

MANUAL DO PROFESSOR



SUMÁRIO

UNIDADE I: SOBRE O ACADÊMICO.....	3
1.1 Semestre Letivo.....	3
1.2 Sobre Atividades de Ensino.....	4
1.2.1 Monitoria.....	4
1.3 Sobre as Atividades de Extensão	4
1.4 Sobre as Atividades de Pesquisa/Iniciação Científica.....	4
1.5 Sobre o Registro Acadêmico.....	5
1.5.1 Como Atualizar o Plano de Aula?.....	5
1.5.2 Como Registrar Notas?.....	5
1.5.3 Como Registrar a Frequência dos Alunos?.....	5
1.6 Sobre a Avaliação de Aprendizagem.....	5
1.6.1 O que é?.....	5
1.6.2Quais os Tipos?.....	7
1.6.3Como se dá a Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática) e Processual)?.....	8
1.6.3.1 Quais as Normas de Elaboração e Aplicação da Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática)?.....	8
1.6.3.2 Como o Aluno pode Solicitar Revisão de Avaliação Cognitiva?.....	9
1.7 Sobre o Regime Especial de Exercícios Domiciliares.....	9
1.8 Quais os meus Direitos e Benefícios?.....	10
1.9 Quais os meus Deveres?.....	10
1.10 Quais as Possíveis Penalidades?.....	11
UNIDADE II: SOBRE O REGIME DE TRABALHO.....	11
2.1 Como Proteger o Tempo de Aprendizado do Aluno?.....	11
2.2 Como Devo Proceder em Caso de Ausência da Atividade Acadêmica?.....	11
2.3 Posso Solicitar Licença para Qualificação?.....	12
2.4 Quando Serão Minhas Férias?.....	12
2.5 Quais os Cuidados com a Utilização das Senhas dos Sistemas Institucionais?.....	12
2.6 Quais os Prazos para Declarações Docentes?.....	13
2.7 Quando devo Comparecer ao Setor de Cronogramas?.....	13
2.8 O Que Preciso Saber Sobre Avaliação de Desempenho?.....	13
UNIDADE III: CONVÍVIO E BEM ESTAR.....	14
3.1 Quais os Órgãos Deliberativos e Normativos?.....	14
3.2 Como se dá Estrutura Organizacional?.....	15
3.3 Quais os Sistemas de Informação e Comunicação?.....	20

PREZADO (A) PROFESSOR (A),



As Faculdades de Ciências Médicas da Paraíba e Anglo Americano de João Pessoa têm o prazer de tê-lo (a) como nosso (a) professor (a). As Instituições são direcionadas para o ensino da área de Ciências da Saúde e atualmente ofertam os cursos de Nutrição, Medicina e Farmácia.

Diante de sua missão em “Formar os Melhores Profissionais na Área de Saúde”, elas buscam incansavelmente um ensino de qualidade, sob a gestão de um corpo dirigente preocupado com o processo de humanização de sua comunidade acadêmica, utilizando uma infraestrutura moderna e recursos humanos qualificados.

Sendo assim, este manual tem como objetivo auxiliá-lo (a) a conhecer as atividades desenvolvidas nas Instituições, por meio de informações relevantes que o ajudará a dirimir suas dúvidas, direcionar suas reivindicações e assim promover um melhor desempenho profissional.

Seja bem-vindo (a)!

A Direção



UNIDADE I

SOBRE O ACADÊMICO

Professor, para garantirmos a excelência no processo ensino-aprendizagem, nossas Instituições proporcionam meios para nossos alunos aprimorarem seus conhecimentos, habilidades e atitudes, não só nas aulas teóricas e práticas, bem como fornecendo a possibilidade da participação da Comunidade Acadêmica nos pilares da educação: ensino, pesquisa e extensão.

1.1 Semestre Letivo

O semestre letivo abrange o mínimo de cem (100) dias de efetivo trabalho acadêmico, exigido pela legislação em vigor, não sendo computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

O período letivo se prolongará, sempre que necessário, para que sejam cumpridos os conteúdos programáticos e as cargas horárias estabelecidas nos planos de ensino de seus componentes curriculares.

As atividades das Faculdades são escalonadas em calendário acadêmico, elaborado semestralmente pela Direção Acadêmica e Coordenadores de Curso e aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP.



1.2 Sobre as Atividades de Ensino

1.2.1 Monitoria

As Instituições proporcionam a possibilidade de participação nos programa de monitoria para todos os alunos, por meio de processo seletivo, com bolsas remuneradas, ou não, de acordo com editais de projetos específicos, por componente curricular ou área de conhecimento, publicados semestralmente.

A inscrição, no processo seletivo de monitoria, ocorre de forma online, por meio da plataforma digital Fluig, de acordo com o calendário acadêmico.

(Resolução nº53/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

Monitoria - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1079)

Responsável: Flávio da Silva Evangelista

1.3 Sobre as Atividades de Extensão

As atividades de extensão são acompanhadas pela Assessoria de Pesquisa e Extensão (APEX) e são destinadas a compartilhar com as comunidades interna e externa os conhecimentos, técnicas e práticas pertinentes às áreas de seus cursos e os resultados de suas pesquisas, para que venham integrar a Instituição e a comunidade e contribuir para o seu aperfeiçoamento.

(Resolução nº57/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

APEX - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva



1.4 Sobre as Atividades de Pesquisa/Iniciação Científica

As nossas IES incentivam a iniciação científica e a pesquisa, utilizando todos os meios ao seu alcance, especialmente parcerias com o seu ambiente externo, como função indissociável do ensino, destinando-a à promoção da cultura, das ciências e à ampliação do acervo de conhecimentos ministrados em seus cursos.

Possuem as Linhas de Pesquisa de caráter multiprofissional e integrador, as quais servem de direcionamento de estudos e pesquisas a serem desenvolvidas por seus pesquisadores na área de Ciências da Saúde.

