



MANUAL DOCENTE

2024

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 A INSTITUIÇÃO	4
2.1 Missão.....	4
2.2 Visão.....	4
2.3 Objetivos.....	4
2.4 Valores.....	4
2.5 Dirigentes	4
2.6 Setores	5
2.6.1 Horários de atendimento.....	5
2.6.2 Contatos	5
2.7 Corpo Docente: composição e atribuições	6
3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	6
3.1 Do Plano de Ensino Aprendizagem (PEA).....	6
3.1.1 Da construção	6
3.1.2 Do envio às coordenações	7
3.2 Dos procedimentos relativos ao FISUL Comunidade	8
3.3 Dos procedimentos na avaliação da aprendizagem	8
3.3.1 Dos registros nos diários de classe	8
3.4 Do apoio acadêmico	8
4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	9
4.1 Do cumprimento do horário	9
4.2 Do registro funcional e da formação profissional	9
5 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	9
5.1 Das reservas de equipamentos.....	9
5.2 Das reservas do LABIN.....	9
5.3 Das reservas dos espaços da Biblioteca.....	10
5.4 Das Visitas Técnicas.....	10
6 DO MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	10
7 ANEXOS	10
Anexo 1 – Formulário para o PEA	11
Anexo 2 – Formulário para o Programa FISUL Comunidade.....	14
Anexo 3 - Formulário para encaminhamento ao “Apoio ao Discente”	16
Anexo 4 - Formulário para Visita Técnica	17
Anexo 5 - Formulário para Relatório de Visita Técnica	19
Anexo 6 - Formulário para ocorrências	21
Anexo 7 – MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	22

1 APRESENTAÇÃO¹

Estimados professores,

A FISUL, desde que foi criada, tem se empenhado em oferecer uma educação superior presencial e de qualidade para Garibaldi e região. E, ao longo dos seus 19 anos de existência, tem buscado consolidar esse projeto, objetivando se posicionar entre as melhores instituições da região e do Estado.

Difundir conhecimento, incentivar e desenvolver nos acadêmicos o espírito crítico e reflexivo, essencial para que no futuro exercício profissional possam discernir sobre o que é relevante agregar ao processo de transformação social, é um ideal que requer compromisso e determinação. E para atingir esse ideal é imprescindível que a FISUL conte com um corpo docente comprometido, que tenha clareza do seu protagonismo na consecução dos objetivos institucionais e, ao final, do perfil desejado para os egressos.

A FISUL acredita que, um ambiente que promova o desenvolvimento de habilidades e competências, proporciona aos acadêmicos não apenas o aprimoramento dos conhecimentos técnicos, mas também o fortalecimento dos valores humanos. Destarte, espera que tais competências, associadas ao aprender e ao conviver coletivamente, os prepare para uma melhor compreensão da vida.

Ciente do seu compromisso, a FISUL definiu sua Visão propondo “ser referência em ensino superior na região da Serra Gaúcha”. Manter o desempenho nos diversos espaços de avaliação externa, e interna pela CPA, é o desafio constante que deve ser enfrentado num esforço de toda a comunidade acadêmica e, para isso, o papel do corpo docente é fundamental. Os tempos são desafiadores. Que tenhamos todos inspiração e perseverança para continuar com nossa missão de contribuir para o desenvolvimento de Garibaldi e região.

Bem-vindo 2024!
Que seja proveitoso para todos!

Garibaldi, RS, dezembro de 2023.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Diretor Acadêmico

¹ Este Manual Docente complementa o Guia Acadêmico o qual orienta as atividades acadêmicas para 2024.

2 A INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Integração do Ensino Superior do Cone Sul – FISUL, é uma instituição privada de ensino superior, localizada em Garibaldi, RS, com atuação regional, mantida pelo INESCO – Instituto de Ensino Superior do Cone Sul Ltda., sociedade simples de responsabilidade limitada, com sede e foro na cidade de Garibaldi, RS, fundada em março de 2002. Seu funcionamento efetivo teve início após o credenciamento e autorização dos cursos iniciais em 2004. Assim, em 2024 a FISUL completa vinte anos de existência.

2.1 Missão

Promover conhecimento de qualidade através do ensino superior, objetivando a cidadania e o desenvolvimento regional.

2.2 Visão

Ser referência em ensino superior na região da Serra Gaúcha.

2.3 Objetivos

I – promover o conhecimento e o desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;

II – formar profissionais em diferentes áreas, habilitando para o mercado de trabalho e para o exercício da cidadania;

III – possibilitar a realização de assessoria técnica às comunidades, estimulando o processo de diálogo com a cultura regional;

IV – promover a disseminação de conhecimentos técnicos, científicos e culturais;

V – estimular a gestão do conhecimento, através de publicações, seminários, visitas técnicas, intercâmbios e outras formas de comunicação;

VI – promover a troca de saberes com a comunidade externa.

