

Manual do Professor



Sumário

01. Da Filosofia, dos Princípios e dos Valores Marista.....	4
02. Das Funções de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	5
2.1. Função Ensino	5
2.2. Função Pesquisa	5
2.3. Função Extensão	7
03. Da Estrutura Organizacional	8
3.1. Da Diretoria:.....	8
3.1.1. Diretoria	8
3.1.2. Direção Acadêmica	9
3.1.3. Coordenação de Curso	9
3.2. Órgãos de Suporte Administrativo-Financeiro	10
3.2.1. Direção Administrativo-Financeira.....	10
3.3. Órgãos Auxiliares de Suporte Administrativo e Pedagógico diretamente vinculados à Diretoria:	11
3.3.1. Biblioteca	11
3.3.2. Comissão Permanente de Avaliação (CPA)	11
3.3.3. Comissão de Vestibular Marista (COVEM).....	11
3.3.4. Laboratórios	11
3.3.5. Secretaria Acadêmica	12
3.3.6. Apoio Didático	12
04. Das Normas de Funcionamento dos Cursos	12
05. Corpo Docente.....	13
5.1. Admissão	13
5.2. Regime de Trabalho	13
5.3. Atribuições.....	14
5.4. Planos de ensino	14
5.5. Caderneta Virtual (Registro de aulas e frequência do aluno)	15
5.6. Regime Disciplinar Docente.....	15
5.7. Aproveitamento de Horas Disponíveis na Instituição	15
5.8. Afastamento Docente	16
5.9. Didática.....	16
5.10. Informações financeiras.....	17



5.11. Avaliação da Aprendizagem do Aluno	17
5.12. Férias	19
06. Biblioteca	19
6.1. Regulamento da Biblioteca	19

01. Da Filosofia, dos Princípios e dos Valores Marista

O corolário ou função nuclear da instituição Marista é a educação. Mas a palavra educação pode contemplar, por vezes, sentidos múltiplos em razão da diversidade de princípios e de filosofias consagradas por outras entidades também voltadas para o ensino.

Educar para a nossa entidade assume o especial significado de valorização do homem como parte da obra de criação divina. Também significa a promoção do diálogo entre fé e racionalidade contemporânea e contribuição para o progresso social e cultural da nossa sociedade. Não se deve esquecer, nesse aspecto que: a) educação é ciência; b) a instituição de ensino superior é o locus privilegiado da ciência; toda ciência é um processo de conhecimento que, mediante a utilização de métodos adequados, produz um determinado objeto.

A filosofia Marista encontra-se alicerçada nos ensinamentos de São Marcelino Champagnat, fundador da Congregação Marista há quase dois séculos. Ela espelha, designadamente, a máxima “formar bons cristãos e virtuosos cidadãos”.

Na sequência indicada, os princípios consagrados pela Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) são: dignidade da pessoa humana, promoção social sem preconceitos de nenhuma ordem; solidariedade, fé, cidadania e educação democrática. Filosofia e princípios servem de norte para todas as ações desenvolvidas pela nossa instituição numa exegese mais condizente com o nosso tempo, isto é, o compromisso com um projeto de qualidade capaz de realizar o difícil enlace entre fé, ética e justiça social.

Convém sublinhar que filosofia e princípios não poderiam estar divorciados daqueles consagrados pela Constituição Brasileira de 1988 e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

02. Das Funções de Ensino, Pesquisa e Extensão

2.1. Função Ensino

A Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) põe em prática um novo conceito de ensino voltado para a revista do conceito de “sala de aula”.

A sala de aula deixa de ser considerada o espaço físico circunscrito ao ambiente confinado, na dimensão tradicional, onde os alunos adquirem conhecimentos unicamente por meio do professor. Ela passa a incorporar toda a extensão física intra e extra muros da Instituição. Internamente, ela abrange:

- a) A biblioteca;
- b) Os diferentes laboratórios;
- c) A Marista Júnior Consultoria;
- d) O Núcleo de Prática Jurídica;
- e) O grupo de Pesquisa e Desenvolvimento de Aplicações Maristas - PEDEM ;
- f) O SAP (Serviço de Apoio Psicopedagógico);
- g) O espaço de outras instituições relevantes para a fusão entre ensino e práxis.

