



**FICR**



**Manual do Professor**

## Sumário

1 - Da Filosofia, dos Princípios e dos Valores .....	4
2 – Das Funções de Ensino, Pesquisa e Extensão .....	4
2.1 – Função Ensino.....	4
2.2 – Função Pesquisa.....	5
2.3 – Função Extensão.....	6
3 – Da Estrutura Organizacional .....	7
3.1 – Da Diretoria .....	7
3.1.1 - Diretor Geral .....	7
3.1.2 - Direção Acadêmica.....	8
3.1.3 - Coordenação de Curso .....	9
2 – Órgãos de Suporte Administrativo-financeiro .....	9
2.1 – Direção Administrativa .....	9
2.2 – Financeiro.....	10
2.3 - Órgãos Auxiliares de Suporte Administrativo e Pedagógico diretamente vinculados à Diretoria:.....	10
2.3.1 - Biblioteca .....	10
2.3.2 - Comissão Permanente de Avaliação (CPA) .....	10
2.3.3 - Comissão de Vestibular FICR (COMFICR) .....	11
2.3.4 - Laboratórios .....	11
2.3.5 – Secretaria Acadêmica .....	11
2.3.6 - Central de Atendimento.....	11
2.3.7 - Apoio Didático.....	12
4 - Das Normas de Funcionamento do Curso .....	12
5 - Corpo Docente .....	12
5.1 – Admissão.....	12
5.2 – Regime de Trabalho .....	12
5.3 – Atribuições.....	13
5.4 – Plano de Ensino .....	13
5.5 – Caderneta Virtual (Registro de aula e frequência do aluno).....	13
5.6 – Regime Disciplinar Docente.....	14

5.7 – Aproveitamento de Horas Disponíveis da Instituição .....	15
5.8 – Didática .....	15
5.9 – Informações financeiras.....	15
5.10 – Avaliação da Aprendizagem do Aluno .....	16
5.11 – Férias .....	17
6 – Biblioteca .....	18
6.1 – Regulamento da Biblioteca.....	18



## 1 - Da Filosofia, dos Princípios e dos Valores

O corolário ou função nuclear da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife 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.

Na sequência indicada, os princípios consagrados pela Faculdade Católica Imaculada Conceição do 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.

## 2 – Das Funções de Ensino, Pesquisa e Extensão

### 2.1 – Função Ensino

A Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife põe em prática uma nova concepção 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) O Núcleo de Prática Jurídica;
- d) O NAE (Núcleo de Apoio Educacional);
- e) O NCE (Núcleo de Carreiras e empregabilidade);
- f) 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 do 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 Católica Imaculada Conceição do 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 em curto e médio prazo.

A atividade de investigação é facilitada pela atribuição de carga horária a cada professor, quando vinculado a um projeto de pesquisa, 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;
- 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 Católica Imaculada Conceição do 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; colaboração em livros na condição de autor ou coautor (capítulos, volumes, partes substanciais);
- f) tradução de livros, artigos ou capítulos de livros estrangeiros publicados.

### 2.3 – Função Extensão

A extensão, na Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife deve ser encarada de três modos:

- a) como reciclagem de conhecimentos e de atitudes decorrentes das transformações operadas, continuamente, na comunidade local;
- 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, 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) 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;
- h) de estágios extracurriculares;
- i) 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.

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.

### **3 – Da Estrutura Organizacional**

#### **3.1 – Da Diretoria**

Diretor Geral; Diretor Acadêmico e Diretora Administrativa.

##### **3.1.1 - Diretor Geral**

- I. administrar todas as atividades da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- II. promover, em conjunto com o Vice-Diretor Acadêmico e com o Vice-Diretor Administrativo, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- III. representar a Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- IV. convocar e presidir as reuniões dos Conselhos superiores no âmbito da Faculdade com direito a voz e voto comum, além do de qualidade;
- V. editar portarias, bem como resoluções, decorrentes de decisão dos órgãos deliberativos;
- VI. elaborar, juntamente com os órgãos competentes, o plano anual de atividades da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife e encaminhá-lo à Mantenedora;
- VII. apresentar propostas orçamentárias para apreciação e aprovação da Mantenedora;
- VIII. submeter à apreciação e aprovação da Mantenedora a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;
- IX. firmar convênios, acordos e contratos entre a Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife e outras instituições, públicas e privadas;
- X. propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo necessário ao funcionamento da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- XI. designar e dar posse aos Coordenadores de Curso e ao Secretário Acadêmico, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;
- XII. constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;
- XIII. constituir grupos de trabalho e comissões para fins específicos, bem como as comissões encarregadas dos processos administrativos;

- XIV. fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- XV. aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- XVI. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, respondendo por abuso ou omissão;
- XVII. propor, ao Conselho Superior (CONSU), a concessão de reconhecimento por mérito acadêmico;
- XVIII. conferir graus, diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- XIX. encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife – FICR recursos de docentes, discentes e corpo técnico administrativo.
- XX. decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento;
- XXI. fazer pronunciamentos públicos que envolvam o nome da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, desde que alinhados com setor de comunicação da Mantenedora;
- XXII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;
- XXIII. zelar pela sustentabilidade da IES; e
- XXIV. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento.