(Resolução nº62/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

Informações:

APEX - Telefone: (83) 3248 - 1035 (Ramal – 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva



1.5 Sobre o Registro Acadêmico

1.5.1 Como Atualizar o Plano de Aula?

- A atualização do conteúdo previsto deverá ser realizada conforme prazo estabelecido pela diretoria acadêmica em cada semestre letivo.
- A atualização do conteúdo efetivo deverá ser realizada em até 72 horas após a aula teórica e/ou prática serem ministradas.
- As atualizações são por meio online, no Portal Ciências Médicas, com o login e senha do professor.

1.5.2 Como Registrar Notas?

- O registro de notas cognitivas teóricas é realizado pelo professor a partir do sistema Qstione por meio da validação das correções e envio ao sistema acadêmico.
- O professor responsável pelo componente curricular deverá discutir em sala de aula os resultados do exercício de verificação do aproveitamento escolar, validar as notas no sistema Qstione e exportar para o sistema acadêmico no prazo de sete (07) dias úteis após sua realização e enviar a devolutiva.
- O exercício de reposição e o exame final deverão ter seus resultados publicados no prazo máximo de dois (02) dias úteis após sua realização.
- As demais notas (processuais e/ou cognitivas práticas) deverão ser registradas por meio online, no Portal Ciências Médicas, com o login e senha do professor.

1.5.3 Como Registrar a Frequência dos Alunos?

- A lista de frequência dos alunos deverá ser preenchida em todas as aulas teóricas e/ou práticas ministradas. A lista de frequência de todas as aulas teóricas deverá ser entregue na Coordenação de Curso no prazo de até 72 horas para ser realizado o abastecimento por meio online, no Portal Ciências Médicas, pelas coordenações de curso.
- O registro acadêmico pode ser melhor compreendido pelo Manual de Operação do Portal do Professor (Tutorial Professor).

1.6 Sobre Avaliação de Aprendizagem

1.6.1 O que é?

A avaliação do desempenho, no processo de ensino-aprendizagem, em cada componente curricular, será um processo contínuo e cumulativo, seguindo alguns critérios:

- Será exercido pelo professor ao longo do período letivo;
- Serão utilizados os instrumentos, critérios e condições consideradas adequadas pelo professor;
- Devem-se prever os critérios no projeto pedagógico do componente curricular e em consonância com a proposta pedagógica institucional e de curso;
- Será expresso o aproveitamento escolar por nota compreendida entre 0 (zero) e 10 (dez), atribuída a cada verificação parcial e ao exame final.



INFORMAÇÕES IMPORTANTES!

- A frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades acadêmicas realizadas no período letivo será obrigatória.
- Somente será considerado aprovado por média, no componente curricular, com dispensa do exame final, o aluno que satisfizer as seguintes condições:
 - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das didáticas realizadas no período letivo;
 - Obtenção de média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações aplicadas durante o período escolar.
- Se não obtiver aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média não inferior a 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar, o aluno se submeterá a exame final.
- Será considerado reprovado, sem direito a exame final, o aluno que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ou média inferior a 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar.
- O aluno reprovado atenderá às seguintes disposições:
 - Reprovação em até dois componentes curriculares por nota, com registro de frequência regular (igual ou superior a 75%): o aluno será matriculado no período seguinte, em todos os componentes curriculares (que estarão previstos na sua condição acadêmica) e terá que, adicionalmente, cumprir todas as avaliações cognitivas (teóricas / práticas) do(s) componente(s) curricular(es), no(s) qual(is) foi reprovado, na condição de dependente, juntamente com os alunos regulares do componente curricular do período em que fora reprovado, sendo isento da frequência às atividades acadêmicas teórico-práticas, exceto avaliações cognitivas (teóricas / práticas);
 - Reprovação em mais de dois componentes curriculares por insuficiência de nota; ou reprovação em componente curricular por mais de 25% de faltas; ou segunda reprovação no mesmo componente curricular (reprovação na dependência): em qualquer destas três condições, o aluno não pode progredir para o período seguinte, sendo bloqueado no mesmo período, frequentando normalmente o(s) componente(s) curricular(es) no(s) qual(is) foi reprovado, podendo cursar componentes do período seguinte, dependendo da compatibilidade de horários.
- O aluno terá direito à reposição de apenas uma avaliação cognitiva. Se, ao final do período letivo do componente curricular não utilizar reposição, terá o direito à recuperação da menor nota cognitiva (teórica / prática), a depender da especificidade de cada componente curricular, objetivando conseguir a nota 7,0 (sete). Caso contrário, prestará Exame Final.
- O exame final deverá ocorrer em consonância com o calendário escolar, respeitando, no mínimo, 48 horas após a divulgação do resultado das notas de recuperação/reposição.
- Terá direito ao exame final o estudante que tiver obtido a média mínima de 4,0 (quatro) nas avaliações aplicadas durante o período escolar e frequência mínima de 75%.
- O aluno regularmente matriculado no estágio curricular obrigatório do curso de medicina, internato, obedecerá ao disposto em Resolução própria.
- Terá direito a uma segunda chamada o aluno que, não tendo comparecido ao exame final, comprove o motivo legal ou motivo de doença, com atestado médico.
- Será aprovado em cada componente curricular, após o exame final, o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 05 (cinco), atribuindo-se peso 06 (seis) à média dos exercícios escolares e peso 04 (quatro) à nota do exame final.