Externamente, o processo ensino-aprendizagem só está limitado pelas condições de tempo e de oportunidade.

Todos os espaços referidos são vistos como facilitadores do processo ensino-aprendizagem e como agentes de mudança social sempre numa perspectiva integradora, inovadora e dinamizadora do ensino.

Os programas elaborados pelo docente bem como o seu planejamento de ensino deverão revelar essa e outras preocupações, nomeadamente com a integração entre o ensino teórico e o ensino prático.

A avaliação do aluno deve refletir, por outro lado, essa compreensão em termos de verificação tanto do conhecimento quanto das habilidades de o aluno interagir e aplicar, de forma correta ou adequada, os conteúdos ministrados.

As aulas teóricas, refletindo essas e outras compreensões de natureza pedagógica, devem oferecer suporte para o desenvolvimento da capacidade de observar, comparar, abstrair e generalizar passos dos métodos indutivo-dedutivo e da aptidão para localizar, de forma ágil, respostas para os problemas mais complexos do dia-a-dia.

2.2. Função Pesquisa

A Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), em harmonia com a filosofia e os princípios que postula, revela especial preocupação com a qualificação do seu corpo docente convicta de que a busca contínua de excelência na

qualidade de ensino está condicionada, em grande parte, a qualidade e experiência do corpo docente recrutado pela instituição.

O projeto institucional da entidade prevê a admissão de profissionais com visão ampla e crítica da realidade regional, nacional e internacional e com atuação destacada na área em que prestará a sua colaboração.

Nesse projeto, o estímulo à pesquisa científica, cultural e tecnológica com vistas a uma ação transformadora da realidade mais próxima é uma das metas a serem alcançadas pela Faculdade a curto e médio prazo.

A atividade de investigação é facilitada pela atribuição de carga horária a cada professor, destinada ao atendimento de alunos. A carga horária fixada previamente pela coordenação e constante no calendário acadêmico estará dependente da avaliação contínua do trabalho docente.

Encarada como produção do conhecimento novo ou renovado, a pesquisa será desenvolvida a partir de cinco eixos fundamentais:

- a) como complemento da sala de aula, nas diferentes disciplinas que compõem o currículo pleno do curso;
- b) como atividade discente, desde que aos professores seja atribuída carga horária para fins de orientação sistemática;
- c) como coroamento do curso naqueles casos em que a Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é condição *sine qua non* para obtenção da condição de graduado;
- d) como produção docente, na forma de elaboração de textos ou artigos para apresentação em revistas designadamente da Faculdade congressos, seminários, etc.
- e) docência na pós-graduação da Faculdade.

Para operacionalização desses eixos as seguintes atividades foram previstas pela Faculdade:

- a) relatórios e projetos de investigação financiados pela Faculdade e por entidades públicas, sendo que a contrapartida da Faculdade será, em qualquer eventualidade, o pagamento de tempo integral ao professor e a oferta de infra estrutura adequada ao exercício profissional;
- b) orientação de monografias, trabalhos acadêmicos ou científicos para serem apresentados pelos alunos em revista eletrônica, jornadas, congressos, fóruns, simpósios, seminários e demais eventos programados;
- c) elaboração pelo professor de apostilas ou sumários de aula inéditos, com finalidade didático-pedagógica e para uso na Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), publicados por órgãos especializados;
- d) docência em Cursos de Pós-graduação;
- e) trabalho escrito apresentado em Congressos, encontros científicos, seminários ou eventos congêneres com certificado comprovante;
- f) colaboração em livros na condição de autor ou coautor (capítulos, volumes, partes substanciais);
- g) tradução de livros, artigos ou capítulos de livros estrangeiros publicados.

2.3. Função Extensão

A extensão, na Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) deve ser encarada de três modos:

- a) como reciclagem de conhecimentos e de atitudes decorrentes das transformações operadas, continuamente, na sociedade;
- b) como alargamento do ensino para além dos muros da instituição;
- c) como geração permanente de solidariedade.

