



MANUAL DOCENTE

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 A INSTITUIÇÃO	5
2.1 Missão.....	5
2.2 Visão.....	5
2.3 Objetivos.....	5
2.4 Valores.....	5
2.5 Mantenedora, mantida e atos legais.....	6
2.6 Dirigentes	6
2.7 Setores	7
2.7.1 Horários de atendimento.....	7
2.7.2 Contatos	7
3 CORPO DOCENTE	8
4 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	8
4.1 Do Plano de Ensino Aprendizagem (PEA).....	8
4.2 Do sistema de avaliação da aprendizagem	9
4.3 Dos registros nos diários de classe	9
4.4 Do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC).....	9
5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	10
5.1 Do cumprimento do horário	10
5.2 Do registro funcional e de formação profissional	10
6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	10
6.1 Da proteção individual.....	10
6.2 Das reservas de equipamentos	10
6.3 Da reserva do LABIN.....	10
6.4 Da reserva dos espaços da Biblioteca.....	11
7 MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11
ANEXOS	12
Anexo 1 - Modelo de Formulário para Visita Técnica.....	12
Anexo 2 - Modelo de Formulário para Relatório de Visita Técnica	14
Anexo 3 - Modelo de Plano de Ensino	16
Anexo 4 – Modelo de Formulário para o Programa FISUL Comunidade	19
Anexo 5 - Modelo de Formulário para encaminhamento ao Apoio Discente	21
Anexo 6 - Formulário para ocorrências	23
Anexo 7 – MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	24
TÍTULO I	24
DAS REGRAS FUNDAMENTAIS DE CONDUTA	24
TÍTULO II	24
DA ATUAÇÃO DOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	24
CAPÍTULO I	26
DOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE	26
CAPÍTULO II	26

DOS MEMBROS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	26
TÍTULO III.....	27
DO USO DO NOME DA FISUL	27
TÍTULO IV	27
DOS REGISTROS E ACESSO A DADOS	27
TÍTULO V.....	28
DAS PENAS DISCIPLINARES	28
TÍTULO VI.....	29
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	29

1 APRESENTAÇÃO¹

Estimados professores,

A FISUL, desde a sua criação tem se empenhado em oferecer uma educação superior presencial e de qualidade para Garibaldi e região. E, ao longo dos seus 18 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 2022!

Que seja proveitoso para todos!

Garibaldi, RS, fevereiro de 2022.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Diretor Acadêmico

¹ Este Manual Docente complementa o Guia Acadêmico o qual orienta as atividades acadêmicas para 2022.

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 Instituto de Ensino Superior do Cone Sul Ltda. (INESCO), 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 2022 a FISUL completa dezoito 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 (Anexo 1 e 2), intercâmbios e outras formas de comunicação;
- VI – estimular a iniciação à pesquisa científica;
- VII – promover a troca de saberes com a comunidade externa.

2.4 Valores

Entusiasmo
Comprometimento
Acolhimento
Tolerância
Inovação
Flexibilidade

2.5 Mantenedora, mantida e atos legais

MANTENEDORA	INESCO – Instituto de Ensino Superior do Cone Sul Ltda.	
MANTIDA	Faculdade de Integração do Ensino Superior do Cone Sul – FISUL	
ATOS LEGAIS	IES	Credenciada pela Portaria do MEC N°. 308, de 20 de janeiro de 2004, publicada no DOU em 22 de janeiro de 2004 e Recredenciada pela Portaria N°. 136, de 21 de fevereiro de 2018, publicada no DOU em 22 de fevereiro de 2018.
	Curso de Administração	Portaria de Renovação de Reconhecimento do MEC N°. 207, de 25 de junho de 2020, publicada no DOU em 7 de julho de 2020.
	Curso de Ciências Contábeis	Portaria de Renovação de Reconhecimento do MEC N°. 274, de 18 de setembro de 2020, publicado no DOU em 23 de setembro de 2020.
	Curso de Direito	Portaria de Reconhecimento do MEC N°. 247, de 06 de agosto de 2020, publicada no DOU em 7 de agosto de 2020.
	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial/Comércio Eletrônico	Portaria de Renovação de Reconhecimento do MEC N°. 207, de 25 de junho de 2020, publicada no DOU em 7 de julho de 2020.
	Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior	Portaria de Autorização do MEC N°. 334, de 22 de outubro de 2020, publicada no DOU em 23 de outubro de 2020.
	Curso Superior de Tecnologia em Logística	Portaria de Autorização do MEC N°. 334, de 22 de outubro de 2020, publicada no DOU em 23 de outubro de 2020.
	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira	Portaria de Autorização do MEC N°. 256, de 20 de agosto de 2020, publicada no DOU em 24 de agosto de 2020.
	Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Portaria de Renovação de Reconhecimento do MEC N°. 207, de 25 de junho de 2020, publicada no DOU em 7 de julho de 2020.

2.6 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/Comércio Eletrônico	Ricardo Antonio Reche
Coordenadora de Gestão em Comércio Exterior	Camile Bonotto
Coordenadora de Gestão em Logística	Camile Bonotto
Coordenadora de Gestão Financeira	Mônica Cichelero
Coordenador de Gestão de Recursos Humanos	Camile Bonotto

2.7 Setores

2.7.1 Horários de atendimento

Setor	Disponibilidade	Horário
Secretaria e Setores Administrativos	Segunda à Sexta	13h30min às 22h
Ouvidoria	Segunda à Sexta	13h30min às 22h
Biblioteca	Segunda à Sexta	13h30min às 16h30min e 17h30min 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	

2.7.2 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

3 CORPO DOCENTE

Composição e atribuições: Artigo 74 e ss. do Regimento Geral em: <https://fisul.edu.br/storage/app/uploads/public/60f/0b1/2c2/regimento-geral.pdf> 4

4 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

4.1 Do Plano de Ensino Aprendizagem (PEA)

Nos primeiros encontros do semestre o professor apresentará o PEA (Anexo 3) aos acadêmicos e com eles o discutirá, negociando procedimentos, formas de avaliação, dentre outros aspectos. Os espaços de negociação envolvendo os acadêmicos são de suma importância para democratizar a participação e, assim, estabelecer um “contrato pedagógico”.

A partir 2021A, foi dado início à implementação do Programa “FISUL Comunidade”, que se constitui num espaço interdisciplinar amplo de aprendizagem, que visa promover experiências em atividades acadêmicas das mais diversas formas de interação com o ambiente externo, com vistas a proporcionar aos acadêmicos a troca de saberes e de experiências com as organizações, aplicando os conhecimentos adquiridos e aprimorando a missão institucional de contribuir com o desenvolvimento de Garibaldi e região. Desse modo, os projetos e/ou atividades que se inserem no âmbito do Programa “FISUL Comunidade” (Anexo 4) devem estar contemplados nos Planos de Ensino-Aprendizagem, 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 - Avaliação 1 (A1) ou Avaliação 2 (A2) - de acordo com o disposto no Sistema de Avaliação da Aprendizagem, Artigo 71, do Regimento Geral.

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.

Assim poderão ser feitos ajustes que resultarão da participação democrática dos acadêmicos na sua construção, inclusive em aspectos da avaliação da aprendizagem, desde que mantidas as regras contidas no Regimento Geral da FISUL.

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

4.2 Do sistema de avaliação da aprendizagem

Artigo 64 e ss. do Regimento Geral em:

<https://fisul.edu.br/storage/app/uploads/public/60f/0b1/2c2/regimento-geral.pdf> 4.3 Da rotina para aplicação das avaliações

Deverão ser submetidos aos coordenadores de curso, antes de serem aplicados, todos os instrumentos de avaliação, através do envio por e-mail, com uma semana de antecedência da data da realização. Após a verificação pelos coordenadores, estes os enviarão para a 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.

4.3 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.

4.4 Do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC)

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.

O apoio pode ser encaminhado ao NAC por meio de formulário próprio, disponibilizado ao corpo docente (Anexo 5).

5 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 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 PONTO, disponibilizada pelo setor de RH.

5.2 Do registro funcional e de 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.

6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1 Da proteção individual

A rigorosa observância dos protocolos sanitários, no retorno às atividades presenciais na FISUL, continua em 2022, e o corpo docente deve observar o uso de equipamento de proteção como máscara e álcool em gel para higienização das mãos. Também deve zelar pela proteção da saúde dos alunos e, de modo geral, de toda a comunidade acadêmica, e qualquer questão nesse âmbito, o Comitê de Saúde está disponível e preparado para o encaminhamento de eventuais demandas aos órgãos competentes.

6.2 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.

6.3 Da reserva 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.

6.4 Da reserva 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.

NOTA: o Comitê Gestor disponibiliza um FORMULÁRIO PARA OCORRÊNCIA (Anexo 6) para toda a comunidade acadêmica, no qual poderão ser registradas quaisquer demandas acerca da necessidade de manutenção e/ou reparos, tanto na estrutura física como nos recursos tecnológicos, nos equipamentos e acessórios. Desta forma pretende-se melhorar a qualidade dos serviços, através de uma postura colaborativa de todos de forma a não somente realizar manutenção rotineira, mas também sanar e prevenir problemas.

7 MANUAL DE CONDUTA DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Os princípios disciplinares são regidos pelo Manual de Conduta Docente e do Corpo Técnico Administrativo, constante no Anexo 7.

ANEXOS

Anexo 1 - Modelo de Formulário para Visita Técnica

VISITA TÉCNICA² 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.
--

² 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.

3.2 Específicos:

4 PROGRAMA DA VISITA:

Anexo 2 - Modelo de Formulário para Relatório de Visita Técnica

**VISITA TÉCNICA
RELATÓRIO**

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

1 SÍNTESE DA VISITA:

2 RELEVÂNCIA DA EXPERIÊNCIA:

3 PARTICIPANTES:

No.	Acadêmico(a) ou acompanhantes	Assinatura

4 REGISTROS FOTOGRÁFICOS:

Anexo 3 - Modelo de Plano de Ensino

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): ³	20%
Total:	

AVALIAÇÃO 2	PESO DA AVALIAÇÃO
Instrumento de avaliação 1:	%
Instrumento de avaliação 2:	%
Instrumento de avaliação 3:	%
Leitura do Semestre (LS): ⁴	20%
Total:	

As datas destinadas às Atividades do Programa Leitura do Semestre serão:

A avaliação das atividades do Programa de Leitura do Semestre ocorrerá nos dias:

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

³ A PP irá compor 20% das notas A1 e A2, e consistirá em atividades que o acadêmico fará previamente às aulas, sob orientação do professor, que o avaliará de acordo com o desempenho do discente.

⁴ A obra para a LS foi definida pelo Comitê Acadêmico, a partir de sugestões da comunidade acadêmica. Trata-se da obra:..... A avaliação será de responsabilidade do Comitê Acadêmico.

--	--	--	--	--	--	--

Quadro explicativo⁵:

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);
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.

⁵ Este quadro é meramente explicativo para esclarecer o que deve ser considerado em cada subdivisão da operacionalização do PEA. Apagá-lo ao encerrar a construção e antes de apresentá-lo aos acadêmicos.

Anexo 4 – Modelo de Formulário para o Programa FISUL Comunidade

FISUL COMUNIDADE

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

PROJETOS/ATIVIDADES:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

PARTICIPANTES EXTERNOS:

SÍNTESE DOS PROJETOS/ATIVIDADES:

SÍNTESE DOS RESULTADOS:

ANEXOS:

(eventuais comprovantes, documentos, fotos, relatos, etc...)

Anexo 5 - Modelo de Formulário para encaminhamento ao Apoio Discente

APOIO AO DISCENTE

(APROVEITAMENTO E FREQUÊNCIA)

Estimado professor!

O presente formulário de “Avaliação Discente”, no que diz respeito ao aproveitamento e à frequência, é um instrumento do Programa de Apoio Psicopedagógico do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC), que objetiva dar suporte ao processo educativo, identificando situações de baixo rendimento e baixa frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem⁶.

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!

1) Curso(s):

2) Componente curricular:

3) Professor(a):

4) Alunos matriculados no componente curricular:

5) Relate as principais dificuldades dos acadêmicos, 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 Programa de Apoio Psicopedagógico do NAC:

Acadêmico(a)	Motivo(s)

⁶ Significa dizer, no decorrer de todo o semestre letivo, fluxo contínuo, de acordo com as necessidades.

Data:

Assinatura do Professor:

Anexo 6 - Formulário para ocorrências

FORMULÁRIO PARA OCORRÊNCIA (S)
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 de conduta que deverão nortear o 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 os docentes e os membros do 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 dos membros do corpo docente e técnico administrativo da FISUL, respeitadas as opções individuais de seus membros, pauta-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.

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 ou 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 ou 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, em fichário ou registro, 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, 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 a 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, 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 desagradadas 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 extraiam princípios norteadores das atividades da Faculdade, complementares a este Manual.

Artigo 29. A Comissão de Ética será constituída por 05 membros, sendo 02 docentes, 02 representantes do corpo técnico administrativo e 01 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.

Artigo 30. A Ouvidoria da FISUL e a Comissão de Ética atuarão de forma coordenada para assegurar a plena observância das normas e princípios previstos neste Código.

Garibaldi, RS.

Roberto Macagnan
Diretor Geral e Diretor Acadêmico