2.4 Valores

Entusiasmo

Comprometimento

Acolhimento

Tolerância

Inovação

Flexibilidade

2.5 Dirigentes

Diretor Geral	Roberto Macagnan
Diretor Administrativo	Flademir Roberto Fachini
Diretor Acadêmico	Roberto Macagnan

Coordenador de Administração	Ricardo Antonio Reche
Coordenadora de Ciências Contábeis	Mônica Cichelero
Coordenador de Direito	César Augusto Cichelero
Coordenadora de Gestão Comercial	Ricardo Antonio Reche
Coordenadora de Gestão Financeira	Mônica Cichelero
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Ricardo Antonio Reche

2.6 Setores

2.6.1 Horários de atendimento

Setor	Disponibilidade	Horário
Secretaria e Setores Administrativos	Segunda à Sexta	13h30min às 22h
Ouvidoria	ouvidoria@fisul.edu.br	
Biblioteca	Segunda à Sexta	18h às 22h
Laboratórios de Informática (LABIN)	Segunda à Sexta	13h30min às 22h
NAC	Segunda à Sexta	18h às 22h
Coordenadores dos cursos	Conforme horários disponibilizados nas coordenações	

2.6.2 Contatos

Setor	Endereço
Assessoria de Comunicação e Marketing	comunicacao@fisul.edu.br
Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”	biblioteca@fisul.edu.br
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	cpa@fisul.edu.br
Coordenação de Administração	coord.adm@fisul.edu.br
Coordenação de Ciências Contábeis	coord.cc@fisul.edu.br
Coordenação de Direito	coord.dir@fisul.edu.br
Coordenação de Extensão	extensao@fisul.edu.br
Coordenação de Gestão Comercial	coord.gescom@fisul.edu.br
Coordenação de Gestão de RH	coord.rh@fisul.edu.br
Direção Acadêmica	dir.academica@fisul.edu.br
Direção Administrativa	dir.admin@fisul.edu.br
Direção Geral	dir.geral@fisul.edu.br
FISUL (institucional)	fisul@fisul.edu.br; relacionamento@fisul.edu.br
NAC - Núcleo de Apoio Acadêmico	nac@fisul.edu.br
Ouvidoria	ouvidoria@fisul.edu.br
Pós-Graduação	posgrad@fisul.edu.br
Recursos Humanos	rh@fisul.edu.br
Secretaria Acadêmica	secretaria@fisul.edu.br
Tesouraria	tesouraria@fisul.edu.br
TI	suporte@fisul.edu.br

Site	www.fisul.edu.br
------	------------------

Mídias sociais	WhatsApp: (54) 98110-0130
	Instagram: @faculdade.fisul
	Facebook: fisul.faculdade
Telefones	(54) 3462 8300 e (54) 98135 4795

2.7 Corpo Docente: composição e atribuições

A composição e as atribuições do Corpo Docente estão previstas no Artigo 74 e seguintes, do Regimento Geral, acessível em: <https://www.fisul.edu.br/regulamentos-e-manuais>

3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1 Do Plano de Ensino Aprendizagem (PEA)

3.1.1 Da construção

Nos primeiros encontros do semestre o professor apresentará o PEA (Anexo 1) aos acadêmicos e com eles o discutirá, negociando procedimentos, formas de avaliação, dentre outros aspectos. Da mesma forma proporá a construção de um projeto, no âmbito do Programa “FISUL Comunidade”, no qual os acadêmicos deverão ser incentivados e orientados para tanto, podendo ser desenvolvido no próprio componente curricular ou em associação com outros, incentivando-se projetos interdisciplinares. Esse espaço de negociação envolvendo os acadêmicos é de suma importância para estimular e democratizar a participação e, assim, estabelecer um “contrato pedagógico” com o grupo.

A partir 2021A, o Programa “FISUL Comunidade” vem sendo desenvolvido como um espaço interdisciplinar amplo de aprendizagem, visando promover experiências que proporcionem as mais diversas formas de interação com o ambiente externo, com vistas à troca de saberes e de experiências, aplicando os conhecimentos adquiridos e aprimorando a missão institucional de contribuir com o desenvolvimento de Garibaldi e região.

Com a edição da Resolução CNE/CES N°. 7, de 18 de dezembro de 2018, que prevê a obrigatoriedade da curricularização da Extensão, o FISUL Comunidade (Anexo 2) passou a atender integralmente a esse requisito legal. Todavia, por ser uma Faculdade e por não lhe ser exigida pesquisa (para compor o tripé ensino – pesquisa – extensão) a Extensão na FISUL tem seu escopo na formação integral dos estudantes, se insere nos currículos dos cursos, nos componentes curriculares de formação geral e específica² e se dá em articulação com o ensino. Portanto, os projetos do “FISUL Comunidade” devem estar contemplados nos PEAs, sendo-lhes alocados quatro encontros semestrais, que se constituem em atividades orientadas e avaliadas, para compor o percentual de 20% (vinte por cento) do grau de uma das avaliações -

² Exceto componentes curriculares de Estágios.

Avaliação 1 (A1) ou Avaliação 2 (A2) - de acordo com o disposto no Sistema de Avaliação da Aprendizagem, Artigo 64 e seguintes, do Regimento Geral.

No início de cada semestre, os alunos propõem um projeto, orientados e motivados pelos professores das unidades curriculares, visando o seu desenvolvimento envolvendo o ambiente externo, por meio das mais diversas formas de interação dialógica, na qual se dá a troca de conhecimentos. Assim, a participação dos acadêmicos nas questões complexas contemporâneas presentes no contexto social, contribuirão para prepará-los para o futuro, incidindo no seu perfil profissional.