Integra-se essa atividade com o ensino por meio:

- a) da oferta de disciplinas eletivas, em áreas de interesse do corpo discente e da comunidade;
- b) das atividades complementares: estágio, monitoria, participação em eventos científicos ou culturais ou em programas e cursos oferecidos, máxime em fóruns semestrais organizados pela Faculdade por meio das suas coordenações, e por outras instituições (cursos de extensão, conferências, etc.);
- c) das grandes discussões dentro e fora da sala de aula;
- d) da prestação de serviços à comunidade, possibilitando aos alunos uma aprendizagem prática, o exercício da cidadania e o cumprimento da função social do ensino;
- e) de viagens científicas e participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional;
- f) da organização de campanhas comunitárias estimuladas pela Faculdade;
- g) das atividades programadas para a Empresa Jr., Incubadora, Agência Experimental/Modelo, Diretório, etc.
- h) de participação do aluno, com frequência e aprovação, em cursos de idiomas, comunicação e expressão e de informática, cujas cargas horárias não tenham sido objeto de validação de disciplina ou aproveitamento de estudos;
- i) de estágios extracurriculares;
- J) da matrícula em disciplinas que integrem o currículo de outros cursos superiores, de graduação ou sequenciais, da própria Faculdade ou de outras instituições de ensino superior, frequentadas e aprovadas (sem exames).

A integração entre as funções ensino-pesquisa e extensão, base das instituições de ensino superior é contemplado no Projeto Pedagógico da Faculdade em todos os seus cursos. A forma ou formas de integração variam de acordo com as singularidades ou especificidades de cada curso.

03. Da Estrutura Organizacional

3.1. Da Diretoria:

Diretor Geral; Vice-Diretor Acadêmico e Vice-Diretora Administrativa.

3.1.1. Diretoria

É um órgão consultivo e gerencial que monitora as atividades da Faculdade.

Contempla as atribuições seguintes (art.11 do Regimento Geral (RG) da Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife):

- a) superintender todas as funções e serviços da Faculdade;
- b) representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- c) propor a criação de cursos de graduação pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;
- d) decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
- e) promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- f) convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com direito a voz e voto de qualidade;
- g) elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- h) elaborar a proposta orçamentária;
- i) elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo Conselho Superior;
- j) conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- l) zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- m) propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo
- n) promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;

- o) designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenadoria, assessoramento ou Consultoria;
- p) deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- q) cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- r) estabelecer normas complementares a esse regimento para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- s) exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- t) delegar competência. Integram a Diretoria, diretamente a ela vinculados, a Secretaria, a Biblioteca e outros órgãos de apoio técnico e administrativo. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Acadêmico.

3.1.2. Direção Acadêmica

As atribuições da Diretoria Acadêmica, ainda não definidas regimentalmente, contemplam duas finalidades precípuas:

- a) planejamento e implementação das ações de natureza acadêmica na Faculdade e articulação horizontal e vertical entre os demais órgãos da instituição designadamente voltados para o ensino aprendizagem;
- b) avaliação institucional e pedagógica de forma a assegurar a concretização dos objetivos fixados no plano anual de ação da Faculdade.

3.1.3. Coordenação do Curso

Cada curso da Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) é coordenado por um docente designado pela Direção Geral. Compete ao Coordenador de Curso:

- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e NDE (Núcleo Docente Estruturante);
- representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade;
- elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Direção os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;

- acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do seu curso;
- homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de curso e as normas dos demais órgãos;
- selecionar e propor a contratação de docentes para as diferentes disciplinas do curso.

Na condição de presidente do Colegiado de Curso, compete ao coordenador:

- Fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- promover a avaliação do curso;
- colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito da sua atuação;
- exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

3.2. Órgãos de Suporte Administrativo-Financeiro

3.2.1. Vice-Direção Administrativa

A Faculdade dispõe de uma Vice-Diretora nessa área responsável por todas as ações que impliquem gastos financeiros.

