência nos atos previstos na alínea "b" do inciso I, configurando-se tais faltas como abandono de emprego, na forma da lei e , no caso de atrasos reiterados, como desídia inveterada no desempenho de suas funções;
  - b) incompetência didática ou científica, incompetência cultural;
  - c) prática incompatível com a ética, a moral e a dignidade acadêmica.

Art.172. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de **advertência**, o Coordenador Acadêmico e Coordenador de Curso;
- II. de **repreensão** e **suspensão**, o Diretor Geral;
- III. de **demissão**, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

Parágrafo Único: Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso ao CONSUAD , com efeito suspensivo .

## **7.0 BIBLIOTECA**

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

### **Empréstimos**

- Empréstimos domiciliares: 3 (três) publicações;
- Prazo de empréstimos: 7 (sete) dias;
- Periódicos (revistas e jornais): 1 (um) dia;

### **Renovação de empréstimos para o corpo docente**

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.

### **Pedidos de compra de publicações:**

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.

Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação.

## **8.0 DOCÊNCIA**

O contexto atual no qual se inserem os professores de nível superior explicita desafios postos pela sociedade da informação e do conhecimento, percebidos tanto através de novos referenciais para o exercício das profissões, quanto pelas orientações legais anunciadas pela LDB 9394/96 e decorrentes diretrizes curriculares para cursos de graduação (CNE/MEC), que passam a exigir novas competências para a reestruturação dos cursos, através de projetos pedagógicos que possibilitem o exercício da docência como ato reflexivo, crítico, transformador e emancipador, redimensionando a vida acadêmica.

A docência no ensino superior supõe, então, a compreensão de dimensões que caracterizam a estruturação de um curso de graduação e a implementação de novas práticas de formação, com a devida clareza sobre a definição de cada elemento constituinte e a articulação entre eles.

Neste sentido, podem ser destacados princípios norteadores: perfil profissional, área de atuação, bem como estratégias pedagógicas possíveis de ser implementadas para que ação docente seja coerente com seus objetivos, com uma integralização curricular, com recursos humanos competentes e materiais adequados, o que pode e deve ser acompanhado através de um criterioso sistema de avaliação, elementos estes estruturantes de um Projeto Pedagógico que precisa estar bem explicitado no papel e bem apreendido, efetivado e acompanhado pelos docentes e discentes, sujeitos diretos do processo de formação.

A constatação dessa realidade viabiliza o potencial inventivo, empreendedor e produtivo da comunidade docente face às possibilidades cotidianas de recriação do ambiente, instrumentos e processos de trabalho, estimulando a busca de soluções inovadoras para a realização das iniciativas requeridas frente às questões institucionais que determinam o cenário administrativo-acadêmico-pedagógico dos cursos de graduação.

## **8.1 DO CORPO DOCENTE**

Art. 162. Os professores serão contratados pela Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, salvo situações especiais, a critério da Mantenedora.

§ 1º - A admissão do professor será feita de acordo com os critérios dispostos no Plano de Carreira do Magistério Superior.

§ 2º- O processo seletivo para escolha de docentes será realizado semestralmente, de acordo com as disciplinas disponíveis a serem ministradas nos cursos de graduação para os semestres seguintes. Através de edital de divulgação, emitido pelo setor de RH, relativo às vagas, será procedida a inscrição dos candidatos com titulação exigida no edital no prazo de 60 (sessenta) dias. O procedimento de seleção será em 3 (três) etapas: inscrição do candidato, apresentação da aula prática e entrevista.

Art. 163. De acordo com a LDB artigo 13, são atribuições do professor:

- I. elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;
- I. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- II. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- III. proceder a escrituração do diário de classe, observando a frequência, resumo das aulas e atividades desenvolvidas , anotação das avaliações procedidas, bem como o seu fechamento, e demais assentamentos que se fizerem necessários;
- IV. entregar à Secretaria Geral, nos prazos fixados , os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e demais documentos;
  - I. observar o regime escolar disciplinar da Faculdade;
  - I. elaborar e executar projetos de iniciação à pesquisa;
  - II. elaborar e executar projetos de extensão;
  - I. votar e ser votado para representante de sua classe no CONSUAD;
  - III. participar, obrigatoriamente, das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado, bem como das reuniões gerais;
  - IV. ministrar, integralmente, os dias letivos estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliações e atividades de desenvolvimento profissional;
  - II. atender às determinações do coordenador do curso e do coordenador geral no âmbito de suas competências.
- V. recorrer, quando for o caso, das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VI. participar e colaborar com o processo seletivo, atendendo a convocação quando for o caso;
  - I. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **8.2 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 Coordenador do curso.
2. Encaminhar Plano de Ensino, após aprovação do coordenador para a secretaria acadêmica, na semana anterior ao início do semestre 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. Entregar ou enviar as provas ao setor de xérox para reprodução com, no mínimo, 48h (em dias úteis) de antecedência, de acordo calendário acadêmico;
7. Devolver corrigida toda e qualquer avaliação produzida pelo aluno e fazer vista de prova.
8. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações.
9. Informar ao RH 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 RH ou coordenação de cursos as listas de presença referentes à eventuais reposições de aulas;
12. Orientar os alunos para que os trabalhos solicitados sejam entregues ao professor, nunca à Secretaria Geral;
14. Incentivar e estimular a participação de alunos em grupos de estudo e pesquisa, e eventos promovidos pela instituição;
15. Encaminhar todo e qualquer projeto para a coordenação do curso e NIPEE antes de iniciar sua operacionalização;
16. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina.
17. Organizar e aplicar os instrumentos avaliativos de aproveitamento de estudo

conforme solicitação da coordenação do curso.

18. Atentar-se para os prazos de solicitação de equipamentos e materiais e zelar pelo uso adequado dos mesmos;

19. Participar das reuniões e comissões de planejamento de atividades necessárias ao desenvolvimento do curso a que pertence;

20. Auxiliar na elaboração e realização da semana acadêmica do curso em homenagem ao seu dia do profissional.

21. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela direção da Faculdade Cidade de Coromandel e seus órgãos colegiados;

22. Estar disponível à Instituição, mesmo no período de recesso letivo, exceto para os professores que estiverem legalmente de férias;

23. Participar quando convocado dos processos seletivos de admissão de professores e bancas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso;

24. Apropriar-se das decisões dos órgãos deliberativos e executivos;

25. Não permitir a entrada/permanência de alunos na sala dos professores.

26. Ressaltar sempre ao aluno, calouros e veteranos, a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e Regimento Geral;

30. Observar e acatar o disposto no Regimento Interno e demais normatizações desta Instituição e seus setores.

31. Entregar, conforme prazos estipulados em calendário acadêmico, a relação de notas impressas e protocoladas das disciplinas ministradas a secretária acadêmica;

32. Estar atento às atividades do calendário acadêmico.

33. Estar atento a todas as solicitações da Secretaria Geral, Protocolo e demais setores, cumprindo os prazos por eles estipulados.

34. Manter-se atualizado quanto à comunicação institucional. Os comunicados aos professores serão afixados no quadro de avisos na sala dos professores, no diário de classe, e

35. Manter cadastrado e atualizado o seu currículo profissional na Plataforma Lattes do CNPq, encaminhando semestralmente ao setor de RH, as novas comprovações.

36. 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;

37. Ressaltar ao aluno a importância da CPA e da adesão ao ENADE.

### **8.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTES – NDE**

#### **De acordo com o Regimento Interno da Instituição:**

Resolução CONAES nº 1, de 17/06/2010

Art. 19. O Núcleo Docente Estruturante - NDE deverá ser composto por um grupo de docentes que conheça o Projeto Pedagógico do curso e seja capaz de implementá-lo e deverá ser composto pelo Coordenador Geral, pelos coordenadores de cada curso e de docentes que deverão auxiliar na elaboração e implantação do Projeto do Curso. Estes docentes caracterizam 30% do quadro docente previsto para todo o curso, devendo haver rodízios, para a democratização do núcleo.

Art. 20. Assim o NDE será composto por:

- I. Coordenadores de cada Curso;
- II. pelo menos 5 (cinco) professores atuantes no curso.

Art. 21. O NDE será presidido por um coordenador de curso eleito pelo seus pares.