Espera-se que a troca de saberes e de experiências, promovidas pelo FISUL Comunidade, contribuam para uma formação cidadã e leve os estudantes a vivenciarem seus conhecimentos de modo interprofissional e interdisciplinar, agregando essa experiência a sua formação, de modo a desenvolverem o espírito crítico e reflexivo, essencial para que no futuro exercício profissional, como egressos, possam discernir sobre o que é relevante agregar ao processo de transformação social. São objetivos do Programa FISUL Comunidade:

- a) Contribuir na formação integral do estudante, estimulando a se constituir um cidadão crítico e responsável.
- b) Estabelecer um diálogo construtivo e transformador com os setores da comunidade externa, respeitando e promovendo a interculturalidade.
- c) Promover iniciativas que expressem o compromisso social da FISUL com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.
- d) Promover uma reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da extensão.
- e) Incentivar a comunidade acadêmica para contribuir com o enfrentamento das questões sociais, econômicas e culturais da comunidade em que vivem.
- f) Consolidar os princípios éticos que expressam o compromisso social da FISUL.
- g) Promover a interlocução do conhecimento atualizado e coerente, adquirido pelos acadêmicos no ensino, com a sociedade, visando o desenvolvimento equitativo e sustentável com a realidade brasileira.

As ementas, objetivos e conteúdos programáticos dos componentes curriculares poderão ser complementados e/ou adequados, porém, antes deverão ser submetidos ao coordenador do curso. A bibliografia básica e a complementar são, em princípio, inalteráveis. Outras poderão ser sugeridas, mas a troca só poderá ser efetivada com a aprovação dos NDEs dos cursos. Na bibliografia, além do acervo físico, a FISUL conta com e-books do acervo digital da Biblioteca Digital da Saraiva (BDS) que também poderá ser utilizado no desenvolvimento dos conteúdos curriculares.

3.1.2 Do envio às coordenações

Em data a ser fixada semestralmente, os PEAs deverão ser enviados à coordenação de curso para posterior aprovação pelos respectivos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs).

3.2 Dos procedimentos relativos ao FISUL Comunidade

Incumbe ao NAC a tarefa de compor o acervo dos projetos desenvolvidos, a cada semestre, com o objetivo de disponibilizá-los às coordenações dos cursos, para que seja acompanhado e avaliado o seu desenvolvimento, na busca do aperfeiçoamento e na consecução dos objetivos do Programa. Compete também ao NAC disponibilizar o acervo dos projetos à Comissão Própria de Avaliação (CPA), quando solicitado, no cumprimento do seu mister no processo permanente de avaliação institucional.

Portanto, ao encerrar as atividades do semestre, além de enviar os DCs à Secretaria Acadêmica, devem ser enviados ao NAC os relatórios das atividades desenvolvidas no FISUL Comunidade.

3.3 Dos procedimentos na avaliação da aprendizagem

Os procedimentos na avaliação da aprendizagem estão previstos no Artigo 64 e seguintes, do Regimento Geral, acessível em: <https://www.fisul.edu.br/regulamentos-e-manuais>

Os instrumentos de avaliação deverão ser submetidos aos coordenadores de curso, através do envio por e-mail, com uma semana de antecedência da data da sua aplicação. Após a verificação pelos coordenadores, estes os enviarão à Secretaria Acadêmica para impressão. Na data de realização das avaliações o professor deverá retirar, na Secretaria Acadêmica, os instrumentos acompanhados das atas de avaliação que devem ser obrigatoriamente assinadas por todos os acadêmicos que a elas se submeterem. Na aplicação da AF, além da ata, o professor receberá um envelope para armazenar os instrumentos, eis que estes deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica para que sejam mantidas em arquivo por um ano.

3.3.1 Dos registros nos diários de classe

O prazo para registro da avaliação da aprendizagem A1 (Avaliação 1) é de 15 (quinze) dias após a sua realização; a A2 (Avaliação 2) e a AF (Avaliação Final) deverão ser registradas dentro do prazo de 2 (dois) dias após a realização.

É imperioso que o registro das presenças dos alunos às atividades seja lançado diariamente. Esta prática mantém os estudantes informados e proporciona condições de gerenciamento da assiduidade evitando problemas.

O encerramento dos diários de classe se dá com a entrega, na Secretaria Acadêmica, observado o prazo de 02 (dois) dias após o encerramento das atividades previstas no calendário acadêmico.

Encerrados os registros e as publicações dos resultados, qualquer alteração nos DCs, porventura necessária, deverá ser solicitada formalmente à Secretaria Acadêmica para que a efetue.

3.4 Do apoio acadêmico

O NAC integra a política de apoio acadêmico e tem por objetivo proporcionar apoio aos discentes, visando melhor aproveitamento na sua formação, assim como ampliação de sua compreensão sobre as diversas instâncias do ensino superior. Oferece apoio psicopedagógico na relação discentes/coordenadores de curso e discentes/docentes, assim como apoia a política de nivelamento, de acolhimento e permanência, e o programa de acompanhamento de egressos. Também apoia estágios não obrigatórios, divulga vagas de trabalho, e auxilia nos procedimentos para a realização dos estágios curriculares e Trabalhos de Conclusão de Curso. Na necessidade de apoio, o NAC disponibiliza, ao corpo docente, um formulário próprio para encaminhamento, disponibilizado ao corpo docente (Anexo 3).

4 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Do cumprimento do horário

As atividades acadêmicas de sala de aula compreendem o período das 19h às 22h, com intervalo de 20 minutos, o qual deve ser respeitado com rigor. Não será permitido o uso do horário do intervalo como período de aulas com o intuito de compensá-lo no final. Na eventualidade de ser realizada tarefa diferenciada que implique em mudança do horário, o coordenador do curso deve ser previamente comunicado. Todas as atividades acadêmicas previstas no Calendário Acadêmico deverão ser registradas diariamente, no exato momento do início e do fim e segundo as orientações do setor de RH.