Cabe a essa direção, especificamente, o controle das despesas efetivadas pela instituição, a responsabilidade pela harmonia entre receita e despesa e o acompanhamento anual das aplicações contidas no cronograma elaborado, anualmente, pela instituição.

3.2.1. Financeiro

O Departamento Financeiro é uma extensão da Vice-Direção Administrativa e tem por objetivo tornar exequíveis as ações econômico-financeira da instituição.

3.3. Órgãos Auxiliares de Suporte Administrativo e Pedagógico diretamente vinculados à Diretoria:

3.3.1. Biblioteca

A biblioteca da Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), informatizada e com um acervo com cerca de 20.000 exemplares, oferece serviços de consulta local, pesquisa virtual, acesso às bases de dados eletrônicos e serviço de empréstimo domiciliar. Possui um estatuto próprio que integra um dos anexos.

Funciona em sintonia com o corpo docente na medida em que ao mesmo compete a tarefa de estimular, continuamente, o trabalho de investigação discente e cooperar para a atualização contínua do acervo bibliotecário sugerindo anualmente ao Coordenador as obras de referência compulsória.

Funciona de segunda a sexta-feira entre 7h30min e 21h30min, e aos sábados pela manhã, entre 8h e 11h30min.

3.3.2. Comissão Permanente de Avaliação (CPA)

Designada pela Direção Geral tem por finalidade a colheita de informações sobre os serviços e a qualidade do ensino oferecido pela Faculdade com o objetivo de aperfeiçoá-los continuamente. O controle e acompanhamento das suas ações são de competência exclusiva da Diretoria.

3.3.3. Comissão de Vestibular Marista (COVEM)

A Comissão do Vestibular é designada pela Direção Geral, sendo responsável pela seleção dos alunos que ingressam no primeiro período dos cursos oferecidos pela Faculdade.

3.3.4. Laboratórios

A Faculdade dispõe de laboratórios para os diferentes cursos da Faculdade. Cabe ao docente, de acordo com as peculiaridades da disciplina ministrada, fazer organizar agenda a fim de melhor explorar as possibilidades oferecidas pelo serviço, conversando sobre o assunto com o Coordenador do Curso.

3.3.5. Secretaria Acadêmica

A Secretaria, em seus diferentes desdobramentos, é um órgão de apoio administrativo da Faculdade. É dirigida por um Secretário Acadêmico, diretamente vinculado ao Vice-Diretor Acadêmico.

3.3.6. Apoio Didático

A Faculdade dispõe de uma infraestrutura moderna de apoio pedagógico voltada, especialmente, para as aulas ministradas pelos docentes. O equipamento didático, integrado por retroprojetores, projetores multimídia, leitores de DVD, vídeo, etc., deverá ser requisitado pelo docente, ao responsável pelo setor, com 48 horas de antecedência. Esse prazo será ampliado para oito dias quando se trata de reserva de auditório ou de espaço para projeção de filmes.

Cabe ao Secretário Acadêmico, na forma regimental:

- manter sob a sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos e livros indicados no Regimento e exigidos pela Legislação;
- chefiar a secretaria fazendo a distribuição aos seus auxiliares;
- comparecer às reuniões do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação e esclarecimentos dos interessados ou da Direção da Faculdade;

Até a elaboração de um novo regimento da Faculdade, a instituição permanece com um secretário acadêmico ligado, diretamente, ao Vice-Diretor Acadêmico com as finalidades arroladas no Regimento da Faculdade.

04. Das Normas de Funcionamento dos Cursos

Os cursos de graduação, em suas diferentes modalidades, funcionam em dois turnos:

Manhã - 8h às 9h40min e 9h50min às 11h30min;
Noite - 18h30min às 20h10min e 20h20min às 22h.

Considerando as peculiaridades e as necessidades de cada curso, de natureza regular ou excepcional, a Faculdade funciona nos dias de sábado. Docentes e discentes devem ser informados, previamente, da inserção do sábado no

calendário da instituição no momento em que ingressam na instituição Marista.