Art. 22. O Regime de Trabalho do Núcleo Docente Estruturante - NDE-pressupõe 70% em regime parcial ou integral, prevendo um maior percentual no decorrer dos anos subsequentes.

Art. 23. O Núcleo Docente Estruturante- NDE, terá as seguintes atribuições:

- I. participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. participar efetivamente da construção do perfil profissional do egresso do curso;
- III. participar da revisão e atualização periódica do projeto pedagógico do curso para análise a aprovação do Colegiado de Curso;
- IV. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- V. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

VII. acompanhar as atividades do corpo docente, encaminhando ao Colegiado de Curso sugestões para contratação e/ou substituição de docentes, quando necessário.

VIII. planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso;

IX. produzir trabalhos científicos de interesse do curso.

Art. 24. As votações serão simples, com somas de votos relacionadas ao número de docentes participantes da reunião, tendo o coordenador o direito ao voto de minerva, em caso de empate.

#### **8.4- COLEGIADO DE CURSO**

##### **De acordo com o Regimento Interno da Instituição:**

Art. 25. O Colegiado de Curso é órgão consultivo da Coordenação de Curso , destinado a subsidiar a política de ensino nos respectivos cursos e colaborar na sua execução .

§ 1º O Colegiado de Curso será presidido por um Coordenador de Curso, escolhidos dentre os professores do curso e será designado pelo Diretor Geral , que também poderá destituí-lo , a pedido , ou por outros motivos que o justifique;

§ 2º O Coordenador de Curso terá voto de Minerva quando houver empate nas decisões tomadas ;

§ 3º O Colegiado de Curso reunir-se-á , no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente , com a homologação do Diretor Geral , por convocação do Coordenador Acadêmico , ou do Coordenador de Curso , ou ainda por convocação de 2/3 ( dois terços ) de seus membros , devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados .

§ 4º Em suas faltas ou impedimentos , o Coordenador de Curso poderá ser substituído por um professor do curso , com a anuência do Coordenador Acadêmico, que solicitará sua designação ao Diretor Geral.

§ 5º o Núcleo Docente Estruturante ( vide art. 23), assessorará o Colegiado de Curso nas suas ações, conforme as competências do mesmo . Sua composição obedece legislação específica .

Art. 26. O colegiado de curso será composto:



- I. Coordenador do Curso, seu presidente;
- II. 04 (quatro) professores do corpo docente do curso, eleitos por seus pares;
- III. 02 (dois) discentes do curso, eleito por seus pares;
- IV. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo eleito por seus pares;
- V. 01 (um) representante da sociedade civil;

Art. 27. Cada Colegiado de Curso será responsável pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe forem peculiares, em todos os níveis e para todos os fins da educação superior, atendidas as determinações dos órgãos superiores de coordenação do ensino, pesquisa e extensão, na forma deste Regimento.

Art. 28. Compete ao Colegiado de curso:

- I. avaliar e atualizar, sempre que houver necessidade, o Projeto Pedagógico do Curso - PPC;
- II. analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares dos cursos, propondo alterações quando necessárias;
- III. estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos, por meio de atos legais da educação superior, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), inclusive acompanhando e auxiliando-a na divulgação dos resultados;
- IV. elaborar proposta do calendário acadêmico anual dos cursos, encaminhando-a para a Diretoria da IES, que unificará as informações;
- V. apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes aos cursos, encaminhando-os para o parecer do Diretor da IES;
- VI. decidir, em primeira instância, sempre que houver necessidade, questões apresentadas por docentes e discentes;
- VII. analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los a Diretoria da IES;
- VIII. propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;
- IX. apresentar ao CONSUAD especificidades do curso referentes às Atividades Complementares, Extensão, Estágios Curriculares e Trabalhos de Conclusão de Curso, para aprovação;
- X. avaliar, fixar normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir-lhe a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;
- XI. exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- XII. solucionar as dúvidas que porventura surgirem na aplicação deste Regulamento.

Paragrafo Único - Das decisões do colegiado de curso, em matéria de sua competência, cabem recursos ao CONSUAD, respeitado o prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão.