- O aluno que não atingir o mínimo de 04 (quatro) na média dos exercícios escolares terá esta média considerada como nota final do período e reprovado.
- As normas gerais para o estágio supervisionado, incluindo o processo de avaliação, estão disciplinadas pelo regimento interno, o qual determina que caberá ao colegiado de cada curso expedir as normas específicas.
(Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

QUADRO SINTÉTICO DO SISTEMA DE DESEMPENHO DO ALUNO

CONDIÇÃO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO DO ALUNO
Se a média do Componente	De 7,0 a 10,0	Aprovado por Média
Se a média do Componente	Menor que 7,0	Direito a Recuperação, caso não tenha feito Reposição
Se a nova média do Componente (após recuperação)	De 7,0 a 10,0	Aprovado após Recuperação
Se a nova média do Componente (após recuperação)	Menor que 4,0	Reprovado
Se a nova média do Componente (após recuperação)	de 4,0 a 6,9	Direito a Exame Final
Se a média do Componente (após exame final)	Média ponderada igual ou maior que 5,0	Aprovado após Exame Final
Se a média do Componente (após exame final)	Média ponderada menor que 5,0	Reprovado após Exame Final
Se a frequência no semestre	Menor que 75%	Reprovado por falta

1.6.2 Quais os Tipos?

A avaliação diagnóstica é utilizada para obter informações sobre o estágio inicial de conhecimentos, habilidades e atitudes de uma turma com a finalidade de subsidiar o planejamento educacional e o de sala de aula, podendo ser usada no início de ano, de unidade, de aula.

A avaliação processual tem como objetivo detectar fragilidades e potencialidades no desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes de forma regular e contínua.

A avaliação cognitiva, podendo ser teórica ou prática tem como objetivo estimar o rendimento da aprendizagem do aluno.

(Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.6.3 Como se dá a Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática) e Formativa (Processual)?

- A avaliação da aprendizagem será estruturada de acordo com especificidade em cada componente curricular, sendo um mínimo de duas etapas avaliativas (E1, E2), para o componente curricular com carga horária superior a 45 horas, e para cada etapa avaliada o rendimento entre zero (0) a dez (10); dessas duas etapas de avaliação deve-se obrigatoriamente se ter pelo menos uma avaliação na modalidade cognitiva teórica.
- A avaliação na modalidade processual a depender dos objetivos de aprendizagem do componente curricular, poderá ser realizada, devendo-se estabelecer claramente o tipo de avaliação processual e o peso dado, sendo o máximo de 30% de peso em cada etapa de avaliação.
- A avaliação na modalidade cognitiva teórica deverá ser elaborada e aplicada de acordo com as orientações previstas no NAPED, (sendo necessário o mínimo de 10 itens, podendo ser de múltipla escolha e discursivos, levando-se em consideração as orientações do NAPED para elaboração de itens e delimitação do formato da avaliação).
- As avaliações na modalidade cognitiva serão realizadas por meio de avaliações teóricas (itens de múltipla escolha e discursivos); avaliação integradora; simulados; avaliações práticas; avaliações de habilidades clínicas; avaliações estruturadas e objetivas como OSCE; teste de progresso, e outras modalidades que tenham como objetivo um caráter somativo. (Resolução nº78/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.6.3.1 Quais as Normas de Elaboração e Aplicação da Avaliação Cognitiva (Teórica e Prática)?

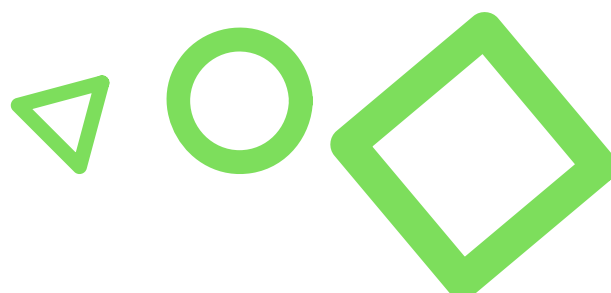
Da elaboração

- As avaliações deverão apresentar questões com diferentes graus de dificuldade, sendo 20% (difícil), 40% (médio) e 40% (fácil). As questões devem ser calibradas de acordo com a Taxonomia de Bloom (documento em anexo);
- As questões devem ser elaboradas com base no tempo previsto para resolutividade das mesmas;
- As avaliações deverão conter questões

de múltipla escolha e discursivas. Para cada dez (10) questões objetivas, deverão ter duas questões discursivas, correspondendo a 20% da avaliação;

- Cada avaliação deverá conter no mínimo 10 questões, devidamente validadas pelo NAPED, obedecendo ao padrão MANUAL QSTIONE, ou adaptadas por necessidade do módulo;
- As avaliações devem ser correlacionadas com os respectivos objetivos de aprendizagem e conteúdos ministrados naquela unidade;
- A inserção das questões no sistema Qstione, para validação dos itens, deve obedecer ao prazo pré-estabelecido: 20 dias antes da aplicação das avaliações conforme cronograma de cada componente curricular;
- As avaliações com alunos em regime especial, serão realizadas em domicílio de acordo com os critérios estabelecidos na resolução nº52/2018.
- O parecerista, caso a questão seja validada, a libera para o professor do módulo eleger a que será aplicada e este envia o código da questão para o coordenador do módulo gerar a avaliação. Após a geração do código da avaliação, o mesmo deve ser enviado à coordenação para a impressão do documento, com a antecedência de cinco (05) dias úteis da data prevista. O não envio do código no prazo de 24 horas que antecedem a data prevista em cronograma implicará o cancelamento da avaliação e a notificação do professor;
- As avaliações deverão estar disponíveis para aplicação com no mínimo cinco (5) dias úteis de antecedência;
- Os professores terão até sete (07) dias úteis após a aplicação da avaliação para efetuar a correção das questões discursivas;
- O coordenador do módulo terá até oito (08) dias úteis após a aplicação da avaliação para validar a avaliação no sistema Qstione, enviar devolutiva para os alunos e inserir notas no sistema acadêmico.

(Resolução nº74/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).



Da Aplicação

- Os alunos terão acesso aos seus assentos para as avaliações cognitivas de acordo com definições dos professores dos módulos e/ou professores fiscais das avaliações (validadoras NAPED e/ou apoio pedagógico da coordenação de curso);
- Cada turma deverá ter no mínimo dois (02) fiscais em sala, sendo um deles o professor do respectivo módulo. Não havendo professor, a avaliação deve ser suspensa e a coordenação notificar o professor;
- O Professor e o fiscal de sala terão a mesma autonomia durante a fiscalização da prova;
- O fiscal (professor não responsável pelo módulo) não poderá, em hipótese alguma, aplicar sozinho uma avaliação cognitiva.
- Os fiscais deverão recolher os celulares, relógios, assim como qualquer dispositivo eletrônico que permita comunicação entre os alunos a serem avaliados.
(Resolução nº74/CONSUP de 13 de dezembro de 2018).