O ano letivo abrange no mínimo, 200 dias, podendo a Faculdade, por meio do seu Conselho Superior, programar a oferta de seus cursos e programas em períodos diversificados desde que obedecidos a legislação vigente (RG, art. 41).

As atividades da Faculdade são programadas anualmente, em calendário, do qual consta o início e o término dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas (RG, art. 42).

Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão curriculares ou extracurriculares sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

05. Corpo Docente

5.1. Admissão

5.1.1. Os professores são contratados pela UBEC, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas contidos no Regimento Geral.

5.1.2. Na admissão do professor serão observados os seguintes critérios:

- a) idoneidade moral do candidato;
- b) títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;
- c) diploma de graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim aquela a ser lecionada (condição fundamental);

5.1.3. Para promoção decorrente de obtenção de maior titulação acadêmica, será considerada a declaração de colação de grau, emitida pela coordenação de programa de pós-graduação devidamente credenciado em todo território nacional. O pagamento, em conformidade com o novo enquadramento, e não retroativo, será efetuado a partir do mês subsequente à apresentação da declaração.

5.2. Regime de Trabalho

O pessoal docente da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

- a) Tempo integral (TI): 40 horas semanais de trabalho com 50% do tempo contratual em sala de aula;

- b) Tempo parcial (TP): de 20 a 39 horas semanais de trabalho com 70% do tempo contratual em sala de aula.
- c) Regime especial (RE): de 08 a 19 horas semanais com 90% para atividades em sala de aula.

5.3. Atribuições

Competem ao professor, na forma do art. 69 do RG, as atribuições seguintes:

- a) elaborar, semestralmente e antes do início das aulas, o plano de ensino de sua disciplina;
- b) orientar, dirigir e ministrar o ensino da sua disciplina;
- c) organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do ensino e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- d) observar o regime escolar e disciplinar da Faculdade;
- e) elaborar e executar projetos de pesquisa;
- f) votar, podendo ser votado para representante de sua classe no Conselho Superior e no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- g) participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais foi designado, bem como dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidas pela Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) e/ou por ela recomendadas;
- h) participar das reuniões acadêmicas, administrativas, de planejamento e de avaliação, ou qualquer outra convocada pela Coordenação do Curso ou pela Direção;
- i) recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- j) exercer outras atribuições legais ou regimentais.

5.4. Planos de ensino

5.4.1. Cabe ao professor, na forma prevista no regimento, e em harmonia com a ementa da disciplina pela qual é responsável, a elaboração do plano de ensino de acordo com modelo adotado pela Faculdade.

5.4.2. Só haverá um programa para cada disciplina, sendo vedado a grupo de docentes a elaboração de planos de ensino com conteúdos e distribuição de assuntos de forma desigual. Permite-se, contudo, na criação do plano de ensino, a adoção de métodos, processos, técnicas diferentes e a indicação de livros textos diferenciados em função da liberdade de ensino conferida, constitucionalmente.

5.4.3. O plano de ensino, elaborado antes da finalização do semestre anterior, deverá ser apreciado pela Coordenação de cada curso ou pelo Colegiado antes da sua aplicação.

5.5. Caderneta Virtual (Registro de aulas e frequência do aluno)

5.5.1. Cada docente receberá, no primeiro dia de aula, uma senha de acesso a sua caderneta virtual onde será disponibilizado o controle dos registros de frequência escolar, notas e anotação das aulas ministradas.

5.5.3. Sendo um sistema oficial da instituição, a senha de acesso a caderneta virtual somente deverá ser confiada ao professor. De igual modo, jamais deverá ser passada a responsabilidade de lançamento para terceiros. O dia marcado é considerado “AUSÊNCIA” e o desmarcado “PRESENÇA”.

5.5.4. O Professor só deverá permitir o acesso às aulas a alunos listados em suas respectivas turmas.

5.6. Regime Disciplinar Docente

Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- Advertência oral e sigilosa, nos seguintes casos:

- a) impontualidade habitual;
- b) ausência às reuniões dos órgãos da Faculdade;
- c) atraso no preenchimento dos diários de classe.

- Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no Art. 78 do Regimento Geral;
- b) não cumprimento, sem justo motivo, do programa ou carga horária de disciplina que ministra.

- Suspensão, com perda de vencimentos, sempre que houver reincidência nas faltas previstas no item anterior;

- Dispensa (demissão), nos seguintes casos:

- a) descumprimento, sem motivo aceito como justo, do plano das disciplinas de que é responsável ou de integralizar a carga horária das mesmas, fixada no currículo pleno dos cursos, aprovados para a Faculdade.

b) incompetência didática ou científica;

c) prática de ato incompatível com a moral.

Recurso: o docente poderá recorrer ao Conselho Superior nos casos de suspensão e dispensa até 10 dias.

5.7. Aproveitamento de Horas Disponíveis na Instituição

As horas não utilizadas pelo docente em sala de aula serão aproveitadas:

- a) em atividades de coordenação, assessoria ou direção;
- b) em reuniões;
- c) no acompanhamento discente;
- d) na preparação de textos didáticos;
- e) na realização de pesquisa;

- f) na correção de exercícios e trabalhos;
- g) em programas comunitários.

5.8. Afastamento Docente

O docente poderá requerer afastamento para a realização de curso de aperfeiçoamento na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse do curso.

A concessão de afastamento encontra-se dependente de parecer da Coordenadoria de Curso e deliberação geral do Conselho Superior e pressupõe a assinatura de termo de compromisso de prestação de serviços à Faculdade pelo período em que ocorrerá o afastamento.

A não observância dessa exigência implicará o reembolso das importâncias recebidas da Mantenedora, acrescido dos encargos legais.

Durante o período de afastamento o docente estará obrigado a remeter à Coordenadoria do Curso a qual se vincula o relatório semestral das atividades acompanhado de comprovação de frequência emitida pela Instituição.

5.9. Didática

O esboço de qualquer projeto pedagógico passa, necessariamente, pelo conhecimento dos elementos essenciais do processo ensino-aprendizagem: os sujeitos e o objeto. Por outras palavras, o professor, na condição de condutor do processo e facilitador da aprendizagem e o aluno, agente desse mesmo processo.

A função do professor é predominantemente social: preparar os alunos para se tornarem cidadãos ativos e partícipes na família, no trabalho, nas associações de classe na vida religiosa, cultural, científica e política. O exercício dessa função envolve uma percepção global da existência humana reforçada por conhecimentos gerais (Psicologia, Ética, Sociologia, Política, Relações Humanas, Didática do Ensino Superior, etc); e por conhecimentos especiais que são aqueles inerentes à matéria lecionada pelo docente.

No que se prende, especialmente, com a didática utilizada pelo professor em sala de aula, ela deve refletir a filosofia e os princípios consagrados pela Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), constante do item 1 deste Manual, e os objetivos especiais registrados ou definidos no planejamento didático-pedagógico em harmonia com a ementa de cada disciplina, operacionalizada ou desenvolvida no plano de curso anual.

O ensino ministrado pela Faculdade pressupõe a complementaridade dos conteúdos do ensino. Por outras palavras, o docente deve estar continuamente em articulação com os demais professores do seu curso com a finalidade de minimizar ou mesmo suprimir a visão fragmentada dos conteúdos e do próprio currículo. Cabe ao Coordenador proporcionar, durante o semestre, reuniões para a operacionalização desse objetivo.

5.10. Informações financeiras

O período de fechamento da folha de pagamento compreende do dia 16 do mês corrente até o dia 15 do mês seguinte. As faltas não repostas no mesmo período serão descontadas, quando da sua reposição em período diferente, o valor será creditado.

Para as disciplinas que tenham aulas aos sábados e que não seja reposição de carga horária, o pagamento ocorrerá em contracheque com o título “Complementação”

As reuniões acadêmicas serão pagas conforme Ata de Presença do docente e corresponderão a 2 (duas) horas.

As declarações de desconto do INSS em outra empresa, deverão ser apresentadas até o dia 15 do mês corrente.