## **9 PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO**

A construção de um projeto político pedagógico institucional exige um diálogo constante entre os atores envolvidos –professores, alunos, gestores, funcionários e a sociedade –objetivando imprimir uma nova e rica dinâmica ao cotidiano acadêmico, e conseqüentemente, assumir compromissos, assegurando um novo pacto pedagógico que tenha como horizonte o perfil profissional que se pretende formar. Portanto, não se trata de retórica social ou técnica, mas de conduta cada vez mais presente e necessária. Estes devem ser elaborados em atendimento as Diretrizes Curriculares Nacionais e Resoluções específicas da FG, bem como, as recomendações da Núcleo docente estruturante –NDE do curso, setor acadêmico responsável pela sua sistematização tendo como eixo condutor para a sua elaboração formas de conduta condizentes com o planejamento participativo. Formas essas que não se limitam apenas à elaboração do projeto em si, mas, sobretudo, devem estar presentes no desenvolvimento curricular.

### **DISCIPLINA**

Disciplina é um conjunto de atividades didáticas que versam sobre matéria determinada, de execução restrita a um período letivo, admitindo um sistema de aferição de rendimento do estudante expresso por uma escala de notas e conferindo carga horária no caso de sua aprovação. A disciplina é identificada pelo nome, código, ementa e carga horária que ela confere. Nos currículos de graduação da FCC existem, dois tipos de disciplinas: obrigatórias, optativas.

### **DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS**

São indispensáveis à formação básica e profissional do aluno, exigindo, necessariamente, a aprovação, para que o estudante faça jus ao grau e ao diploma.

### **DISCIPLINAS OPTATIVAS**

São aquelas que se destinam a proporcionar cultura geral ou a complementar

conhecimentos específicos, dentre as disciplinas especificadas no projeto pedagógico do curso, estando condicionada essa escolha à demanda da atualidade e sendo feita pelo coordenador de curso. Para conclusão do curso, é necessário que o acadêmico cumpra a quantidade mínima de disciplinas optativas exigidas em sua grade curricular e projeto pedagógico.

## **9.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 148. De acordo com a Legislação será obrigatório a elaboração e apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso. A elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão do Curso deverá feita individualmente, conforme decisão da Instituição, sendo aprovado, o Trabalho de Conclusão de Curso poderá versar sobre:

- a) Projetos de Desenvolvimento Final que denotem inserção local, regional ou nacional;
- b) Estudo de Casos que demandem resolução de problemas inerentes às áreas do conhecimento ou áreas do saber.

§1º As modalidades do Trabalho de Conclusão do Curso poderão se apresentar como: artigo, monografia, projeto de desenvolvimento final ou estudo de casos.

§2º Fica também estabelecido o mínimo e o máximo de laudas para o formato de TCC:

- a) Artigo: Mínimo de 15 e máximo de 20 laudas;
- b) Monografia: Mínimo de 40 e máximo de 50 laudas;
- c) Projeto de Desenvolvimento Final ou Estudo de Casos: Mínimo de 40 e máximo de 50 laudas;

§3º As laudas supracitadas referem-se apenas aos elementos textuais.

Art. 149. Em relação aos tipos de pesquisa, podem ser diversos incluindo-se pesquisa bibliográfica, revisão integrativa e sistemática da literatura, pesquisas

de campo de caráter descritivo e experimental, dentre outros que forem considerados pertinentes e forem devidamente aceitos por decisão coletiva.

Art. 150. Em relação aos trabalhos que envolverem pesquisas com seres humanos, animais ou plantas, esses só poderão ser executados com a devida autorização dos respectivos Comitês de Ética em Pesquisa (CEP's), devidamente cadastrados pelo Conselho Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP).

Art. 151. A elaboração e apresentação do TCC será feita com tema e orientador decidido juntamente com o NDE, e aprovado pelo colegiado do curso. A escolha do tema deverá priorizar assuntos relacionados à área de formação do educando, atendendo às linhas de pesquisa de cada curso, elaboradas pelo NDE e aprovadas pelo colegiado e CONSUAD.