4.2 Do registro funcional e da formação profissional

Cabe ao setor de Recursos Humanos (RH) o registro funcional e de formação profissional dos docentes. É dever do professor manter atualizadas todas as informações curriculares e funcionais, inclusive a manutenção e alteração ou atualização do currículo LATTES, com a entrega dos documentos comprobatórios no setor de RH.

5 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1 Das reservas de equipamentos

Além dos equipamentos fixos nas salas de aula e no auditório, a FISUL disponibiliza outros audiovisuais cujas reservas deverão ser feitas através do e-mail: reservas@fisul.edu.br, com antecedência e sua confirmação só será efetiva quando houver a resposta ao e-mail enviado pelo solicitante. Em caso de necessidade de uso de vídeos disponíveis na internet, estes deverão ser solicitados ao suporte de TI para baixá-los com antecedência de (48 horas). A integridade do equipamento que for entregue ou que estiver sob a guarda do professor, em sala de aula ou em qualquer outro ambiente da Faculdade, é de sua responsabilidade.

5.2 Das reservas do LABIN

O LABIN é de uso prioritário dos componentes curriculares, cujos conteúdos devam ser nele desenvolvidos. Em caso de uso para outras atividades, que não sejam especificamente as previstas, o mesmo deverá ser reservado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, através

do e-mail: reservas@fisul.edu.br. A confirmação da reserva é realizada através de resposta ao e-mail enviado pelo solicitante.

5.3 Das reservas dos espaços da Biblioteca

A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” é aberta a toda a comunidade acadêmica. Em caso de necessidade de uso em período de aulas, o professor deverá agendar previamente pelo e-mail: biblioteca@fisul.edu.br, indicando a turma, as atividades que serão desenvolvidas e/ou os assuntos que serão pesquisados. Esse procedimento visa otimizar o tempo das atividades programadas e melhorar o atendimento.

5.4 Das Visitas Técnicas

Os procedimentos para visitas técnicas consistem em comunicar à Coordenação do Curso a utilização desse instrumento pedagógico por meio de um formulário próprio (Anexo 4). Realizada a atividade, deverá ser enviado ao coordenador o Relatório da visita (Anexo 5). Para as visitas técnicas não há ajuda de custo, devendo, caso haja, ser quotizada entre o grupo que a realizar.

6 DO MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Anexo a esta Manual Docente (Anexo 7) se encontra o Manual de Conduta Docente e Técnico-Administrativo que compreende um conjunto de normas que deverão nortear a conduta do corpo docente e técnico-administrativo da FISUL, com o objetivo de garantir uma convivência ética, saudável, produtiva e cidadã. As disposições do Manual aplicam-se também aos professores colaboradores e visitantes, bolsistas e todos aqueles que se utilizarem dos espaços da instituição.

7 ANEXOS

Anexo 1 – Formulário para o PEA

PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso:
Componente curricular:
Professor:
Titulação:
Ano\Semestre:
Carga horária semestral:

2 EMENTA

--

3 CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

-
-
-
-

4 OBJETIVO GERAL

--

4.1 Objetivos Específicos

a)
b)
c)

5 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1)
2)
3)

6 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

AValiação 1	Peso da Avaliação
Instrumentos de avaliação:	%
	%
	%
Preparação Prévia (PP) ou FISUL Comunidade: ³	20%
Total:	100%

AValiação 2	Peso da Avaliação
Instrumentos de avaliação:	%
	%
	%
Preparação Prévia (PP) ou FISUL Comunidade:	20%
Total:	100%

8 OPERACIONALIZAÇÃO DO PLANO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Objetivo da aprendizagem	Habilidades e competências que serão trabalhadas	Estratégias ou metodologia de aprendizagem	Avaliação da aprendizagem	Conteúdo	Bibliografia	Cronograma

Quadro explicativo⁴:

- | | |
|------|--|
| i) | Objetivo da aprendizagem: o que eu quero que meus alunos aprendam hoje. O que meus alunos precisam aprender hoje. Vincular ao perfil do egresso; |
| ii) | Habilidades e competências: Serão enviados pelos coordenadores dos cursos para adaptação a este plano; |
| iii) | Procedimentos que o docente utilizara como estratégia de ação (quais são as dinâmicas, debates, estudo dirigido, trabalho em grupo, estudo de caso...) |
| iv) | Como será “medida” a aprendizagem para este conteúdo (não necessariamente fará parte da avaliação regular); |

³ A PP e o FISUL Comunidade deverão compor 20% das notas A1 e A2, de forma alternada, e as atividades serão avaliadas de acordo com a previsão constante no PEA.

⁴ Este quadro é meramente explicativo para esclarecer o que deve ser considerado em cada subdivisão da operacionalização do PEA. Deve ser apagado ao encerrar a construção e antes de apresentá-lo aos acadêmicos.

- | | |
|------|--|
| v) | Conteúdo ministrado; |
| vi) | Onde o aluno deve buscar o conteúdo, quais são os materiais que deve ler, estudar; |
| vii) | Datas das aulas em que os conteúdos serão trabalhados. |

Anexo 2 – Formulário para o Programa FISUL Comunidade

FISUL COMUNIDADE

CURSO (S):
COMPONENTE (S) CURRICULAR (ES):
PROFESSOR (ES):
SEMESTRE:

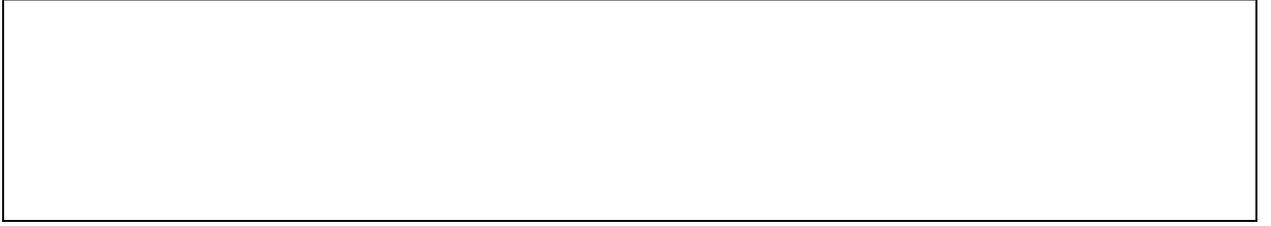
PROJETOS/ATIVIDADES:

PARTICIPANTES EXTERNOS:

SÍNTESE DOS PROJETOS/ATIVIDADES:

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

ANEXOS:



Anexo 3 - Formulário para encaminhamento ao “Apoio ao Discente”

NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO APOIO AO DISCENTE

Estimado professor!

O presente formulário de “Apoio ao Discente”, no que diz respeito ao aproveitamento e à frequência às atividades acadêmicas, é um instrumento do **Programa de Apoio Psicopedagógico do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC)**, que tem por objetivo dar suporte ao processo educativo, identificando situações de baixo rendimento e/ou baixa frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem⁵.

Neste sentido, a sua colaboração, no encaminhamento ao NAC, de questões desta ordem, por meio do presente formulário, é fundamental, pois possibilitará a efetiva identificação e tomada de medidas que visem saná-las.

Agradecemos!

Nelci Pilgher
Assessora do NAC

1) Curso(s): _____ 2) Componente curricular: _____

3) Professor(a): _____

4) Relate as principais dificuldades, de acordo com a sua análise: (ritmo de aprendizagem, interesse, baixo aproveitamento, baixa frequência, ausência em avaliações, trabalhos não realizados, dentre outros).

Aponte no quadro abaixo, o(s) acadêmico(s) que você recomendaria ao Apoio Psicopedagógico do NAC:

Acadêmico(a)	Motivo(s)

Data: _____

Assinatura do Professor: _____

⁵ Significa dizer, no decorrer de todo o semestre letivo, fluxo contínuo, de acordo com as necessidades.

Anexo 4 - Formulário para Visita Técnica

VISITA TÉCNICA⁶ ENCAMINHAMENTO

CURSO PROPONENTE:
PROFESSOR:
TELEFONE:
E-MAIL:
DATA:
COMPONENTE CURRICULAR:

ORGANIZAÇÃO/LOCAL A SER VISITADO:
RESPONSÁVEL:
TELEFONE:
E-MAIL:

1 JUSTIFICATIVA:

2 CONTEÚDO PREVISTO:

3 OBJETIVOS:

3.1 Geral: articular os conhecimentos construídos nas salas de aula com a prática, por meio da observação, da experimentação ou da escuta, sob orientação do professor (ou professores) que propõe a atividade.

3.2 Específicos:

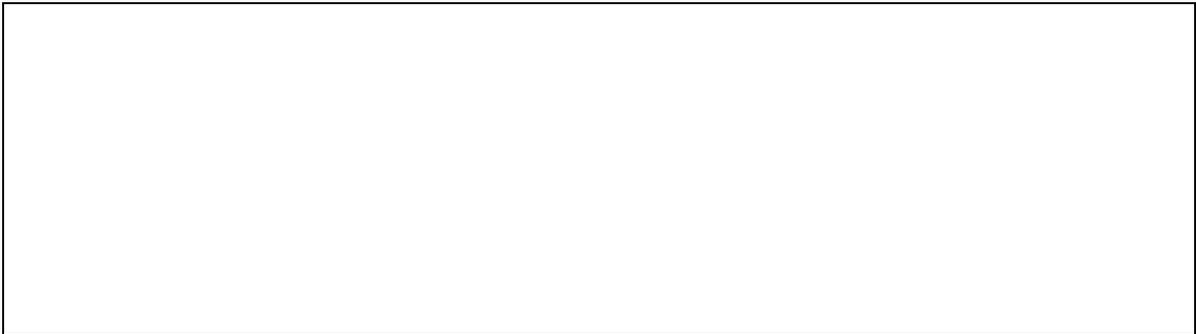
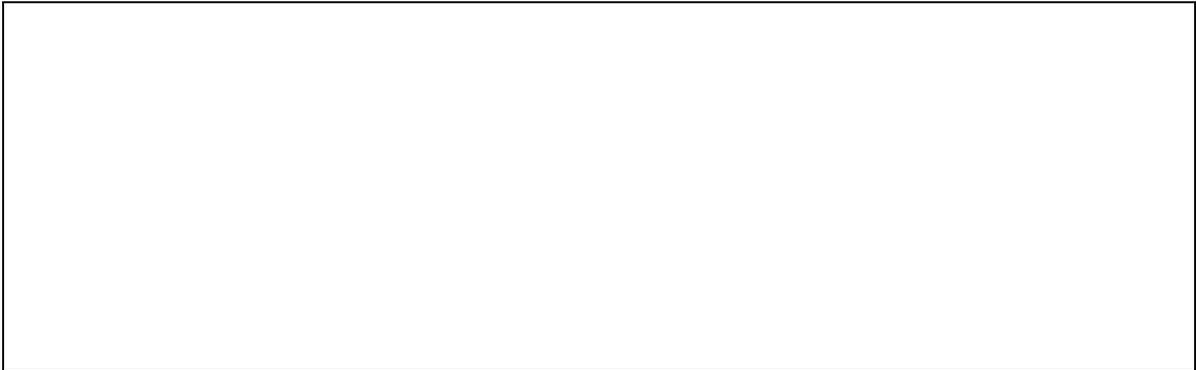
⁶ Visita Técnica: instrumento pedagógico usado no processo de ensino-aprendizagem, cujo objetivo geral já consta acima. Ela pode estar programada no PEA do componente curricular, ou pode surgir de uma necessidade e/ou de uma oportunidade constatada durante o desenvolvimento das aulas. Caso ocorra a segunda possibilidade, recomenda-se ao professor que a consigne no PEA e o reenvie à coordenação do curso.

Empty rectangular box for notes or information.

4 PROGRAMA DA VISITA:

Empty rectangular box for the visit program.

4 REGISTROS FOTOGRÁFICOS:



Anexo 6 - Formulário para ocorrências

INFRAESTRUTURA, RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

() Datashow () Iluminação () Classes () Mesas () Portas
() Ar condicionado () Cortinas () Cadeiras () Janelas () Outros

BLOCO:	SALA:	DATA:	HORÁRIO:
DESCRIÇÃO DA DEMANDA:			
ASSINATURA: _____			

RESERVADO SETOR MANUTENÇÃO

DATA ATENDIMENTO:	HORÁRIO:	RESPONSÁVEL:
RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES/REPAROS:		
ASSINATURA: _____		

RETORNO AO SOLICITANTE

ATENDIMENTO DA DEMANDA:
() Plenamente atendida () Parcialmente atendida
OBSERVAÇÕES:
ASSINATURA: _____

Anexo 7 – MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DAS REGRAS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA

Artigo 1º. O presente manual institui as normas que deverão nortear a conduta do corpo docente e técnico-administrativo da Faculdade de Integração do Ensino Superior do Cone Sul – FISUL, com o objetivo de garantir uma convivência ética, saudável, produtiva e cidadã.

Artigo 2º. Para fins de observância dos preceitos deste Manual são considerados membros da FISUL o corpo docente e o corpo técnico-administrativo.

Parágrafo Único. As disposições deste Manual aplicam-se também aos professores colaboradores e visitantes, bolsistas e todos aqueles que se utilizarem dos espaços da Faculdade.

TÍTULO II

DA ATUAÇÃO DOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 3º. A atuação do corpo docente e técnico-administrativo da FISUL, respeitadas as opções individuais de seus membros, pautam-se pelos seguintes princípios:

- I – não discriminação por razões ideológicas, religiosas, políticas, de origem, raciais e de gênero;
- II – não adoção de posições de natureza partidária;
- III – não submissão a pressões de ordem ideológica, política ou econômica.

Artigo 4º. As relações entre os membros da FISUL, e destes com a comunidade externa, devem ser pautadas por:

- I – intercâmbio de ideias e opiniões, sem preconceitos ou discriminação;
- II – direito à liberdade de expressão dentro de normas de civilidade, não sendo tolerada qualquer forma de desrespeito;
- III – respeito, espírito de colaboração e solidariedade, e reconhecimento da igual responsabilidade perante a Faculdade.

Artigo 5º. Os direitos e deveres dos membros do corpo docente e do técnico-administrativo estão sujeitos às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho e aos respectivos dissídios, aplicando-lhes, também, as disposições deste Manual.

Artigo 6º. É direito de membro do corpo docente ou técnico-administrativo ser tratado com urbanidade, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as suas atividades e de acordo com a política do Plano de Cargos e Salários (PSC) de ambas as categorias.

Artigo 7º. São deveres dos membros da FISUL:

- I – observar as normas deste Manual e os postulados éticos da Faculdade, visando manter e preservar o funcionamento de suas estruturas, o respeito, os bons costumes e a valorização do nome e da imagem da FISUL;
- II – prevenir e corrigir atos e procedimentos incompatíveis com as normas deste Manual;

- III – propor e defender medidas em favor do bem-estar do ser humano, seu aperfeiçoamento e atualização, bem como do desenvolvimento social, cultural e econômico;
- IV – manter atualizados seus conhecimentos;
- V – corrigir erros, omissões, desvios ou abusos na prestação das atividades voltadas às finalidades da Faculdade;
- VI – promover o desenvolvimento e a melhoria constante das atividades desenvolvidas pela FISUL, garantindo sua qualidade, bem como a privacidade e o acesso adequado aos recursos tecnológicos compartilhados;
- VII – preservar o patrimônio material da FISUL e garantir o reconhecimento da autoria de qualquer produto intelectual gerado no âmbito de sua unidade;
- VIII – zelar para que seus subordinados atuem dentro dos princípios éticos previstos neste Manual, orientando-os para que respeitem o segredo profissional;
- IX – promover a apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos, bem como denunciá-los às instâncias superiores, quando for o caso.

Artigo 8º. Os membros da FISUL devem abster-se de:

- I – valer-se de sua posição funcional para obter vantagens pessoais e para patrocinar interesses estranhos às atividades acadêmicas;
- II – declarar qualificação funcional que não possuam ou utilizar títulos genéricos que possam induzir a erro;
- III – fazer uso de mandato representativo de categoria para aferir benefícios próprios ou para exercer atos que prejudiquem os interesses da Faculdade;
- IV – divulgar informações de maneira sensacionalista, promocional ou inverídica;
- V – valer-se da posição hierárquica para desrespeitar, perseguir, constranger, assediar ou discriminar subordinados;
- VI – promover ou compactuar com o uso desnecessário de instalações ou recursos não consentâneo com os objetivos da FISUL.

Artigo 9º. É vedado, ainda, aos membros da FISUL:

- I – falsear dados sobre elaboração de artigos e relatórios, ainda que internos;
- II – omitir créditos de colaboradores e outros que tenham contribuído ou obtido os resultados;
- III – utilizar, sem referência ao autor ou sem a sua autorização expressa, informações, opiniões, dados ou imagens;
- IV – apresentar como originais, mesmo que não o sejam, quaisquer ideias, descobertas, ilustrações, textos, imagens, representações gráficas, ou qualquer outro meio.
- V – falsear dados ou deturpar interpretações científicas.

Artigo 10. Os membros do corpo docente e técnico-administrativo têm o dever de evitar conflitos entre os seus interesses pessoais e os interesses da Faculdade, especialmente em situações que envolvam relações institucionais, empresariais e com fornecedores.

Artigo 11. É vedada aos membros do corpo docente e técnico-administrativo, a participação em decisões que envolvam seleção, contratação, promoção ou rescisão de contrato de trabalho, de membro de sua família ou de pessoa com quem tenha relações que comprometam isenção.

Artigo 12. Cabe ao membro docente e do corpo técnico-administrativo vetar o acesso de pessoas que não sejam credenciadas, a informações pessoais ou profissionais confidenciais dos registros institucionais.

CAPÍTULO I

DOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE

Artigo 13. Compete aos docentes da FISUL:

- I – ministrar os componentes curriculares para as quais estejam indicados, assegurando o cumprimento de todas as normas regimentais, bem como o rigoroso cumprimento dos horários estabelecidos;
- II – registrar e manter em dia os conteúdos e a frequência dos acadêmicos;
- III – cumprir com todas as previsões dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- IV – responsabilizar-se pela ordem nas salas de aulas e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- V – cumprir os prazos e datas previstos no Guia Acadêmico;
- VI – atender às convocações para reuniões das instâncias e espaços institucionais;
- VII – participar das atividades para as quais for designado ou eleito;
- VIII – manter relações de urbanidade e colaboração com os colegas, prestando informações ou disponibilizando conhecimentos e auxiliando na sua difusão;
- IX – encaminhar para a coordenação de seu respectivo curso, sempre que detectar deficiências dos alunos em conteúdos, especialmente nas áreas de português e matemática;
- X – contribuir para o crescente prestígio da Faculdade no âmbito pedagógico, cultural e social;
- XI – comunicar, em tempo hábil, a impossibilidade do não comparecimento às aulas e/ou às atividades para as quais esteja convocado, salvo motivos de força maior;
- XII – denunciar o uso de meios ou artifícios que possam fraudar a avaliação do desempenho discente;
- XIII – respeitar as atividades associativas dos alunos;
- XIV – não fornecer documentos não consentâneos com sua função.

Artigo 14. Nas atividades extensão o docente deverá apresentar projeto específico e submetê-lo à aprovação do órgão competente, sendo que no seu desenvolvimento deve assegurar-se de que:

- I – os procedimentos utilizados são adequados e compatíveis com as normas éticas estabelecidas em seu campo de trabalho;
- II – os objetivos do projeto são cientificamente válidos, justificando o investimento de quem por ele se interessar;
- III – dispõe das condições necessárias para realizar o projeto, sendo o mesmo factível;
- IV – na apresentação dos possíveis resultados, será dado crédito a colaboradores, quando for o caso.

CAPÍTULO II DOS MEMBROS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 15. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores que não pertencem ao corpo docente, incluindo-se os membros da Diretoria.

Artigo 16. São deveres dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I – cumprir a função para a qual foi selecionado e contratado, observando os horários estabelecidos para funcionamento do seu setor;
- II – colaborar com os colegas tratando-os com urbanidade e respeito, prestando apoio e demonstrando solidariedade;
- III – empenhar-se em elevar e firmar seu próprio conceito, procurando manter a confiança dos membros da equipe de trabalho e da comunidade em geral.

TÍTULO III DO USO DO NOME DA FISUL

Artigo 17. A associação efetiva ou potencial do nome ou da imagem da FISUL com qualquer ato ou atividade, de índole individual ou institucional, deve ser nitidamente definida pelo seu autor ou agente.

Parágrafo Único. Os contratos, convênios e acordos que implicarem na associação ao nome ou imagem da FISUL, devem explicitar as condições dessa associação.