### 3.1.2 - Direção Acadêmica

As atribuições do Diretor Acadêmico têm como finalidade auxiliar o Diretor Geral, são as seguintes (art.16 do Regimento Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife):

- I. auxiliar o Diretor Geral na coordenação e supervisão das atividades acadêmicas;
- II. exercer a orientação pedagógica no âmbito da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- III. supervisionar a oferta de cursos oferecidos pela Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- IV. acompanhar e avaliar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos oferecidos;
- V. encaminhar ao Conselho Superior (CONSU) as propostas de alteração curricular, porventura julgadas necessárias, ouvidos os Conselhos de Curso e o Conselho de educação, Pesquisa/Iniciação Científica e Extensão (CONSEPE)
- VI. supervisionar as atividades dos Coordenadores de Curso;
- VII. propor às Direções e aos Conselhos alterações e inovações às propostas pedagógicas em andamento.
- VIII. integrar o CONSU e o CONSEPE conforme previsto neste Regimento;
- IX. substituir o Diretor Geral em suas ausências, faltas e impedimentos, observando



o disposto no parágrafo único do artigo 13 do Regimento; e

- X. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

### 3.1.3 - Coordenação de Curso

Cada curso da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife é coordenado por um docente designado pela Direção Geral. Compete ao Coordenador de Curso (art. 24 do Regimento Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife):

- I. convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- II. representar o curso perante as autoridades e os órgãos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- III. elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer ao Conselho Superior (CONSU) os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- IV. supervisionar e controlar, em articulação com a Diretoria da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, a execução das atividades programadas no âmbito de seu curso;
- V. fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e atividades de educação, investigação científica e extensão, bem como a execução dos planos de trabalho desenvolvidos pelo curso;
- VI. acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do curso;
- VII. homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- VIII. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- IX. executar e fazer executar as decisões do colegiado de curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- X. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Diretoria e demais órgãos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

## 2 – Órgãos de Suporte Administrativo-financeiro

### 2.1 – Direção Administrativa

A Faculdade dispõe de uma Diretora nessa área, responsável por todas as ações que impliquem gastos financeiros. Deve auxiliar o Diretor Geral, especificamente, no controle das despesas efetivadas pela instituição, na responsabilidade pela harmonia entre receita e despesa e no acompanhamento anual das aplicações contidas no cronograma elaborado, anualmente, pela Instituição. Tem também como atribuições (art.17 do Regimento Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife):

- I. auxiliar o Diretor Geral na coordenação e supervisão das atividades administrativas;

- II. coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de apoio administrativo e controlar a administração das atividades-meio;
- III. coordenar e controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo;
- IV. encaminhar e acompanhar as providências de assuntos inerentes ao pessoal docente e técnico-administrativo, junto a Mantenedora e demais órgãos competentes;
- V. prover a manutenção das instalações físicas e acadêmicas, zelando pela garantia das melhores condições de funcionamento de todos os ambientes e equipamentos;
- VI. zelar pelo orçamento e sustentabilidade da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.
- VII. integrar o CONSU conforme previsto neste Regimento;
- VIII. substituir o Diretor Geral em suas ausências, faltas e impedimentos, observando o disposto no parágrafo único do artigo 13 do Regimento;
- IX. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

## 2.2 – Financeiro

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

## 2.3 - Órgãos Auxiliares de Suporte Administrativo e Pedagógico diretamente vinculados à Diretoria:

### 2.3.1 - Biblioteca

A biblioteca da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife, informatizada e com um acervo com cerca de 30.000 exemplares, oferece serviços de consulta local, pesquisa virtual, acesso às bases de dados eletrônicos e serviço de empréstimo domiciliar. Possui um regulamento 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 21h00min, e aos sábados, entre 8h e 12h.

### 2.3.2 - 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.

### 2.3.3 - Comissão de Vestibular FICR (COMFICR)

A Comissão do Vestibular é designada pela Direção Geral, sendo responsável pela seleção dos alunos calouros dos cursos oferecidos pela Faculdade.