1.6.3.2 Como o Aluno pode Solicitar Revisão de Avaliação Cognitiva?

- O estudante poderá, através de plataforma digital, requerer revisão de exercícios escolares, no prazo de até três (03) dias úteis a contar da publicação da nota no Sistema Acadêmico.
- A Secretaria Acadêmica homologará o requerimento, que será encaminhado para Coordenação de Curso, para que contate o docente responsável pelo componente curricular, no prazo de um (01) dia útil, devendo a revisão ser realizada no prazo de três (03) dias úteis, a contar da data do recebimento pelo docente.
(Resolução nº50/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)

1.7 Sobre o Regime Especial de Exercícios Domiciliares

São considerados aptos à solicitação do regime especial de exercícios domiciliares os alunos regularmente matriculados, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades, exceto os alunos do internato e os que apresentem incapacidade física relativa,

vel com a frequência aos trabalhos escolares.

- Se o afastamento for de até 15 (quinze) dias, o regime especial de exercício domiciliar consistirá em compensação da ausência às atividades de aulas mediante exigência do exercício/avaliação escolar versando sobre conteúdo programático tratado no período correspondente até a data do afastamento;
- Se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, o regime especial de exercício domiciliar deverá consistir na execução, em domicílio, pelo estudante, de tarefas programadas pelo professor, incluindo o calendário dos exercícios de verificação de aprendizagem a serem realizados em domicílio.

IMPORTANTE!

- Para fins de avaliação da incapacidade física relativa por parte da Instituição, o aluno deve apresentar laudo médico detalhado da sua patologia, constando o motivo da incapacidade; apresentar exames de laboratório e/ou de imagens que comprovem a patologia; atestado médico constando o período de necessidade de afastamento das atividades presenciais e o Código Internacional de Doenças (CID).
- A duração do regime especial não pode ultrapassar o máximo admissível, que é de 50% do período letivo. Caso a patologia necessite de maior tempo, o aluno deve realizar o trancamento do seu período letivo, até sua completa recuperação. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, conforme Decreto-lei 1.044/69.
- O aluno deverá requerer junto à Secretaria Acadêmica, pessoalmente ou por seu procurador, até 48 horas, após o início da incapacidade, a sua inclusão no regime especial de exercício domiciliar, instruindo-o com todos os documentos supracitados;
- A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso, devendo-se estabelecer um plano de atividades, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Instituição de Ensino.
- No caso de componentes curriculares com cargas horárias práticas, a aluna beneficiada por licença-maternidade, deverá cumpri-las dentro de tempo hábil previsto em calendário acadêmico do ano cursado; caso contrário, a aluna deverá cursá-las no semestre imediatamente posterior ao cursado.
(Resolução nº52/CONSUP de 13 de dezembro de 2018)



1.8 Quais os meus Direitos e Benefícios?

Além dos direitos previstos na CLT, a faculdade oferece aos seus professores:

- Acesso ao seu aprimoramento profissional;
- Infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- Remuneração compatível com sua qualificação;
- Plano de carreira docente de acordo com sua titulação;
- Recebimento da remuneração até o 5º dia útil do mês subsequente;
- Aulas remuneradas e patrocínio parcial ou integral de viagem em território nacional, quando estiver representando a faculdade em congressos ou eventos de natureza científica, com trabalho científico, previamente autorizado pelo colegiado do curso;
- Cursos de atualização em didática, metodologia científica e avaliação de aprendizagem;
- Recurso das decisões dos órgãos deliberativos e executivos.

1.9 Quais os meus Deveres?

- Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;
- Elaborar o plano de ensino do componente curricular ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da coordenação respectiva;
- Orientar, dirigir e ministrar o componente curricular, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- Registrar o conteúdo ministrado e controlar a frequência dos alunos;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Fornecer ao setor competente as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- Observar o regime disciplinar da Faculdade;
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- Responder pela ordem disciplinar da turma para a qual estiver lecionando e pelo uso do material didático utilizado, bem como sua conservação;
- Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com o componente curricular;
- Planejar e orientar pesquisas e estudos, além de divulgar os seus resultados em publicações;
- Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação do Curso ou da Direção da Faculdade;
- Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- Cumprir as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.



1.10 Quais as possíveis Penalidades?

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

I – advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;

II – repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;

III – suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;

IV – dispensa por:

a) incompetência didático-científica;

b) ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;

c) descumprimento do programa do componente curricular a seu cargo;

d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;

e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;

f) reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

g) faltas previstas na legislação pertinente.

São competentes para aplicação das penalidades:

a) de advertência, o Coordenador do Curso;

b) de repreensão e suspensão, o Diretor Geral;

c) de dispensa de professor ou pessoal não docente, a Mantenedora por proposta do Diretor Geral.

(Regimento Interno Institucional)

UNIDADE II

SOBRE O ADMINISTRATIVO E REGIME DE TRABALHO

Olá, professor! Seu bem-estar é importante para a Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba e para Faculdade Anglo Americano de João Pessoa. Dessa forma, pensando em tornar nosso convívio mais harmonioso elaboramos esse manual. Em caso de sugestões, mantenha contato conosco pelos telefones e e-mails apresentados ao final. Boa leitura!

2.1 Como Proteger o Tempo de Aprendizado do Aluno?

Professor, para atingir os objetivos de aprendizagem os alunos precisam receber a carga-horária mínima de cada módulo, assim, os horários de início e fim previstos em cronograma devem ser observados por todos os envolvidos. Tal condição também deve ser observada em virtude das exigências da Portaria do Ministério do Trabalho, número 1.510.

