

MANUAL DO CORPO DOCENTE-TUTORIAL CURSOS SEMESTRAIS



“Os três pontos cardeais da vida são: a esperança, que a ilumina; a certeza, em que se apoia; a fé, que a conduz”.

(Prof. José de Souza Marques)

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Souza Marques – FSM, mantida pela Fundação Técnico-Educacional Souza Marques - FTESM atua na formação de pessoas, desenvolvendo competências, habilidades e atitudes, capazes de favorecer a contínua transformação de suas realidades, em bases técnicas, científicas, políticas e eticamente aceitáveis, por meio da oferta de cursos de graduação e de pós-graduação e pela promoção de pesquisas e iniciação científica e atividades de extensão.

1. ANO LETIVO

O Calendário Escolar terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos. De acordo com o regimento da FSM, as atividades de ensino serão desenvolvidas em dois períodos letivos regulares. Exceto o curso de Medicina que é anual.

2. CADASTRO DOCENTE

Todo docente deve possuir o currículo atualizado na Plataforma Lattes - CNPQ. A adoção de um padrão nacional de currículos e a disponibilização pública desses dados na internet permite que o acesso às informações seja dinâmico e fidedigno. (www.cnpq.br)

Além disso, o cadastro Institucional do professor também precisa estar atualizado e os comprovantes, devem constar da pasta acadêmica docente. Esse material estará disponível às comissões de especialistas do INEP/MEC, por ocasião das Avaliações Externas. Assim, em caso de alteração de seus dados cadastrais, comunique oficialmente à Direção de Graduação da FSM, para as providências cabíveis.

3. COMPETÊNCIA DOS COORDENADORES DE CURSO

Conforme o Regimento Geral da FSM, a coordenação didática está a cargo de um Coordenador de Curso, responsável pelo funcionamento e operacionalização do respectivo curso, designado dentre os docentes do curso.

O Coordenador de Curso é designado pela Reitoria da FSM, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido. O Coordenador de Curso tem as seguintes atribuições:

1. Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos, bem como a frequência dos docentes;
2. Participar das reuniões, com direito a voz e voto;
3. Convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso - CONSEC, com direito a voto, além do de qualidade;
4. Instruir processos que devam ser submetidos à análise do Conselho do Curso;
5. Apresentar ao Conselho Superior as indicações ou deliberações do Conselho do Curso;
6. Promover a integração interdisciplinar no curso;
7. Manter a disciplina, no âmbito do curso;
8. Preparar, em cada período letivo, o programa de atividades docentes, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e iniciação científica e também da monitoria;
9. Elaborar, anualmente, a revisão e atualização do material didático necessário;
10. Propor ao CONSEC a contratação de professores;
11. Presidir o Núcleo Docente Estruturante do seu curso, atendendo às prerrogativas pertinentes;
12. Decidir ad referendum do Conselho de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados; e

13. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, assim como as decisões emanadas dos órgãos colegiados.

4. COMPETÊNCIA DO CORPO DOCENTE-TUTORIAL

Conforme o regimento geral da FSM, o Corpo Docente-Tutorial é formado por quantos nele exerçam as suas atividades acadêmicas, com qualificação e regime de trabalho definidos nos termos do Regimento.

Os critérios para seleção, admissão, progressão, remuneração e capacitação dos docentes serão estabelecidos em planos próprios.

Compõem o Corpo Docente:

- a) Professores integrantes da Carreira; e
- b) Professores Visitantes, Colaboradores e Auxiliares. É obrigatória a frequência, salvo nos programas de educação à distância devidamente aprovados pelo órgão regulatório oficial.

Na composição da Carreira Docente, deverá ser observado que não menos de 1/3 (um terço) dos Professores serão portadores do título de Mestre ou de Doutor.