### 2.3.4 - 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.

### 2.3.5 – Secretaria Acadêmica

A Secretaria, em seus diferentes desdobramentos, é um órgão de apoio administrativo da Faculdade. É dirigida por um Secretário Geral, diretamente vinculado ao Diretor Geral. Cabe ao Secretário Geral (art.26 do Regimento Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife):

- I. chefiar a Secretaria Acadêmica fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. comparecer às reuniões do Conselho Superior (CONSU) e do Conselho de educação, Pesquisa/Iniciação Científica e Extensão (CONSEPE), secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- IV. organizar os arquivos e prontuários dos estudantes, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Diretoria da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- V. redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;
- VI. trazer atualizados os prontuários dos estudantes;
- VII. organizar as informações da Diretoria da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- VIII. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

### 2.3.6 - Central de Atendimento

A Central de Atendimento oferece atendimento presencial, virtual e por telefone. É um local destinado a solicitações e informações diversas sobre alguns importantes processos institucionais, tais como: requerimentos de serviços, documentações acadêmicas e financeiras, informações sobre FIES, PROUNI, Bolsa Social, recebimento de contratos e outros. Está localizada no primeiro piso da Faculdade. Outras informações pelo telefone (81) 4009-7777.

### 2.3.7 - 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 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.

## 4 - Das Normas de Funcionamento do Curso

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

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.

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.

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.

## 5 - Corpo Docente

### 5.1 – Admissão

Os professores são contratados pela UBEC, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas contidos no Regimento Geral e no Plano de Cargos e Carreiras Docente.

### 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)
- b) Tempo parcial (TP)
- c) Regime especial (RE)

### 5.3 – Atribuições

Competem ao professor, na forma do art. 104 do RG, as atribuições seguintes:

- I. elaborar, para cada período letivo, o plano de educação de sua disciplina, submetendo-o ao colegiado de curso para apreciação e encaminhamento ao Conselho de educação, Pesquisa/Iniciação Científica e Extensão (CONSEPE)
- II. orientar, dirigir e ministrar o educação de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos estudantes;
- IV. entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico, nos prazos fixados;
- V. cumprir o regime acadêmico e disciplinar na Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife;
- VI. elaborar e executar projetos de investigação científica e extensão;
- VII. participar como convidado no Conselho de educação, Pesquisa/Iniciação Científica e Extensão (CONSEPE)
- VIII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e
- X. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Regimento.

### 5.4 – Plano de Ensino

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.

Só haverá um programa para cada disciplina, sendo vedado a grupo de docentes a elaboração de planos de ensino com conteúdo 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.

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 aula e frequência do aluno)

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.

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”.

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 (RG, Art. 120):

- I. advertência, nos seguintes casos:
  - a) deixar de apresentar, no prazo estabelecido pela Coordenação de Curso, os programas de educação das disciplinas sob sua responsabilidade;
  - b) deixar de cumprir os prazos estabelecidos para as atividades sob sua responsabilidade no calendário acadêmico;
  - c) inobservância do horário das aulas;
  - d) atraso no preenchimento dos diários de classe;
  - e) ausência às reuniões dos órgãos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.
- II. repreensão, por escrito, no caso de reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III. suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso anterior;
  - b) deixar de comparecer ao trabalho, sem justo motivo, por período superior a 08 (oito) dias consecutivos e ou alternados no semestre;
  - c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade;
  - d) infringir disposição expressa neste Regimento;
- IV. dispensa, nos seguintes casos:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso anterior;
  - b) deixar de comparecer ao trabalho, sem a devida licença, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
  - c) incompetência didática ou científica.

§1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência e de repreensão, o Coordenador de curso;
- II. de suspensão, o Vice-Diretor Acadêmico em consonância ao Coordenador de curso;
- III. de dispensa, Diretor Geral, com a anuência da Mantenedora.

§2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e

dispensa não cabe recurso ao Conselho Superior (CONSU).

### 5.7 – Aproveitamento de Horas Disponíveis da 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 – 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 Católica Imaculada Conceição do Recife, constante do item 1 (um) 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.

### 5.9 – Informações financeiras

Todas as movimentações em folha de pagamento (créditos ou descontos), devem ser observadas pelas notas informativas enviadas mensalmente via e-mail, pelo CSC – Centro de Serviços Compartilhados. Na nota vem as informações da data de fechamento (Data Corte) para eventuais solicitações.

As faltas não justificadas com atestados médicos, serão descontadas no mês vigente. Havendo reposição das aulas faltantes, o valor será creditado na folha de pagamento do mês seguinte, obedecendo o prazo da data corte.