Art. 152. De acordo com decisão do CONSUAD, existe obrigatoriedade de orientação por parte dos docentes atrelados aos cursos de graduação, com a respectiva quantidade de orientandos mencionada abaixo, de acordo com o número de aulas do professor:

- I. Até 04 aulas: 01 orientando
- II. De 06 a 08 aulas – 02 orientandos
- III. De 10 ou mais aulas – 03 ou mais orientandos, de acordo com a necessidade do curso.
- IV. Em casos de turmas extremamente numerosas essa quantidade será revista pelo coordenador de curso e repassada aos docentes e discentes, sendo porém, 04 (quatro) a quantidade máxima de orientandos que um orientador acadêmico poderá assessorar simultaneamente.
- V. A lista dos orientadores e orientandos por curso deverá ser protocolada pelo(a) professor(a) de TCC. Após tal designação, os Orientadores Acadêmicos reunir-se-ão individualmente com seus orientandos a cada quinze dias, analisarão os procedimentos a serem cumpridos, os deveres de ambas as partes e será assinada a Carta de Aceite por parte do orientador e o Termo de Compromisso por parte do aluno, para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso. Tais protocolos ficarão em poder do professor de TCC.

Art. 153. O professor de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), juntamente com o Coordenador do Curso e o Núcleo de Incentivo: Projetos, Pesquisa, Ensino e Extensão (NIPPEE) estabelecerão, através de regulamento próprio, o processo de elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso que será executado em consonância com tal regulamento. Além disso, deve obedecer aos princípios estilísticos e ao formato adequado previsto no manual para formatação de Trabalhos Acadêmico-científicos da Instituição, que se baseia nas Normas Brasileiras (NBRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). As datas de apresentações e bancas examinadoras serão estabelecidas pelo coordenador do curso, juntamente com (a) o professor(a) de TCC e apresentadas previamente aos alunos, podendo fazer parte delas qualquer docente da instituição que componha o quadro do curso em questão ou qualquer docente da instituição como um todo, que possua conhecimento ou interesse no tema a ser apresentado.

Art. 154. A aprovação do aluno no TCC ocorrerá mediante análise da banca examinadora composta por três professores, sendo um destes o orientador do acadêmico. O resultado final constará da média atribuída ao trabalho escrito e apresentação oral. Considerar-se-á aprovado na disciplina de TCC I o aluno que, nas atividades apresentadas no 1º bimestre, com valor 5,0 pontos e avaliação do projeto escrito, com valor 3,0 pontos, e apresentação oral, com valor 2,0, obtiver um total de nota semestral igual ou superior a 7,0 pontos. Será aprovado na disciplina de TCC II o aluno que, com nota final, semestral, referente as atividades realizadas no 1º bimestre, com valor 5,0, e avaliação do trabalho escrito no valor de 3,0, e apresentação oral com valor de 2,0. A apresentação oral será feita no final do 2º bimestre, devendo o aluno obter nota igual ou superior a 7,0 pontos.

Art. 155. O trabalho final, que ficará arquivado na biblioteca, deverá constar de uma via impressa e encadernada na cor preta, bem como um CD com o arquivo do trabalho em formato Word e PDF.

Art. 156. Não serão expedidos documentos relativos à conclusão do curso, caso o aluno não tenha elaborado e apresentado o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, e/ou não tenha sido aprovado pela banca examinadora bem como, se não tiver entregue cópia ao professor(a) de TCC para arquivo na Biblioteca.

Parágrafo Único - Os casos omissos neste Regimento e ao mesmo tempo no Manual e Regulamento para o TCC, serão resolvidos pela Coordenação de Curso e Coordenação Acadêmica, cabendo recurso à Direção Geral.

## **10.0 PORTAL ACADÊMICO**

Sistema LS de educação criado com o objetivo de reestruturar o fluxo de informações. Este sistema gerenciará o processo de matrícula na graduação, o desempenho acadêmico nas disciplinas/cursos, a biblioteca dentre outros procedimentos. É no portal que os professores lançam as notas e faltas dos alunos, também, podem inserir os planos de ensino. O professor deve solicitar sua senha de acesso junto à secretaria acadêmica.

Neste portal o professor pode fazer agendamento dos Recursos Audiovisuais para suas aulas.

Pode consultar a Biblioteca Virtual no Portal da Instituição.

A instituição dispõe de uma secretaria para auxiliar os docentes quanto ao acesso ao Portal Acadêmico.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este documento poderá ser revisado e atualizado a qualquer momento, e passará a vigorar imediatamente após a aprovação da Direção Geral.