2.2 Como Devo Proceder em Caso de Ausência da Atividade Acadêmica?

Fique Atento! Em casos de falta, encaminhar solicitação ao setor de recursos humanos que analisará a natureza do não comparecimento e procederá a devida orientação. Independente da natureza da ausência à instituição, promoverá a reposição da aula. Solicitações de alteração de atividades acadêmicas devem ser encaminhadas ao setor de cronograma até 15 dias de antecedência para serem analisadas.

AUSÊNCIAS LEGAIS

Eventos	Dias de ausência
Falecimento de cônjuge, pai, mãe ou filho	09 dias
Casamento	09 dias
Acompanhamento em consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira	Até 02 dias
Alistamento eleitoral	Até 02 dias
Doação de Sangue	01 dia (uma vez por ano)
Acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica	01 dia (uma vez por ano)
Comparecimento em juízo	A critério da justiça

2.3 Posso Solicitar Licença para Qualificação?

Claro! Qualificar-se é fundamental para o desenvolvimento do profissional, dos alunos e da instituição. Planejar os afastamentos, porém, é fundamental para que o Projeto Pedagógico do Curso seja devidamente concretizado, não sofrendo descontinuidade em nenhum de seus aspectos. Para fazer jus ao direito contido na Convenção Coletiva, cláusula trigésima sexta, será preciso requerer, no setor de recursos humanos, o devido afastamento. A partir desse comunicado, serão promovidas as ações para o exercício do direito e da continuidade das aulas do respectivo módulo. O afastamento, sem o devido processo, não terá efeito para fins de ascensão funcional.

2.4 Quando Serão Minhas Férias?

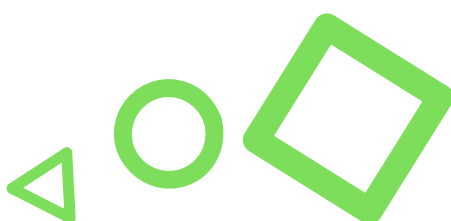
As férias dos professores serão coletivas e de, no mínimo, 30 (trinta) dias, concedidos e gozadas no período de 02 (dois) a 31 (trinta e um) de janeiro. Durante o período de férias, o professor não deverá realizar nenhuma atividade acadêmica.

No mês de recesso escolar, o professor poderá ser convocado para reuniões pedagógicas, capacitações e assinatura de cronogramas.

2.5 Quais os Cuidados com a Utilização das Senhas dos Sistemas Institucionais?

O professor fará uso de senha pessoal e terá acesso a informações e documentos, seja via sistema ou via comunicação dentro e fora da instituição. Tais informações e documentos devem ser mantidos em sigilo, para preservar o bom andamento das atividades desenvolvidas.

Após fazer uso dos sistemas através de senha pessoal, será proibido divulgar a terceiros. Solicitações feitas, com o objetivo de quebra do sigilo ou descumprimento das resoluções e/ou regimentos internos que tratam das questões educacionais, devem ser comunicadas diretamente à direção da Instituição, para as providências cabíveis.



2.6 Quais os Prazos para Declarações Docentes?

Caso necessite de declarações, será necessário observar os prazos abaixo. O requerimento deve ser feito no setor de recursos humanos.

Informações Semestrais	Prazo
De 01 a 02 semestres	03 dias úteis
De 03 a 04 semestres	04 dias úteis
De 05 a 06 semestres	05 dias úteis
De 07 a 08 semestres	06 dias úteis
De 09 a 10 semestres	07 dias úteis

2.7 Quando devo Comparecer ao Setor de Cronogramas?

Com a finalidade de manter o tempo de aprendizagem dos discentes, o professor comparecerá ao setor de cronogramas, no período de abril a maio do primeiro semestre e de outubro a novembro do segundo semestre, a fim de checar e assinar o cronograma do módulo. Deverá, ainda, preencher os conteúdos previstos no sistema acadêmico no prazo de 48h após a inserção do cronograma no sistema pelo setor e assinar o seu relatório individual e plano semestral.

2.8 O Que Preciso Saber Sobre Avaliação de Desempenho?

A Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba atualmente é uma das melhores faculdades de medicina do país e, para manter os resultados já alcançados e obter novas conquistas, investe em tecnologia e métodos de avaliação do processo de aprendizagem.

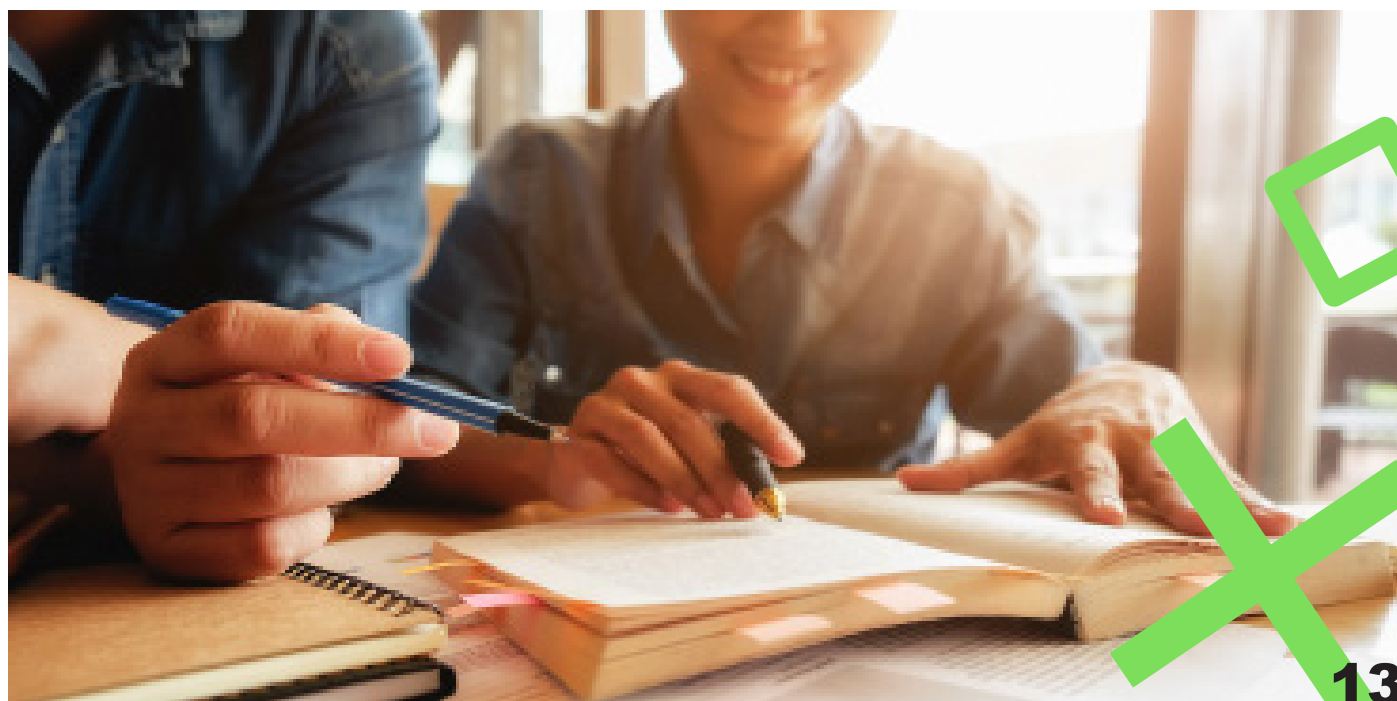
Através de sistemas, avalia o sucesso das ações desenvolvidas e está implantando o sistema de avaliação alinhado ao seu Plano de Carreira Docente para alavancar o sucesso dos seus alunos. Procure a coordenação do curso e a direção da instituição e se inteire sobre esse processo.

Informações:

Atendimento ao professor/RH - Telefone: (83) 3248 – 1035 (Ramal - 1039)

E-mail: rh@cienciasmedicas.com.br

Responsável: Cristian Remígio Fernandes



UNIDADE III

CONVÍVIO E BEM-ESTAR

Esta unidade tem o objetivo de orientá-los na vida acadêmica cognitiva, emocional e de convivência com professores, colegas e demais colaboradores da instituição. Dessa forma, reunimos os setores das IES aos quais vocês podem recorrer para potencializar e oportunizar maior produtividade no seu desempenho psicopedagógico.

O Espaço Ser

Em 2017, por meio de rodas de conversa entre a equipe do NAPP e demais segmentos da Instituição, constatou-se a necessidade de uma rede de cuidados de saúde mental.

Sensibilizados e constantemente envolvidos com a melhoria dos serviços prestados à sociedade, o grupo, então já consolidado de profissionais atuantes nas várias faces do processo formativo decidiu construir o ESPAÇO SER.

Esse espaço existe desde então como um lugar de escuta e deliberações direcionadas à avaliação permanente da qualidade da ambiência e das relações humanas em todas as instâncias da instituição.

3.1 Quais os Órgãos Deliberativos e Normativos?

Conselho Superior - CONSUP

O Conselho Superior - CONSUP é o principal órgão de deliberação e normatização das Faculdades sobre as funções de ensino, pesquisa e extensão e gestão acadêmico-administrativa, é constituído pelo Diretor Geral, como seu presidente nato; Diretor Administrativo-financeiro; Diretor Acadêmico; Coordenadores de Curso; Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente; por um professor de cada curso; por uma representação estudantil, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes, e dois representantes da Mantenedora.

Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é integrado pelo Coordenador do Curso, que o preside; por cinco representantes do corpo docente do curso, sendo três escolhidos pelo Diretor Geral e dois pelos seus

pares, indicados em lista sêxtupla; um representante do Corpo Discente, indicado pelo Diretório Acadêmico do Curso.

Núcleo Docente Estruturante - NDE

Os membros do NDE deverão ser indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados pelo Diretor Geral.

Cada curso comporá o seu NDE, com, no mínimo, cinco (05) professores com titulação de Mestrado ou Doutorado.

3.2 Como se dá a Estrutura Organizacional?

Diretorias

A Diretoria é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade e é integrado pela Diretoria Geral, Diretoria Administrativo-Financeira e Diretoria Acadêmica, cabendo à Diretoria Geral regular o funcionamento das outras Diretorias. Os Diretores são designados pela Mantenedora, com mandato de dois anos, podendo haver recondução. O Diretor Geral será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

Informações:

Diretoria Geral - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1059)

Responsável: Othamar Batista Gama

Diretoria Administrativo Financeira - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1050)

Responsável: Sérgio Ricardo Bezerra dos Santos

Diretoria Acadêmica - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1069)

Responsável: Adriene Jacinto Pereira

Coordenações de Curso

É o órgão executivo do Curso com a responsabilidade de planejamento, coordenação e administração acadêmica, na orientação aos docentes e discentes.

Informações:

Coordenação de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal – 1053)

Responsável: Joacilda da Conceição Nunes

Coordenação de Nutrição - Telefone: (83) 3044 - 0420

Responsável: Linda Susan Almeida Araújo

Coordenação de Farmácia - Telefone: (83) 3044 - 0420

Responsável: Núbia Kelly Rodrigues Ribeiro

Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP)

O NAPP foi criado em novembro de 2006 como uma unidade de assessoramento vinculada à Diretoria Geral, para atender a todos os segmentos da instituição. Funciona como um espaço de atendimento, acompanhamento psicopedagógico e assessoria aos discentes, docentes e corpo técnico-administrativo. Tem por missão zelar pelo bem-estar psicoemocional do aluno, buscando melhorar qualitativamente o desempenho acadêmico.

Objetivos:

- Oferecer espaço de escuta e acolhimento de demandas pertinentes à relação dos alunos e professores com os diversos setores da FCM-PB;
- Apoiar no processo de aprendizagem dos estudantes, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- Identificar as causas de baixo desempenho acadêmico do discente, prestando assistência psicológica e pedagógica;
- Promover medidas de correção das dificuldades encontradas, mediante observação, intervenção e acompanhamento;
- Desenvolver atividades como suporte junto aos cursos que gere melhorias no tocante às demandas sociais do cenário acadêmico;
- Prestar assistência psicológica aos funcionários.

Atendimentos e Acompanhamentos Aos Discentes:

Os atendimentos e acompanhamentos serão agendados no NAPP, através do Fluig Memorando, da Coordenação de Curso, da Direção Acadêmica, ou do aluno pessoalmente ou por telefone. Vale ressaltar que o NAPP poderá diretamente agendar o atendimento ao aluno. O Núcleo assume também a função de atuar

no atendimento, mediação e acompanhamento das demandas registradas no sistema da plataforma TOTVS/FLUIG/NAPP, proporcionando aos estudantes uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

Registro de Demandas e Acompanhamento:

O aluno poderá fazer o registro de demandas pessoalmente no NAPP ou em qualquer setor da Instituição. Outra forma de compartilhamento de demandas é através das rodas de conversas, que se constituem em espaços nos quais os estudantes podem compartilhar, entre os pares, o que pensam e sentem sobre suas experiências acadêmicas, de forma a propiciar maior compreensão a respeito das demandas apontadas pelos participantes, no tocante às suas relações com a Faculdade.

Informações:

NAPP - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1052) / (83) 99622-1314

E-mail - napp.fcmpb@gmail.com

Responsável: Clecy Alves Vasconcelos Santos

Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED)

O NAPED caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico, subordinado à Diretoria Geral e à Diretoria Acadêmica e tem como principal objetivo acompanhar a inserção dos itens de provas pelos professores, no sistema Qstione. Tais itens devem ser elaborados com um enunciado, situação problema, alternativa de resposta e distratores, segundo fluxo estabelecido para os docentes, com prazos anteriores à aplicação da mesmas. Dessa forma, é feita a análise e validação dos itens de avaliações teóricas a serem aplicadas nos componentes curriculares.

Informações:

NAPED - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1081)

Responsável: Eveline Almeida da Silva Abrantes

Secretaria Acadêmica

Setor responsável pelo controle e gerenciamento das atividades de registro, acompanhamento dos cursos e atendimento aos estudantes. Utiliza um sistema informatizado, abrangendo todas as operações necessárias de registro acadêmico: registro inicial do estudante; matrícula; renovação de matrícula; aproveitamento de disciplinas; solicitação de transferências; trancamento de matrícula; programas de disciplinas cursadas; registro de notas; declarações; históricos escolares; diários de classe; mapas de acompanhamento financeiro e acadêmico; dados para o censo da educação superior; entre outros.

Informações:

Secretaria Acadêmica (Prédio Sede) - Telefone: (83) 3044 -0405

Secretaria Acadêmica (Anexo I Intermares) - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1058)

Responsável: Pedro Antônio Torquato Carvalho

Ouvidoria

A Ouvidoria foi criada para ser um canal de comunicação entre os acadêmicos, professores, funcionários e a comunidade em geral. Atende aquele que já tenha entrado em contato com a Instituição e queira fazer alguma sugestão, reclamação, elogio, denúncia ou outra solicitação sobre os serviços prestados.

Quem Pode Registrar Manifestações?

Alunos, Funcionários e Comunidade Externa.

Quando Recorrer a Esse Serviço?

Estamos disponíveis sempre que necessário, sendo de fundamental importância que, antes de procurar a ouvidoria para que possa relatar sua manifestação, o reclamante já tenha contatado nossas outras formas de atendimento ou interação, como através de requerimentos e Fluig.

Registro da Demanda

Os registros deverão ser descritos com clareza e objetividade, indicando elementos suficientes para a análise da situação (quem, onde, quando e como ocorreram). Podem ser anexados fotos e documentos. Não serão admitidas palavras de baixo calão, relatos genéricos ou incompreensíveis, sendo estes sumariamente finalizados.

Acompanhamento

Esse setor acompanhará as providências e responderá ao cidadão/usuário de acordo com a complexidade do caso.

Informações:

Ouvidoria - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1052) ou (83) 99622-1314

E-mail: ouvidoria.fcmpb@gmail.com

Responsável: Betina Fabel de Sá

Biblioteca

A Biblioteca da FCMPB funciona em 02 ambientes, Edifício Sede e Anexo I. Encontra-se preparada para oferecer aos seus usuários/ clientes o suporte necessário às atividades de estudo, pesquisa e extensão. Para isso, conta com: atendimento ao público, empréstimo, guarda volumes e multimídia; sala de periódicos, hemeroteca e consulta ao acervo por meio de plataforma digital; sala do acervo geral; sala de estudo em grupo; cabines individuais e sala de multimeios.

Além de ambientes confortáveis, são oferecidos vários produtos e serviços, entre eles: Biblioteca Virtual (Minha Biblioteca), livros, obras de referências, bases de Medline e Dynamed, Multimídia (Cd-Rooms, Dvds e VCDs), trabalhos científicos (teses e dissertações), panfletos educativos. As orientações, para o acesso

às bases de dados na área de saúde, como a Bireme e Scielo, são feitas a comutação bibliográfica com a base de dados COMUT.

O estudante pode pegar, para empréstimo domiciliar, 05 (cinco) livros, por um prazo de 05 (cinco) dias úteis. Entretanto, para os monitores, o prazo é de 10 (dez) dias úteis e, para os alunos do internato de medicina, o prazo é de 20 (vinte) dias úteis. A devolução fora do prazo implica multa por dia/livro em valores definidos pelo CONSUP. O horário de funcionamento para os usuários é das 07:00 às 17:00 horas, de segunda a quinta e das 07:00 às 16:00 horas, na sexta; (prédio sede); e das 07:00 às 18:00 horas de segunda a sexta (Anexo I). Para Acessar o guia de manual da Biblioteca completo, visite o site: www.cienciasmedicas.com.br/biblioteca

Informações:

Biblioteca - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1041)

Responsável: Miriam Silva de Oliveira Souza



Assessoria de Pesquisa e Extensão (APEx)

A APEx é um órgão destinado a assessorar a Direção Acadêmica da FCMPB e FAAJP nas funções de pesquisa e extensão. A vinculação de projetos se dará mediante a inscrição de projetos de autoria de docentes e/ou discentes e/ou funcionários das duas instituições.