Artigo 18. A FISUL, por seus órgãos e membros, tem a responsabilidade de assegurar a observância de padrões éticos e acadêmicos compatíveis com os seus fins, em todas as atividades que levarem o seu nome ou a sua imagem, ou que forem a eles associadas.

TÍTULO IV DOS REGISTROS E ACESSO A DADOS

Artigo 19. A coleta, a inserção e a conservação, informatizado ou não, de dados pessoais e relativos a opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, origem, conduta sexual e filiação sindical ou partidária devem estar sob a égide da voluntariedade, da privacidade e da confidencialidade, podendo ser utilizados para os fins propostos para sua coleta.

Parágrafo Único. É vedado o uso dos dados a que se refere o caput para discriminar ou estigmatizar pessoas, a cuja dignidade humana deve ser sempre respeitada.

Artigo 20. Os membros da FISUL têm direito de acesso aos registros que lhes digam respeito.

Artigo 21. O acesso e a utilização de informações relativas à vida acadêmica ou funcional de outrem, por qualquer membro da FISUL, dependem de:

- I – expressa autorização do titular do direito;
- II – ato administrativo motivado, em razão de objetivos acadêmicos ou funcionais, devidamente justificados.

Artigo 22. Os recursos computacionais da FISUL destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento de suas atividades e os arquivos computacionais são de uso privativo.

Artigo 23. No que concerne ao uso dos sistemas de computação compartilhados, é vedado aos membros da FISUL:

- I – utilizar a identificação de outro usuário;
- II – enviar mensagens sem identificação do remetente;
- III – degradar o desempenho do sistema ou interferir no trabalho dos demais usuários;
- IV – fazer uso de falhas de configuração, falhas de segurança ou conhecimento de senhas especiais para alterar o sistema computacional;
- V – fazer uso de meio eletrônico para enviar mensagens ou sediar páginas ofensivas, preconceituosas ou caluniosas.

TÍTULO V DAS PENAS DISCIPLINARES

Artigo 24. Os membros do corpo docente e técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I – comunicação verbal: que tem o intuito de chamar à atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência;

II – advertência escrita: quando a penalidade é reduzida a termo e assinado pelo membro do corpo docente ou técnico-administrativo;

III – demissão: realizada nos termos da legislação trabalhista.

§ 1º. A aplicação das penas disciplinares previstas neste artigo será anotada no registro do funcionário.

§ 2º. Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

I – ato de improbidade: quando age de forma desonesta, fraudulenta, ou com má-fé;

II – incontinência de conduta ou mau procedimento: caracterizam-se por maneiras desregradas na conduta do dia-a-dia;

III – negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço, caracterizando-se em duas situações:

a) quando o empregado realiza atos de comércio no ambiente de trabalho sem autorização do empregador, prejudicando o andamento do trabalho;

b) quando o empregado realiza atos de comércio de produto concorrente daquele comercializado ou fabricado pelo empregador;

IV – condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V – desídia no desempenho das respectivas funções: que ocorre pela falta de interesse ou má vontade do empregado no desempenho de suas funções, ou, ainda, pela negligência, imperícia ou imprudência do empregado ao realizar suas tarefas;

VI – violação de segredo de empresa: mediante a divulgação, sem autorização, de informações da instituição a pessoas que não fazem parte de seu quadro funcional;

VII – ato de indisciplina: entendido como a desobediência de norma da FISUL;

VIII – insubordinação: desacato de ordem recebida diretamente;

IX – abandono de emprego: o não comparecimento, sem justa causa, na FISUL, por 30 dias;

X – demais casos previstos na legislação trabalhista.

Artigo 25. A pena de comunicação verbal é aplicável àquele que, sem justa causa, viola deveres previstos neste Manual, mediante reclamação por parte de qualquer membro da comunidade acadêmica ou não acadêmica.

Artigo 26. Nos casos de reincidência nas faltas que motivaram a comunicação verbal, aplica-se a pena de advertência escrita e, ainda, nos casos de desrespeito, agressão e/ou ofensa moral a alguma autoridade legalmente instituída.

Artigo 27. A pena de demissão é aplicável pelo não atendimento à advertência escrita e por abandono do emprego.

§ 1º. Se a representação for considerada objeto de deliberação, o representado ficará desde logo afastado de suas funções, sem perda do salário, até que a deliberação seja tomada.

§ 2º. O Conselho Superior deve pronunciar-se sobre as representações relativas ao disposto neste artigo no prazo de vinte (20) dias, contado do registro de entrada do documento.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28. A FISUL poderá criar uma Comissão de Ética com as atribuições de:

- I – conhecer as denúncias e representações formuladas contra membros da FISUL, por infração às normas deste Manual e postulados éticos da Instituição;
- II – apurar a ocorrência das infrações;
- III – encaminhar suas conclusões às autoridades competentes para as providências cabíveis;
- IV – criar um acervo de decisões do qual se extraíam princípios norteadores das atividades da Faculdade, complementares a este Manual.

Artigo 29. A Comissão de Ética será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) docentes, 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo e 1 (hum) representante da Mantenedora.

§ 1º. Os representantes docentes, discentes e do corpo técnico administrativo serão eleitos por seus pares para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. Os membros da Comissão de Ética deverão julgar com isenção e elevação de espírito, observando sempre os interesses maiores da FISUL e da sociedade.

Este Manual Docente foi aprovado pelo Comitê Acadêmico, conforme Ata nº 25, de 29 de novembro de 2023.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Diretor Acadêmico