Compete, portanto, aos professores:

- a) Apresentar Projetos de Ensino, Práticas Investigativas e Extensão afeitos a sua área de conhecimento para educação presencial e/ou a distância;
- b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- c) Adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Ministrar aulas, considerando a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- e) Cumprir, integralmente, os programas das disciplinas e suas respectivas cargas horárias;
- f) Exercer outras atribuições inerentes às suas atividades docentes ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores no âmbito de sua atuação;
- g) Manter e zelar pela disciplina do corpo discente no exercício de suas funções;
- h) Cumprir os compromissos educacionais com assiduidade e pontualidade;
- i) Cumprir o plano de cargos e salários, o Regimento da Faculdade Souza Marques - FSM, o estatuto da instituição mantenedora, bem como a legislação em vigor.

5. PROFESSOR TUTOR

Conforme o Regimento Geral da FSM, cabe ao professor-tutor orientar e acompanhar a participação dos alunos nas atividades propostas no ambiente virtual de aprendizagem; avaliar o desempenho dos alunos mediante provas, trabalhos e participação em atividades interativas; orientar os alunos no meios de comunicação disponíveis, dentro dos prazos e das cargas-horárias previamente estabelecidas; avaliar e corrigir atividades avaliativas dentro dos prazos e das cargas-horárias previamente estabelecidas; orientar os alunos dentro dos prazos e das cargas-horárias definidas no modelo de educação a distância (EaD) adotado pela Faculdade Souza Marques - FSM; elaborar relatórios com indicação dos índices de evasão e de aprovação nas atividades desenvolvidas; exercer atividades de pesquisa e extensão no âmbito da EaD; e exercer todas as atividades inerentes à função de tutor.

6. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituído pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, a avaliação das Instituições de Ensino Superior é parte integrante dos procedimentos avaliativos compostos pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Este sistema é formado pela Avaliação de Cursos de Graduação, Avaliação Institucional e Exame Nacional de Avaliação dos Estudantes - ENADE.

A Avaliação Institucional é composta pela Autoavaliação e pela avaliação externa. Na Autoavaliação vários aspectos são analisados, como: qualidade da formação acadêmica oferecida pela IES; seus processos de gestão; suas responsabilidades e seus compromissos para com a sociedade. Esses processos servem como subsídios para a formulação de diretrizes para a melhoria da qualidade das políticas de educação superior e suas respectivas relevâncias.

A Autoavaliação fica sob a responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação - CPA. A CPA possui como representantes da comunidade acadêmica: docente, discente, pessoal técnico-administrativo e sociedade civil, com o apoio dos dirigentes da Instituição. Esta comissão é responsável por coordenar e analisar a avaliação institucional, buscando responder questões fundadas na qualidade do processo educacional e normas reguladoras fixadas pelo Ministério da Educação.

A FSM entende que o processo de avaliação deve ser considerado como processo global e integrado, no qual a responsabilidade é de todos os membros que fazem parte da Instituição, observadas as metas prioritárias a serem alcançadas. Nesse sentido, a finalidade do processo avaliativo é previamente estabelecida a fim de que os mecanismos da avaliação estejam em consonância com a sua missão prioritária, que é a Excelência no Ensino, analisando-se, ainda, os seus múltiplos aspectos de ensino, pesquisa e iniciação científica, extensão e gestão, com vistas ao aperfeiçoamento da qualidade acadêmico-administrativa das suas atividades.

7. PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

No início de cada semestre letivo o docente deverá entregar o Plano de Ensino da(s) disciplina(s), sob sua responsabilidade, para a coordenação de seu curso. Assim como apresentar o mesmo plano aos Discentes, conforme determina a LDB nº 9.394/1996, em seu art. 47, §1º. A coordenação de curso enviará, via e-mail, o formulário para atualização, se for o caso.

A devolução dos documentos solicitados, nos prazos estabelecidos pela respectiva Coordenação, é de suma importância para a eficácia da gestão acadêmica do curso. Essa tarefa envolve a adequação permanente da disciplina ministrada ao projeto pedagógico do curso, considerando a verificação do conteúdo programático, dos recursos de ensino e laboratoriais utilizados, bem como a atualização permanente da bibliografia adotada (Básica e Complementar). É importante ressaltar que estes documentos serão exigidos nas visitas do MEC.

8. AVALIAÇÃO

O processo de avaliação é de responsabilidade única do professor que, deve ter bem definidos, os critérios e comunicar aos alunos, antecipadamente, principalmente quanto à valoração da prova.

Os alunos realizarão ao longo do semestre letivo, 2 (duas) provas (GQ1 e GQ2), 1 (um) Exame Especial (GQE) e 1 (um) exame final de recuperação (GQF) se necessário for, graduados de 0 a 10 (zero a dez), admitindo-se notas fracionadas, até a primeira casa decimal.

9. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas e práticas, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, observando-se os aspectos qualitativos e quantitativos.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado abono de faltas.

Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas. A avaliação do aproveitamento escolar em cada disciplina ou prática será expressa por meio de dois graus de qualificação (GQ), apresentados numericamente em escala de zero a dez e computados somente até a primeira casa decimal.

O primeiro GQ será obtido através de testes, relatórios ou trabalhos equivalentes, realizados nos primeiros meses do período letivo, tendo em vista o programa parcialmente lecionado. A nota será obtida por média aritmética. O número de testes relatórios ou trabalhos equivalentes serão fixados de acordo com normas baixadas pelo CEPE. O segundo GQ, resultante de prova escrita e/ou oral ou de projeto e sua defesa, deverá cobrir toda matéria lecionada durante o período letivo.

São condições para aprovação na disciplina:

- Alcançar o mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas;
- Obter grau numérico igual ou superior a sete na média ponderada (M1) entre o primeiro e o segundo GQ, considerando que o primeiro GQ equivalerá a quarenta por cento e o segundo a sessenta por cento. O aluno que não satisfizer as condições estabelecidas no item (b) acima poderá prestar exame final na época prevista pelo Calendário Acadêmico, desde que tenha alcançado o mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas e M1 igual ou superior a três.

O aluno que prestar Exame Final de que trata o parágrafo anterior, será considerado aprovado se obtiver grau numérico igual ou superior a cinco na média aritmética entre o grau de exame final e a média (M1).

Na falta de um dos graus de qualificação (GQ) o aluno fará exame final (GQF) sendo considerado aprovado na disciplina se satisfizer às seguintes condições:

- Ter alcançado um mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas;
- Obter grau numérico igual ou superior a sete na média ponderada entre um dos GQ's e o grau do Exame Final (GQF), considerando que o GQ equivalerá a quarenta por cento e o exame final a sessenta por cento.

OBSERVAÇÃO:

De acordo com o Regimento da Instituição não existe mais segunda chamada de prova para nenhum dos graus de qualificação (GQ's). Entretanto, foi aprovado pelo Colegiado Superior da Instituição, o Exame Especial, também denominado Grau de Qualificação Especial (GQE).

Casos específicos para a realização do GQE:

- Na falta de um dos graus de qualificação (GQ's), o aluno poderá realizar o exame especial (GQE) para substituir somente uma das avaliações (GQ1 ou GQ2), por disciplina cursada no período letivo, de acordo com os prazos definidos no Calendário Acadêmico da Faculdade Souza Marques;
- O aluno somente poderá realizar um exame especial (GQE), por disciplina cursada no período letivo.

As médias obtidas pelos alunos serão apuradas até a primeira casa decimal, sem arredondamento.

OBS: O Curso de Medicina é organizado em séries anuais e possui regime de aprovação diferenciado.

10. AS PROVAS

O docente deverá lançar na Ata de Prova somente o total final (Prova + Atividades).

Atribuir nota 0 (zero) ao aluno que comprovadamente estiver se utilizando de meios ilícitos para a realização da verificação de aprendizagem (prova). O fato deve ser relatado na própria folha de prova e, sempre que possível, anexar os documentos comprobatórios. Não é permitida ao aluno a realização de prova fora da turma, dia e horário a que esteja vinculado, obedecendo obrigatoriamente ao calendário de provas previamente divulgado.

A duração da prova, respeitadas as particularidades de cada disciplina, coincidirá com o tempo normal de duração da aula. Portanto, o grau de dificuldade de cada prova deve ser compatível com o tempo de aula disponível para a realização das questões.

A folha de prova é personalizada, não sendo permitida a realização de prova em folha que não seja destinada para tal fim.

Nos casos em que a folha personalizada seja insuficiente, será permitida uma ou mais folhas avulsas, distribuída pelo professor, que deverão ser identificadas com o nome, registro acadêmico, turma e disciplina, grampeada pelo professor à prova. Caberá ao docente lançar as notas das provas no sistema acadêmico, obedecendo aos prazos fixados em Calendário Escolar, bem como devolver aos alunos, as provas para a devida possibilidade de pedido de revisão de nota, conforme determina o regimento, dentro do prazo previsto.

10.1 PROVAS

As questões deverão ser elaboradas em formulário com o timbre da faculdade.

Na folha de questões deverá conter, além das questões relativas ao conteúdo do bimestre, as orientações para o aluno, tais como: valor de cada questão, procedimentos de respostas, se ele poderá consultar o material de aula, etc.

10.2 NA HORA DA PROVA

Orientar os alunos quanto ao preenchimento do cabeçalho e enfatizar a necessidade de assinarem a folha de prova.

10.3 VISTA DE PROVA

O Professor deverá realizar vista de prova na primeira aula posterior aos GQ's, obedecendo aos prazos determinados em regimento e calendário. A correção da prova pode tornar-se um momento privilegiado de aprendizagem. Alunos bem-sucedidos podem participar das correções e auxiliar os colegas que ainda não atingiram as competências esperadas.

O aluno tem direito a receber suas provas, exceto os Exames Finais, que deverão ser arquivados no Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM.

10.4 DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

As notas dos alunos não podem ser divulgadas de forma oral, a fim de evitar interpretações errôneas.

Não é recomendada a divulgação de uma lista, com cópia da Ata de prova contendo as notas. Os alunos possuem acesso à internet e, uma vez que as notas forem lançadas pelo professor, serão visualizadas pelos estudantes, após o período de sincronização do Sistema Acadêmico.

Uma vez liberada a Ata de Prova para o Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM, a nota lançada não poderá ser alterada.

11. REGIME DOMICILIAR

O Regime Domiciliar é o tratamento excepcional concedido ao aluno de qualquer nível de ensino portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizantes.

A excepcionalidade é tratada pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21.10.1969, e confere também o direito a estudante em estado de

gravidez, a partir do oitavo mês e pelo prazo de noventa dias, conforme evidência a Lei, nº 6.202, de 1975.

De acordo com os diplomas legais supramencionados, o regime domiciliar tem por fim atribuir aos alunos que estão nessa situação, a compensação das ausências às aulas, mediante exercícios domiciliares ou trabalhos com o acompanhamento da Coordenação a que pertença o aluno, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

A concessão do regime domiciliar dependerá do laudo médico elaborado por autoridade oficial e vigorará a partir do período estipulado, sendo possível que, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, possa este período de repouso ser aumentado. O aluno requererá a concessão do benefício através de requerimento próprio, anexando a documentação necessária.

A documentação será analisada pelas Direções das Escolas Acadêmicas da FSM, ouvida a coordenação do curso a que o requerente pertence e, se for o caso, concedida a excepcionalidade ao aluno.

Com o deferimento, será preenchido o formulário específico, devendo cada professor, informar o título do trabalho ou os exercícios que deverão ser realizados pelo requerente, na proporção de um trabalho ou módulo de exercícios para cada trinta dias. Convém ressaltar que, tanto o trabalho quanto os exercícios indicados, servirão apenas para compensar as ausências do aluno às aulas, não valendo qualquer grau. Entretanto, se a turma for avaliada por trabalho, possibilidade prevista apenas para o 1º GQ, o aluno deverá fazer dois trabalhos, o específico para o regime domiciliar e o que a turma estiver fazendo para a avaliação.

O estudante em regime domiciliar fará jus à prestação dos exames designados previamente para as disciplinas, nas respectivas datas.

Se por algum motivo, não puder estar presente nas datas ajustadas para cada avaliação, informará à Coordenação do Curso sobre a impossibilidade de comparecer a prova. A coordenação do curso se encarregará de entrar em contato com o professor da disciplina e marcar nova data de prova.

12. SETOR DE APOIO AO DOCENTE (SAD) - SALA DOS PROFESSORES

O professor deverá estar sempre inteirado dos avisos e comunicados afixados no mural da Sala dos Professores ou no ponto.

O professor deve assinar o Registro da Frequência (Ponto), tanto na entrada, na chegada à Instituição, quanto na saída, ao término das aulas.

A Sala de Professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes da Instituição.

O atendimento de alunos deve ser realizado somente na sala de reuniões, com agendamento autorizado pelo docente e organizado por uma das Assistentes do Setor de Apoio às Coordenações de Curso.

12.1 AUDIOVISUAL/MULTIMEIOS

O professor deverá solicitar aos funcionários do Setor de Multimídias (Audiovisual), no Núcleo de Apoio ao Docente (NAD), com antecedência mínima de uma semana, as suas necessidades de equipamentos.

Não serão atendidos pedidos para o dia.

12.2 REPROGRAFIA

Para facilitar o acesso dos alunos aos materiais propostos em aula, o professor poderá solicitar a abertura de uma pasta em seu nome e identificando a disciplina na Reprografia.

Para solicitar a reprodução de prova, é necessária, a disponibilidade do material com 72 horas de antecedência, que poderá ser feita via e-mail ou pessoalmente na sala de Professores.

13. DIÁRIO DE CLASSE

O diário é um dos instrumentos de fiscalização do MEC. O Diário de Classe estará disponível no início de cada mês e somente o docente poderá retirá-lo do Núcleo de Apoio ao Docente - NAD/Sala dos Professores.

Nos apontamentos, usar sempre caneta esferográfica azul ou preta. A indicação da presença do aluno se faz pelo registro de um ponto (.) e a ausência, pela indicação do (F).

Não existe a figura do “abono de faltas” na legislação educacional, somente na trabalhista. De acordo com a legislação em vigor, a frequência às aulas dadas é obrigatória, estando prevista a possibilidade de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas. É importante que o aluno compreenda que essa margem de concessão (25%) visa a atender às inevitáveis e imprevisíveis circunstâncias que o obriguem a faltar às suas aulas.

O professor não deve rasurar o Diário. Do contrário, estará depondo contra si.

O professor não tem poder ou prerrogativa de atribuir presença quando o aluno (ou colega dele) apresentar qualquer atestado (trabalho, atestado médico, óbito, etc.) procurando o “abono” de falta. Em qualquer caso recomende ao aluno procurar amparo legal junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM.

Não deverá ser incluído ou excluído qualquer aluno do Diário, isto é tarefa do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA que procederá ao expediente tão logo que o aluno seja encaminhado para resolver o assunto.

Ao fazer a chamada, eficientemente, o professor também está indicando quem eventualmente abandonou o curso.

O diário é documento que não poderá sair da Instituição. Depois de colhida a frequência e registrada a matéria lecionada, o Diário deverá ser devolvido ao Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM no mesmo dia. Após o diário ser entregue no Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA, a falta lançada será imediatamente digitada no Sistema.

Para o lançamento de notas e faltas, o professor deverá seguir os prazos indicados no Calendário Acadêmico. Quando o número de faltas for igual a 0 (zero) indicar apenas com um traço (-).

Nos casos de ausência coletiva, o professor deve aguardar os alunos na sala por pelo menos 15 minutos. Após isso poderá se retirar apontando a matéria do dia e aplicando falta coletiva. O mesmo critério será usado para os horários posteriores, em que a situação se repita. Em caso de dúvida, o Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM deverá ser consultado.

As Atas de notas devidamente assinadas pelo docente e contendo todos os apontamentos oficiais dos alunos (frequência e notas), deverão ser entregues, impreterivelmente, ao final de cada semestre letivo.

14. HORÁRIO DE AULA

O quadro de horário abaixo deve ser obedecido rigorosamente, tanto para o início quanto para o término das aulas. Especial atenção deve ser dispensada ao horário de intervalo, no sentido de não se ampliá-lo em demasia. Retardar o início ou antecipar o término, sem dúvida irá atrapalhar as demais aulas.

TURNO MANHÃ

08h00 às 08h50
08h50 às 09h40
09h40 às 10h30
10h40 às 11h30
11h30 às 12h20
12h20 às 13h10

TURNO NOITE

17h40 às 18h20
18h20 às 19h00
19h00 às 19h40
19h40 às 20h20
20h30 às 21h10
21h10 às 21h50

Se precisar chegar atrasado, o professor deve ligar para a Secretaria da sua Coordenação estimando o horário de sua chegada, para que os alunos possam ser comunicados.

15. FALTA DO PROFESSOR

O professor deve comunicar ao coordenador do curso sobre sua falta, para que sejam tomadas as providências cabíveis. Se a falta for por urgência/emergência, o mesmo deverá enviar ao Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA alguma atividade para aquele dia, respeitando o Cronograma e o tempo de aula.

Ter sempre alguma atividade planejada tais como: exercícios, estudos de caso, vídeos, palestras, entre outras tarefas, é sempre uma excelente opção para esses casos. Toda atividade deverá ser motivo de correção ou comentários na primeira aula posterior à falta. É importante também que elas sejam valorizadas.

16. 1º DIA DE AULA

O professor deve apresentar os objetivos da disciplina, explicitar claramente a metodologia de trabalho e os tipos de avaliação adotados, bem como mencionar as competências esperadas dos alunos, por meio de instrumentos de avaliação aplicados ao longo do período letivo. A referência bibliográfica também deve ser mencionada (básica e complementar), e ainda, outras fontes consideradas de apoio, quando for o caso. Enfim, ressaltar a importância da disciplina ministrada para o curso e na formação profissional do estudante.

O estudante deve ter consciência da sua participação no processo de construção da aprendizagem e o docente deve estabelecer a filosofia de trabalho adotada, desde o primeiro dia de aula.

O Plano de Ensino e o Cronograma da disciplina devem ser apresentados aos discentes, considerando as datas das avaliações e os conteúdos ministrados em cada aula (Plano de Aula).

É muito importante que o professor prepare um resumo do seu perfil profissional; considerando as atividades desempenhadas no mercado de trabalho, além da sua formação acadêmica.

Todos os trabalhos acadêmicos sempre deverão ser entregues ao professor da disciplina.

O Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM somente poderá receber os trabalhos de alunos que se encontram em Regime Domiciliar, através do Protocolo. Em suma, todos os documentos que tramitam, nos diversos setores da Instituição para despacho, devem ser protocolizados.

17. BIBLIOTECA

A Biblioteca Rosa Domingas Marques integra o Departamento de Documentação da FSM, composto ainda pelo Arquivo Central e pelo Centro de Memória Leopoldina Amélia Ribeiro de Souza Marques – este tem como finalidade recuperar, preservar e disseminar a memória institucional da FTESM.

A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Administração Superior. Os serviços de Biblioteca são supervisionados por Bibliotecário legalmente habilitado e auxiliares.

A Biblioteca é totalmente automatizada através do sistema de administração de bibliotecas PERGAMUM, integrado ao Sistema Acadêmico da FSM. As coleções da Biblioteca são pertinentes às áreas de atuação da Faculdade Souza Marques. São formadas, principalmente, de acordo com a grade curricular dos cursos para servir de apoio às aulas ministradas, palestras e/ou aperfeiçoamento da Comunidade Acadêmica.

Quando da apresentação de trabalhos e seminários, em que os alunos necessitem de equipamentos, o professor deverá pessoalmente agendar com a mesma antecedência.

O professor deverá conhecer o acervo da Biblioteca e recomendá-lo para seus alunos. A utilização dos periódicos e vídeos do acervo deve ser incentivada.

É importante verificar se as recomendações bibliográficas (bibliografia básica, complementar e outras) constam do acervo de nossa Biblioteca. O professor também pode utilizar a Biblioteca para as suas pesquisas e preparação de aulas.

18. LABORATÓRIOS

Visando otimizar a utilização do Laboratório de Informática, o Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) estabelece as seguintes regras para a utilização do mesmo:

O acesso ao Laboratório de Informática está disponível para professores, alunos e funcionários da FSM.

O Laboratório de Informática funciona nos seguintes dias e horários:

Dias e Horário

Segunda à Sexta, de 08h00 às 21h30

Sábado, de 08h00 às 16h00

A utilização dos equipamentos do Laboratório só será efetuada mediante identificação do aluno, professor ou funcionário, responsabilizando-se assim por sua correta utilização. O tempo permitido para a utilização dos computadores é de 2 (duas) horas por vez para acesso a Internet e de 3 (três) horas, para elaboração de trabalhos, sendo possível ao mesmo usuário, continuar acessando o respectivo terminal, quando não houver usuário em espera. Os usuários que desejarem fazer cópias de arquivos devem trazer seu próprio CD-R, CD-RW ou pen drive.

A disponibilidade para o acesso à Internet, no Laboratório de Informática, é mais um instrumento de apoio às atividades acadêmicas oferecidas pela FSM ao seu corpo discente e docente, desta forma, a sua utilização é restrita à pesquisa acadêmica, estando vedado o acesso a salas de bate papo, sites de entretenimentos, jogos, etc.

A impressão de documentos poderá ser realizada mediante o prévio pagamento de cotas de impressão, por folha, no próprio Laboratório da Instituição.

Não é permitida a entrada ou permanência no Laboratório de Informática portando alimentos ou bebidas.

Ao entrar no Laboratório de informática, portando celular este deverá estar no modo vibratório ou desligado. O laboratório também é uma sala de aula.

Para os professores da FSM, lembramos que o Núcleo de Apoio aos Docentes (NAD) possui computadores que poderão ser utilizados para a realização das tarefas acadêmicas, além destes, possuímos também, computadores na Biblioteca da Faculdade Souza Marques.

19. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA

O Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA é o órgão central de desempenho das atividades acadêmico-administrativas da FSM. São atribuições e competências do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA, entre outras:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral e as determinações do CONSUP;
- II. expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- III. expedir, assinar e registrar diplomas;
- IV. abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros, ou indicar, formalmente, representante para este ato;

V. manter em dia os assentamentos, documentos e registros acadêmicos pertinentes à vida acadêmica dos alunos e dos professores;

VI. planejar, acompanhar e migrar seu acervo acadêmico para o meio digital, garantindo integridade, autenticidade dos documentos, nos termos da legislação vigente;

VII. manter-se atualizado quanto à legislação de ensino; e

VIII. executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Reitor, na sua esfera de atuação.

20. DEPARTAMENTO DE ARTES, CULTURA E ESPORTES (DACE)

O Departamento de Artes, Cultura e Esportes (DACE) é articulado à Reitoria da FSM e se estrutura em uma matriz orientadora que enfatiza o trabalho em grupo, sendo formado por uma equipe multidisciplinar, que tem por finalidade fomentar e estimular as práticas esportivas e artísticas dentro do meio acadêmico da IES, contribuindo para o fortalecimento institucional.

As ações do DACE refletem sua identidade, por meio da organização de eventos acadêmicos, sociais, mostras culturais, práticas musicais, literárias, lúdicas e esportivas, regido pela busca permanente da excelência de todos esses projetos já desenvolvidos, fortalecendo o desenvolvimento artístico, cultural e esportivo no âmbito da Comunidade Acadêmica e entorno.

21. DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO (DAPI)

O Departamento de Apoio Psicopedagógico e de Inclusão (DAPI) da FSM é um órgão de apoio ao Corpo de Profissionais do Magistério Superior e aos Discentes e está diretamente ligado à Reitoria da FSM. Cabe a este departamento acompanhar o processo da formação integral do alunado, assim como assessorar a Presidência, Diretores e Coordenadores, como também colaborar com o Corpo de Profissionais do Magistério Superior para que suas atividades acadêmicas sejam plenas de êxito, com vistas a ter uma atuação de excelência. Conta com uma equipe de profissionais especializados que interagem com o objetivo de superar os desafios e as dificuldades correntes.