Informações:

APEx - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1070)

Responsável: Rosa Camila Gomes Paiva



Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

As atividades de Educação a Distância estão incorporadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA Moodle, com salas de aula virtuais, seguindo modelo padronizado, caracterizando-se pela dinâmica e interatividade que integram a potencialização do tempo e do espaço para as aprendizagens. Cabe ressaltar a colaboração dessas tecnologias no desenvolvimento da autonomia do aluno, enquanto sujeito da própria aprendizagem, renunciando o professor ao poder centralizado sobre o conhecimento, criando metodologias que propiciem aos aprendizes o desenvolvimento da criatividade, autonomia e liberdade para a autogestão da aprendizagem, a busca e seleção de diferentes contextos em que tenham interesse de interagir, compartilhar experiências e co-gestar a formação para apoiar os cursos presenciais.

Assim a FCM se insere na EAD, com vistas ao uso de até 20% de atividades de ensino e aprendizagem, que possam ser ofertadas para os componentes curriculares dos cursos de graduação, bem como na formação dos docentes e preceptores, e nos programas de residências médicas e multiprofissionais, que são ofertados em parceria com os serviços de saúde do município e estado.

Informações:

NEAD - Telefone: (83) 3248-1035 (Ramal 1069)

Responsável: Adriene Jacinto Pereira - Diretoria Acadêmica



Tecnologia da Informação (TI)

O setor de Tecnologia da Informação conta com diversos equipamentos para proporcionar a melhoria e qualidade nas aulas ministradas, como data shows, equipamento de áudio e vídeo, sistemas que permitem a integração do professor com o aluno nos laboratórios de informática, os quais estão sempre em manutenção, bem como adquirindo novos equipamentos quando necessários.

Informações:

TI - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1045)

Responsável: Aramis Melo do Nascimento

Cronogramas

O setor de Cronogramas se constitui no órgão central de suporte às coordenações de curso de graduação, buscando construir e inserir os cronogramas de atividades acadêmicas da instituição e do ensino teórico-prático, por meio de uma plataforma digital, que envolve espaços internos e externos necessários para a formação médica e em saúde.

Informações:

Cronogramas - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1057)

Responsável: Cristiani Garrido de Andrade

Laboratórios

Os laboratórios das instituições, cujo enfoque principal é a integração e a articulação dos aspectos teórico-práticos, são espaços de autoaprendizagens. Eles foram planejados e criados conforme normas e padrões exigidos, para oferecer condições plenas de utilização pelos alunos com equipamentos e materiais necessários à realização das atividades acadêmicas, constituindo-se em ambientes de exercício permanente de trabalho, para explanação dos professores das Instituições. Todos os Laboratórios são climatizados e possuem recursos de multimídia e técnicos treinados para auxiliar em todas as atividades do ambiente.

A coordenação de Laboratórios do prédio sede, para os cursos de Nutrição e Farmácia, é responsável por oito laboratórios acadêmicos e pelas monitorias.

A coordenação de Laboratórios do anexo I - Intermares, para o curso de Medicina, é responsável por oito Laboratórios para ensino e pesquisas científicas e pelas monitorias, além de um biotério.

Informações:

Laboratórios de Medicina - Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1079)

Responsável: Flávio da Silva Evangelista

Laboratórios Nutrição e Farmácia- Telefone: (83) 3044 - 0413

Responsável: Eurídice Olímpia de Carvalho Gama

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

É uma comissão de representação acadêmica e da sociedade civil que tem como objetivo coordenar e articular o processo de autoavaliação institucional, além de contribuir para a permanente melhoria dos processos gerenciais e pedagógicos das instituições. Cumpre assinalar que esta comissão realiza a aplicação de formulários abrangendo toda a comunidade acadêmica, com resposta voluntária e sem identificação. Nesses formulários, são contemplados variados aspectos do processo ensino-aprendizagem, como domínio de conteúdo, habilidades didáticas, relacionamento professor-aluno; utilização de recursos didáticos, atualização de conhecimentos, infraestrutura e relação entre setores de trabalho da instituição.

Informações:

CPA- Telefone: (83) 99996-0456

Responsável: Ivaldo Menezes de Melo Junior

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

O CEP da Faculdade de Ciências Médicas da Paraíba, observados os princípios da autonomia, da não maleficência, da beneficência e da justiça, possui caráter interdisciplinar e se destina à revisão da ética e ao acompanhamento de toda e qualquer proposta de pesquisa que envolva seres humanos ou aspectos de biossegurança.

Informações:

CEP- Telefone: (83) 3248- 1035 (Ramal - 1044)/ 3044-0313

Responsável: Cristiani Garrido de Andrade

Representação Estudantil

O corpo discente tem órgãos representativos estruturados em um Diretório Central dos Estudantes (DCE) e Diretórios Acadêmicos (DAs) dos Cursos.

O DCE representa todos os estudantes matriculados nas instituições, e os DAs são órgãos representativos de cada curso. Os mesmos possuem regimes próprios de acordo com a legisla-

ção vigente. A carteira de estudante é de inteira competência do Diretório Central dos Estudantes – DCE. É oportuno assinalar que o corpo discente possui uma representatividade no Conselho Superior (CONSUP), nos Colegiados de Cursos e na Comissão Própria de Avaliação (CPA).

3.3 Quais os Sistemas de Informação e Comunicação?

TOTVS-RM - Sistema integrado de gestão institucional.

FLUIG - Plataforma online de comunicações e solicitações institucionais.

EDUCONECT - Aplicativo mobile para acesso administrativo dos colaboradores.

Moodle - Plataforma online para ensino EAD.

Portal Ciências Médicas - Plataforma online acadêmica e administrativa institucional.