5.11. Avaliação da Aprendizagem do Aluno

O processo de avaliação do aluno é da exclusiva responsabilidade do docente em termos de elaboração das questões, acompanhamento do processo de duplicação das provas no serviço próprio da Faculdade, aplicação, correção e revisão em todos os tipos de prova (1ª Exercício, 2º Exercício, final, segunda chamada, provas especiais).

Todas as provas devem ser rubricadas pelo professor incluindo os papéis de rascunho.

Na elaboração das questões o professor deverá incluir questões objetivas e subjetivas, de acordo com as especificidades de cada disciplina. Essas últimas deverão incluir questões dissertativas e casos práticos.

Cada questão deverá conter o respectivo valor para facilitar o trabalho de revisão de provas em juízo singular ou coletivo.

Não é permitida a duplicação das provas por funcionários da secretaria sem a presença do docente ou do coordenador, mesmo em situações especiais.

O prazo de entrega das provas, no setor de reprografia da Faculdade, para fins de multiplicação, é de 48 horas antes da aplicação das mesmas. A não observância desse item significa que o docente optou pela responsabilidade própria das reproduções das questões fora do recinto da Faculdade.

Cada professor deverá, para fins de composição do banco de dados, fazer entrega dos enunciados das questões das provas ao Coordenador de Curso, antes ou após a aplicação das provas.

O calendário da Faculdade prevê 2 (dois) exercícios semestrais parciais e mais um terceiro realizado ao final do semestre expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de 0 (zero) a 10 (dez). A nota mínima de aprovação é 5 (cinco) exigindo-se a nota mínima 7 (sete) para a não realização da prova final.

Independentemente desse calendário, a Faculdade compreende a aprendizagem como processo em avaliação permanente ou contínua.

Os alunos poderão efetuar, sob a supervisão direta do professor, trabalhos escolares relativos a temas desenvolvidos pelo docente em sala de aula (exercícios escritos, arguições orais, trabalhos práticos, seminários, excursões seguidas de relatório escrito) desde que previstos nos planos de ensino elaborados pelo docente e aprovados pela Coordenação de Curso.

Essa atividade não substitui, salvo o caso de disciplinas com especificidades que inviabilizem a realização de prova nos moldes tradicionais, o exercício escolar programado. Contudo, poderá o docente conferir pontos ao trabalho ou trabalhos elaborados pelos alunos. Em nenhuma circunstância os valores que extrapolarem a nota 10 (dez) deverão ser convertidos em reserva para a etapa subsequente.

Quando o aluno já foi avaliado por meio de trabalho escrito ou dissertação, o exercício programado poderá ser elaborado sob a forma de teste objetivo.

A não avaliação do aluno por meio de outros instrumentos, durante o período que precede os exercícios programados, aconselha a aplicação de prova direcionada para o estímulo à capacidade de pensar livremente.

Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada pelo calendário escolar, exceto se for requerido, no prazo, prova substituída com deferimento pela Coordenação de Curso.

O aluno que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, na realização dos trabalhos e verificações parciais e finais, será atribuída nota 0 (zero), sem prejuízo da aplicação de sanções por ato de improbidade a ser aplicada pela Direção Acadêmica, ouvido o respectivo Coordenador de Curso.

Ao aluno será concedido o direito de revisão de prova, desde que assim requeira, no prazo de 5 (cinco) dias após a divulgação dos resultados pela Secretaria (v. portaria nº 4/2005, em anexo). O docente poderá manter a nota ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão. O aluno insatisfeito com a revisão poderá, ainda, requerer à Direção Acadêmica a apreciação da prova por outros docentes do mesmo curso. O pedido terá que ser fundamentado e receber despacho favorável (v. portaria nº 4/2005, em anexo).

O aluno também poderá ser reprovado por falta. Cabe por isso ao docente a responsabilidade pelo controle de frequência do aluno, devendo a Coordenação do Curso intervir naquelas situações em que haja omissão continuada do professor (v. portaria nº 2/2005, em anexo).