#### 5.10 – Avaliação da Aprendizagem do Aluno

O processo de avaliação do aluno é de 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 Avaliação, 2ª avaliação, 3ª Avaliação, 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. Contudo, todas as questões deverão ser contextualizadas, exigindo do aluno leitura, análise, reflexão e resolução de problemas ou elaboração de alternativas. São exemplos de questões contextualizadas as constantes no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE.

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 Central de Atendimento sem a presença do docente ou do Coordenador, exclusivamente em situações especiais.

A reprodução das provas é uma atividade restrita ao Coordenador do curso e ao Diretor Acadêmico, ficando o professor proibido de reproduzi-las sem autorização prévia.

A Matriz de prova deve ser entregue ao Coordenador de curso, no máximo, 20 (vinte) dias corridos antes da aplicação, para validação e encaminhamento à reprodução, além do arquivo da mesma para composição de banco de dados. A não observância desse item significa que a Coordenação de curso e o Diretor Acadêmico poderão fazer uso de outras provas constantes no banco de dados, independente do professor que as elaborou.

A verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez. A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a soma simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final será a média aritmética simples da soma das avaliações e final.

Será aprovado independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondentemente à soma simples, sem arredondamento, das notas dos trabalhos escolares ou provas.

Será aprovado mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 4 (quatro), obtiver a média não inferior a 6 (seis) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento (resultado dos três ciclos avaliativos) e a nota de exame 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 o limite de cada avaliação 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, segunda chamada 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 pelo Diretor Acadêmico, ouvido o respectivo Coordenador de Curso.

Ao aluno será concedido o direito de revisão de prova, desde que assim requeira, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da divulgação dos resultados das notas. O docente poderá manter a nota ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão. O aluno insatisfeito com a revisão poderá, ainda, requerer ao Diretor Acadêmico a apreciação da prova por outros docentes do mesmo curso. O pedido terá que ser fundamentado e receber despacho favorável.

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.

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, exceto para as provas finais, que serão guardadas, pelo próprio docente, até o início do semestre subsequente, no armário individual da Faculdade.

## 5.11 – Férias

O período de férias para todos os docentes seguirá a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

## **6 – Biblioteca**

### **6.1 – Regulamento da Biblioteca**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O regulamento contém as normas que regem e orientam o funcionamento da Biblioteca, mantida pela Faculdade Católica Imaculada Conceição do 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 21h, e aos sábados das 8h às 12h. Empréstimo, devoluções e reservas de segunda a sexta até às 21h.

#### **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

Art. 3º. A inscrição na Biblioteca é aberta aos usuários das seguintes categorias: alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife. A Biblioteca permite o acesso do público externo para consultas locais, desde que, a Instituição não esteja em período de provas ou recesso acadêmico sendo necessária o preenchimento de uma ata com os dados do visitante.

I – No ato da inscrição, é necessário preencher uma ficha de cadastro com os dados pessoais e apresentar comprovante de matrícula ou recibo de pagamento do mês corrente que contenha o número da matrícula, o acesso do aluno será liberado em 24h após a entrega da ficha de cadastro.

Parágrafo único: A renovação da inscrição deverá ser feita pelo aluno semestralmente, apresentando sempre o comprovante de matrícula e/ou recibo de pagamento ratificando seu vínculo com a Instituição para o semestre letivo corrente.

#### **CAPÍTULO III - DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO**

Art. 4º. O acesso a consulta e ao empréstimo é disponível somente alunos, docentes e funcionários técnico-administrativos da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife.

I – O empréstimo das publicações que compõem o acervo da Biblioteca será realizado unicamente pelo titular, mediante identificação do usuário ao apresentar sua matrícula e senha previamente cadastrada no sistema informatizado da Biblioteca, que é de uso pessoal e intransferível.

II - Discentes, 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.

	Volumes	Prazos
<b>Discente</b>	até 3 (três) volumes	7 (sete) dias corridos
<b>Discentes em período de TCC</b>	até 5 (cinco) volumes	
<b>Funcionários e Docentes</b>	até 5 (cinco) volumes	15 (quinze) dias corridos
<b>Discentes da Pós-graduação</b>		

III – Para os Discentes que estão em fase de elaboração de trabalho de conclusão de curso (confirmado no comprovante de matrícula), poderão retirar até 5 (cinco) volumes por 7 (sete) dias corridos.

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

V - 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.

VI – O usuário é responsável pela guarda do material bibliográfico emprestado até que este seja devolvido. Todo material retirado da Biblioteca deverá ser devolvido aos funcionários da mesma, não sendo permitida a devolução nas estantes ou sobre as mesas.

Parágrafo único: haverá possibilidade de empréstimos especiais: para códigos com mais de um exemplar que serão emprestados no prazo de 7 (sete) dias corridos, não havendo possibilidade de renovação; para revistas e periódicos científicos serão emprestados APENAS aos sábados, onde o discente poderá retirar o título para devolver na segunda-feira ou para discente em período de TCC que fará o empréstimo manual do periódico com a devolução para 7 dias corridos, não haverá possibilidade de empréstimo para livros de consulta local nos finais de semana. Os CDs e DVDs serão apenas para consulta local.

## RENOVAÇÃO E DA DEVOLUÇÃO E DA RESERVA

Art. 5º. A renovação da publicação emprestada poderá ser realizada na biblioteca ou pela internet desde que a mesma não possua reservas e que seja realizada um dia antes do prazo de devolução para ficar ciente de prováveis reservas. Deve-se observar também o limite de 3 (três) renovações consecutivas. Após a terceira renovação é indispensável a ida à biblioteca do usuário e a apresentação do material emprestado. Caso não haja reserva para a publicação em questão, poderá ser realizado um novo empréstimo nas mesmas condições e prazos supracitados.

Havendo reserva, a publicação deve ser devolvida, a não devolução acarretará multa especificada no art. 7º deste regulamento.

I – Quando requisitar uma reserva, o usuário deve ficar atento e sempre efetuar consulta à obra reservada no sentido de verificar sua disponibilidade, visto que, o sistema gerencia a posição de cada reserva, observando o prazo de até 24h para o requerente solicitar o empréstimo, caso contrário, a reserva expirará, sendo de responsabilidade do usuário a efetuação de uma nova reserva.

Parágrafo único: Só serão feitas renovações por telefone os casos excepcionais ou eventualidades que venham ocorrer em relação ao website e/ou com o sistema informatizado.

Art. 6º. A devolução deve obedecer ao prazo determinado. O prazo de devolução é indicado no Comprovante de empréstimo.

Parágrafo único: Ao efetuar as renovações de publicações emprestadas, o sistema NÃO acumula prazos, a partir do momento em que se faz a renovação o sistema conta 7 (sete) dias para a devolução. Recomenda-se que ao renovar os títulos, o discente anote a data gerada, pois, trata-se do prazo concedido pelo sistema. É importante que ao realizar a renovação pelo site o usuário print a tela com a nova data de devolução para servir como comprovante da renovação.

#### CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES

Art. 7º. No caso de atraso na devolução da publicação, será cobrada multa no valor de R\$2,00 (dois reais) por título e por dia (exceto domingos e feriados), não podendo quitar a multa sem a apresentação da publicação.

I - O cálculo do valor da multa tomará como base o número de dias em atraso, inclusive os sábados, contando a partir do dia de atraso ao dia da devolução.

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 Católica Imaculada Conceição do Recife, através da reposição de exemplar da mesma publicação ou edição mais atualizada, sem isenção 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, lanchar, fumar, falar ao celular 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. Não será permitida a entrada no recinto da biblioteca com mochila, bolsas e/ou similares. Só é permitido entrar no espaço da Biblioteca com materiais para anotações. O usuário deverá retirar a chave dos armários localizada nos mesmos e devolvê-la

---

assim que terminar de utilizá-lo. A não devolução da chave no horário de expediente da Biblioteca implicará multa diária de R\$5,00 (cinco reais) contando com os sábados.

Art. 11º. Em caso de perda da chave será cobrado o valor de R\$10,00 (dez reais), a ser pago na biblioteca para troca de cilindro e confecção de nova chave. O material deixado no armário será retirado com auxílio de uma chave mestra.

Art. 12º. A biblioteca da Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife NÃO se responsabilizará por nenhum material guardado nos armários, sendo este de total responsabilidade do aluno.

Art. 13º. Por questão de higiene, conservação de materiais e equipamentos, prevenção contra insetos e animais roedores, não é permitido lanches (chocolates, bombons, biscoitos e afins) nem bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 14º. A Faculdade Católica Imaculada Conceição do Recife não é responsável pelos objetos deixados na Biblioteca.

Art. 15º. A biblioteca disponibiliza aos usuários terminal específico para o acesso de reservas, renovações, e consulta na base de dados do acervo. Caso o usuário deseje acessar a Web para pesquisas e/ou fazer trabalhos acadêmicos, encaminha para o laboratório situado no recinto da biblioteca ou nos outros laboratórios de informática da Instituição.

Art. 16º. Os casos omissos no Regulamento serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade.