As atividades referentes às oportunidades de Estágio Supervisionado, o Serviço de Atendimento Psicopedagógico, a Orientação Educacional e a Supervisão Pedagógica são realizadas pelo DAPI - FSM.

Dúvidas sobre estágios e Relatórios de Estágio deverão ser sanadas na Central de Estágios, de acordo com os horários de atendimento definidos pelo Departamento. Além de orientação sobre estágios e de tratar de informações sobre parcerias e orientação quanto as dúvidas sobre a documentação e relatório de estágio; há um ambiente confortável e com atendimento individualizado, através de agendamento, com uma equipe multiprofissional, formada por psicopedagogos, psicólogos, pedagogos e outros, de acordo com o horário de cada membro da equipe.

22. MONITORIA, PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

De acordo com a política de atendimento aos discentes, são oferecidas, anualmente, por meio de Edital e Processo Seletivo, bolsas de estudos, como contrapartida aos estudantes interessados e em condições de participar de projetos acadêmicos da Instituição, tendo a concessão do percentual de 20% de desconto nas mensalidades, para participação em atividades de Extensão, Monitoria e Iniciação Científica.

23. DIREÇÃO DE ENSINO E INOVAÇÃO DIGITAL

A Direção de Ensino e Inovação Digital é formada por uma equipe multidisciplinar, responsável pela concepção, elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e avaliação de estudos na modalidade a distância em diferentes níveis e

abrangências, por meio da utilização de metodologias adequadas ao ensino e pela mediação de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação (TICs).

A Direção de Ensino e Inovação Digital se apoia em um ambiente virtual de aprendizagem (AVA), infraestrutura e equipamentos adequados, assim como um corpo social capacitado para atender aos projetos institucionais.

24. DIREÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

A Direção de Pós-Graduação e Pesquisa é um órgão executivo superior, com a finalidade de coordenar, planejar, organizar, acompanhar e avaliar a execução dos cursos de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), objetivando aprofundar e atualizar o conhecimento acadêmico e profissional de acordo com a necessidade do mercado, bem como para atender aos reclamos da sociedade.

25. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

A Coordenação de Extensão da FSM oferece atividades de extensão cultural, criação, adaptação, difusão e transferência dos conhecimentos e de tecnologia correlatos e/ou afins às áreas de seus cursos, destinadas a órgãos do governo e não governamentais, à sociedade e ao cidadão em geral, dando ênfase às necessidades da região onde está inserida.

As atividades de extensão seguem as diretrizes da Coordenação a que esteja afeta sua execução, e devem ser divulgadas através do Departamento de Comunicação da Instituição.

26. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

O Departamento de Comunicação e Marketing é um órgão da Diretoria Executiva responsável pela comunicação com a sociedade e com a comunidade interna, constituindo-se como referência na identificação, encaminhamento e solução de problemas de natureza social, técnica, organizacional, econômica, cultural e ecológica, favorecendo a socialização das informações, a participação coletiva e promovendo a articulação entre os cursos e demais instâncias, em âmbito institucional.

27. OUVIDORIA

A Ouvidoria da FSM é um serviço utilizado pela comunidade interna e externa que funciona como um canal de comunicação, com o objetivo de dirimir as dúvidas porventura existentes, receber informações sobre inconformidades, encaminhar sugestões e opiniões e elogios. Seu acesso pode ser feito através do Formulário Eletrônico “Fale Conosco/Ouvidoria”.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Instituição está à disposição, no âmbito da competência de cada qual, para atender aos nossos docentes em quaisquer dúvidas que porventura ocorram.

É importante ressaltar que cabe ao docente manter-se sempre informado, consultando o site da Instituição, os quadros de avisos, as Coordenações de Cursos e o Departamento de Assuntos Acadêmicos da FSM.