O professor deverá comunicar aos alunos o resultado das avaliações, em sala de aula, e entregar as provas após o decurso do prazo concedido para revisão (72 h), exceto para as provas finais, que serão guardadas, pelo próprio docente, até o início do semestre subsequente, no armário individual da Faculdade.

5.12. Férias

O período de férias para todos os docentes será o mês de julho, obrigatoriamente. É considerado recesso administrativo, o período formado pela última semana de dezembro e pela primeira semana de janeiro de cada ano, de acordo com o calendário acadêmico divulgado.

6. Biblioteca

6.1. Regulamento da Biblioteca

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento contém as normas que regem e orientam o funcionamento da Biblioteca, mantida pela Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), especialmente quanto as rotinas de empréstimo, renovações e devoluções das publicações que compõem o seu acervo.

Art. 2º. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira das 7h30min às 21h30min, e aos sábados das 8h às 12h. Empréstimo, devoluções e reservas até às 21h30min.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

Art. 3º. A inscrição na Biblioteca é aberta aos usuários das seguintes categorias: alunos, docentes e funcionários da Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife).

Parágrafo único: A renovação da inscrição deverá ser feita pelo aluno semestralmente.

CAPÍTULO III - DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO

Art. 4º. A consulta e o empréstimo estão disponíveis somente àqueles citados no art. 3º. deste Regulamento.

I - O empréstimo das publicações que compõem o acervo da Biblioteca será realizado mediante a apresentação da carteira de “Identificação do Usuário”.

II - Alunos, docentes e funcionários poderão retirar a título de empréstimo as publicações de acordo com os prazos e quantidades citados abaixo, ficando responsável pelas mesmas com obrigação de devolvê-las no prazo determinado.

a) Alunos e funcionários - até 3 (três) volumes, por 7 (sete) dias corridos;

b) Docentes - até 5 (cinco) volumes, por 14 (quatorze) dias corridos.

III - No caso da publicação solicitada não se encontrar disponível, o usuário poderá reserva-la.

IV - Não são objetos de empréstimo, as obras raras, e de referência, como: códigos, manuais, dicionários, enciclopédias, periódicos, e fitas de vídeo, somente podendo serem consultados ou utilizados na Instituição.

RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

Art. 5º. A renovação poderá ser realizada até 3 (três) vezes consecutivas via internet, caso não haja pedido de reserva. Havendo pedido de reserva, a apresentação da publicação se faz indispensável.

Art. 6º. A devolução deve obedecer o prazo determinado pela última data carimbada na ficha de empréstimo, localizada na última capa da publicação.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES

Art. 7º. A devolução da publicação em atraso acarretará o pagamento de multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia e por cada publicação, que deverá ser quitada na Biblioteca. No caso do USUÁRIO reter as publicações destinadas a consulta ou que se encontrem reservados, acarretará o pagamento de multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por publicação.

I - O cálculo do valor da multa tomará como base o número de dias em atraso, inclusive os sábados.

II - O “USUÁRIO” com publicações em seu poder estando em atraso ou com débitos pendentes, ficará impossibilitado de utilizar os serviços da biblioteca até que a sua situação se regularize.

III - No caso de extravio ou danificação da publicação, ficará o USUÁRIO obrigado a indenizar a Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife), através da reposição de exemplar da mesma publicação, sem prejuízo da multa prevista no “caput” e nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. Não é permitido ao usuário, no recinto da Biblioteca falar em voz alta, portar ou consumir alimentos, bebidas, fumar e utilizar aparelhos sonoros.

Art. 9º. O aluno em débito com a Biblioteca não poderá renovar e ou trancar matrícula, como também solicitar transferência.

Art. 10º. Em caso de extravio da carteira de “Identificação do Usuário”, o aluno terá que requerer na Biblioteca a 2ª via e pagar a taxa respectiva, a fim de voltar a ter acesso a consulta e ao empréstimo das publicações.

Art. 11º. A Faculdade Marista (Faculdade Católica Recife) não é responsável pelos objetos deixados na Biblioteca.

Art. 12º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade.