

Manual do Professor



CEM
FACENE
FAMENE

Faculdades Nova Esperança

De olho no futuro

facene.com.br

SUMÁRIO

MENSAGEM AO PROFESSOR	04
I - BREVE HISTÓRICO E OBJETIVOS DAS INSTITUIÇÕES	05
II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS INSTITUIÇÕES	06
2.1 Administração Superior das IES	06
III - ORIENTAÇÕES GERAIS	07
3.1 O Período Letivo	07
3.2 Formas de Ingresso nas IES	07
3.3 Transferências	07
3.3.1 Transferência espontânea de outras IES.....	07
3.3.2 Transferência para outra IES.....	08
3.3.3 Transferência <i>ex officio</i>	08
3.4 Ingresso de Graduados no Curso de Enfermagem	08
3.5 Ingresso de Graduados no Curso de Medicina	08
3.6 Trancamento de Matrícula	09
3.7 Cancelamento de Matrícula no Curso	09
3.8 Cancelamento de Matrícula em Disciplina	09
3.9 Retorno ao Curso	09
IV - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	10
4.1 Programação e Regime Acadêmico	10
4.2 Traje	10
4.3 Horário das Aulas	10
4.4 Provas	10
4.5 Material para uso em Sala de Aula	10
4.6 Material para o Site e Xerox	11
4.7 Salas de Aula e Laboratórios	11
4.8 Material de Estágio	11
4.9 A Instituição e seus Recintos	11
4.10 Uso do nome e assinaturas	11
4.11 Fumo e bebidas alcoólicas	12
4.12 Porte de arma	12
4.13 Trote	12
4.14 Monitoria	12
4.15 Verificação do Rendimento Escolar	12
4.15.1 Apuração da frequência	12
a) Frequência às atividades	12
b) Regime especial	13
c) Atestados médicos	14
4.15.2 Avaliação da aprendizagem	15
a) Revisão de prova	17
b) Reposição	17
4.16 Atividades Complementares	17
4.17 Disciplinas Optativas	17
4.18 Adaptação de Estudos	18
4.19 Aproveitamento de Estudos	18
4.20 Estágios Curriculares Supervisionados	19
4.21 Programa de Iniciação Científica	19
4.22 Políticas de Extensão	20

4.23 Regime Disciplinar	20
4.23.1 Advertência verbal	20
4.23.2 Repreensão	20
4.23.3 Exclusão de classe, prova ou exame	20
4.23.4 Suspensão	20
4.23.5 Desligamento	21
4.24 Outras Regras Importantes	21
4.25 Outras Normas da Instituição	21
V - DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES	22
5.1 Principais Direitos	22
5.2 São Deveres	22
5.3 Prazos para Solicitação de Documentos	23
5.4 Prazos para Pagamento de Mensalidades	23
VI - SERVIÇOS OFERECIDOS	23
6.1 Secretaria Geral	23
6.2 Coordenação de Curso	23
6.3 Sala dos Professores	24
6.4 Biblioteca	24
6.5 Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas – NUPEA	27
6.6 Comitê de Ética em Pesquisa Nova Esperança – CEP	28
6.7 Revista Científica	28
6.8 Atendimento Psicológico	28
6.9 Ouvidoria	28
6.10 Laboratórios	29
6.11 Auditórios	29
6.12 Capela	29
6.13 Serviços Terceirizados	29
6.14 Avaliação Acadêmica Institucional	30
6.15 Responsabilidade Social	30
VII – GLOSSÁRIO DE TERMOS ACADÊMICOS	31

MENSAGEM AO PROFESSOR

Prezado(a) Professor(a):

Este Manual tem por objetivo oferecer, aos docentes das Faculdades Nova Esperança, um instrumento que sintetize as principais informações para o dia a dia do educador, e que contribua para o seu bom desempenho em consonância com os propósitos da Instituição e seu Regimento Geral.

Orientado pela premissa da melhoria da qualidade do ensino, o Manual do Professor visa a contribuir para a consolidação da identidade organizacional e favorecer as relações interpessoais em sala de aula, na medida em que retornam os modos e procedimentos públicos e transparentes para registro de frequência, avaliações de aprendizagem e estratégias didáticas, inclusive em situações extraordinárias.

Desejamos que o Manual do Professor cumpra sua função orientadora e tenha uma boa acolhida pelos docentes.

Sejam todos bem-vindos (as) a esta IES.

Katia Maria Santiago Silveira
Presidente da Entidade Mantenedora

I - BREVE HISTÓRICO E OBJETIVOS DAS INSTITUIÇÕES

As Faculdades Nova Esperança são instituições privadas de ensino superior criadas e mantidas pela Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda., pessoa jurídica de direito privado, de fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa / PB.

A Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE foi credenciada mediante a Portaria do Ministério da Educação nº 1374, de 04 de julho de 2001, e reconhecida por esse Ministério em 21 de setembro de 2005, Portaria nº 3.258.

A Faculdade de Medicina Nova Esperança – FAMENE foi credenciada mediante a Portaria do Ministério da Educação nº 2057, de 09 de julho de 2004, e reconhecida por esse Ministério em 28 de dezembro de 2007, Portaria nº 1.084.

A Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN foi credenciada por meio da Portaria do Ministério da Educação nº 1.745, de 24 de outubro de 2006.

Os cursos de graduação em Enfermagem e Medicina, oferecidos por essas Instituições, são abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo e a candidatos graduados e/ou transferidos de outras IES. Funcionam de segunda-feira a sábado, em período integral, e destinam-se à formação profissional em nível superior.

O Curso de Enfermagem funciona em regime seriado semestral, com duração de 4 anos (8 semestres ou períodos).

O Curso de Medicina funciona em regime seriado semestral, com duração de 6 anos (12 semestres ou períodos).

As Faculdades, como instituições de ensino superior, têm por objetivos, na área dos cursos que ministram:

1. promover a educação integral do ser humano, pelo cultivo do saber, sob diversas formas e modalidades, como exercício e busca permanente da verdade;
2. formar e aperfeiçoar profissionais da saúde, especialistas, professores e pesquisadores, com vistas a sua realização e valorização, e ao desenvolvimento econômico, sociopolítico e cultural do Estado, da Região e do País;
3. promover, realizar e incrementar a pesquisa em saúde, em suas diferentes formas e métodos, visando ao desenvolvimento científico e tecnológico, e à busca de soluções para os problemas da sociedade;
4. atuar no campo de extensão como forma de levar, à comunidade de sua influência, os valores e bens morais, culturais, científicos, técnicos e econômicos, visando à satisfação de suas necessidades e aspirações;
5. preservar os valores morais e cívicos, na busca do aperfeiçoamento da sociedade e da promoção do bem-estar comum;
6. ser Instituições democráticas, abertas a todas as correntes do pensamento, dentro dos princípios da liberdade com responsabilidade, justiça, e solidariedade humana.

II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS INSTITUIÇÕES

2.1 Administração Superior das IES

PRESIDENTE DA ENTIDADE MANTENEDORA
Profª Kátia Maria Santiago Silveira

VICE-PRESIDENTE DA ENTIDADE MANTENEDORA
Adm. Eitel Santiago Silveira



III - ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 O Período Letivo

O semestre letivo abrange, no mínimo, 100 dias de atividades escolares efetivas exigidos pela legislação em vigor, não computados os dias reservados a exames finais.

O semestre letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, a critério da Direção, para que se completem os dias previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e cargas horárias estabelecidas nos programas das disciplinas nele ministradas.

As atividades das Faculdades são organizadas em Calendário Acadêmico, elaborado pelo respectivo Coordenador de Curso e aprovado pelo Conselho Técnico-Administrativo – CTA.

O Calendário Acadêmico é um documento de orientação ao professor e ao aluno. Nele estão fixadas as atividades das Instituições, referentes ao semestre letivo, com suas respectivas datas. O professor deve estar atento às datas e eventos previstos no Calendário Acadêmico, nas atividades que lhe dizem respeito de forma direta.

3.2 Formas de Ingresso nas IES

O concurso vestibular é a principal via de ingresso nos cursos de Enfermagem e de Medicina da FACENE/FAMENE-PB e FACENE/RN. O concurso vestibular/processo seletivo é aberto a candidatos que tenham escolarização completa de nível médio. É destinado a avaliar a sua formação, classificando-os dentro do limite de vagas disponível para os cursos. É realizado duas vezes ao ano e suas normas são informadas no Manual do Candidato.

As vagas remanescentes podem ser preenchidas com um novo processo seletivo. É também admitida a entrada de alunos portadores de diploma de curso superior, ou, ainda, por meio de transferência, observadas as normas e limites de vagas dos cursos, na forma da legislação em vigor.

3.3 Transferências

3.3.1 Transferência espontânea de outras IES

É destinada a alunos de outras Instituições de Ensino Superior que queiram se transferir para um dos cursos oferecidos pelas Faculdades Nova Esperança. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida no ato da matrícula, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

A transferência será aceita, desde que haja vaga e que o interessado esteja devidamente matriculado em um dos seguintes cursos:

- 1 Biologia
- 2 Biomedicina
- 3 Educação Física
- 4 Enfermagem
- 5 Farmácia
- 6 Fisioterapia
- 7 Fonoaudiologia
- 8 Medicina

- 9 Medicina Veterinária
- 10 Nutrição
- 11 Odontologia
- 12 Psicologia
- 13 Serviço Social
- 14 Terapia Ocupacional
- 15 Tecnólogo em Radiologia

O aluno transferido de outra IES somente poderá efetuar matrícula após a Secretaria da Faculdade receber a respectiva Guia de Transferência, e a frequência às aulas só será admitida após a regularização da matrícula.

3.3.2 Transferência para outra IES

As Faculdades concedem, em qualquer época, transferência para outra Instituição de Ensino Superior, mediante requerimento protocolado na Secretaria, observado o Calendário Acadêmico.

Para que o pedido seja deferido, é necessário o atendimento aos seguintes requisitos:

- a) regularidade da matrícula na Faculdade Nova Esperança, no semestre letivo em que seja feito o pedido;
- b) solicitação formal de transferência apresentada à Secretaria;
- c) pagamento da respectiva taxa;
- d) regularização da documentação;
- e) inexistência de débito com a Instituição;
- f) regularidade perante a Biblioteca;
- g) recebimento, pela Faculdade, da declaração de vaga da IES de destino.

3.3.3 Transferência *ex officio*

Para os estudantes servidores públicos, civis ou militares, e familiares, com mudança domiciliar obrigatória por força de remoção ou transferência funcional, vindos de outra Instituição de Ensino Superior, independentemente de vaga ou de época, é assegurado ingresso na Faculdade.

3.4 Ingresso de Graduados no Curso de Enfermagem

É destinado a graduados de Instituições de Ensino Superior que queiram ingressar no Curso de Enfermagem. O requerimento de ingresso é instruído com a documentação exigida no ato da matrícula, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Será aceito candidato de qualquer área para o Curso.

3.5 Ingresso de Graduados no Curso de Medicina

É destinado a graduados de Instituições de Ensino Superior, da área da saúde, que queiram ingressar no Curso de Medicina. O requerimento de ingresso é instruído com a documentação exigida no ato da matrícula, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Serão aceitos candidatos provenientes dos seguintes cursos:

- 1 Biologia
- 2 Biomedicina
- 3 Educação Física
- 4 Enfermagem
- 5 Farmácia
- 6 Fisioterapia
- 7 Fonoaudiologia
- 8 Medicina Veterinária
- 9 Nutrição
- 10 Odontologia
- 11 Psicologia
- 12 Serviço Social
- 13 Terapia Ocupacional
- 14 Tecnólogo em Radiologia

3.6 Trancamento de Matrícula

O aluno regularmente matriculado pode trancar a matrícula para que, mesmo interrompendo temporariamente os estudos, possa manter sua vinculação à Faculdade. Esse direito, requerido dentro do prazo e normas estabelecidos, assegura a manutenção de sua vaga. O trancamento só pode ser efetivado caso o aluno tenha cursado, pelo menos, 01 (um) semestre letivo.

O trancamento é concedido àquele que se encontra impossibilitado de prosseguir o Curso, respeitando-se as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

O trancamento não é concedido se, ao fazer a solicitação, o aluno já estiver, no semestre em andamento, reprovado por frequência em uma ou mais disciplinas do período em que está matriculado.

Caso ocorram alterações curriculares durante o seu afastamento, o aluno estará sujeito ao novo currículo vigente, podendo utilizar-se do processo de adaptação de estudos, oferecido pela Instituição para sua readaptação.

3.7 Cancelamento de Matrícula no Curso

Representa o encerramento definitivo do vínculo do aluno com a Instituição.

A partir do cancelamento da matrícula, o aluno perde o direito à vaga conquistada no seu ingresso.

3.8 Cancelamento de Matrícula em Disciplina

Ao aluno matriculado no regime de dependência ou adaptação é permitido cancelar a matrícula apenas na disciplina, desde que formule o requerimento antes de decorridos 25% das aulas previstas para a disciplina.

É vetado ao aluno matricular-se em disciplinas isoladas no semestre letivo, salvo aqueles em situação de dependência e em adaptação de estudos.

3.9 Retorno ao Curso

O aluno que não renovou a matrícula no semestre letivo anterior poderá solicitar, por escrito, à Direção da Instituição, através da Secretaria, o retorno ao Curso. Esse processo é uma concessão da Faculdade, e obedece ao prazo previsto no Calendário Acadêmico. Serão

observados a disponibilidade de vaga e o tempo que resta ao aluno para integralização do currículo vigente, para efeito de deferimento, ou não, do pedido de matrícula.

IV - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

4.1 Programação e Regime Acadêmico

As Faculdades adotam o regime acadêmico seriado semestral que é fixado através do Calendário Acadêmico. Isso significa que a matrícula é feita sempre por série e semestre letivo, observados os prazos fixados pelas Instituições.

O não cumprimento dos prazos e datas estabelecidos implicará a perda dos direitos dos interessados.

4.2 Traje

O professor deverá usar o jaleco padronizado da IES nas aulas teóricas, aulas práticas e nos estágios e fazer o uso também do sapato fechado.

Ao aluno, é obrigatório o uso de roupa e sapato fechado brancos e padronizados, desde o primeiro dia de aula na Instituição, bem como o uso de bata nos laboratórios e estágios. O aluno que não cumpra essa determinação sofrerá penalidade de exclusão da sala de aula ou laboratório.

4.3 Horário das aulas

Será proibida a entrada do aluno, em sala de aula e em laboratório, após 15 minutos do início das atividades acadêmicas.

Obs.: O professor deve cumprir de forma ordenada todos os seus horários fixados no cronograma.

4.4 Provas

Os professores deverão enviar as provas exclusivamente para o e-mail da Secretaria, com antecedência mínima de 4 dias úteis. Quando for aplicar a prova, o professor deverá passar o espelho antes da entrega das provas.

Na realização das provas, o aluno que se submeter ao exercício de verificação tomando conhecimento do assunto, obriga-se automaticamente a realizá-lo. Caso o aluno desista de realizar o exercício, ficará com nota 0,0 (zero).

Caso o aluno não se encontre com o nome no espelho, deverá seguir até a Secretaria da Faculdade para se submeter à avaliação mediante autorização.

Após a realização da prova, o professor deverá entregar na Secretaria da Faculdade as provas originais, juntamente com o espelho, e solicitar ao funcionário que lhe entregue uma cópia do espelho para seu registro na caderneta.

É de inteira responsabilidade do professor a realização das provas, bem como o registro das notas dos alunos no sistema institucional, o controle dos espelhos e atualização das cadernetas. Em caso de necessidade, após a aplicação da prova, o professor poderá apresentar esse resultado aos alunos para que seja realizada uma análise conjunta.

4.5 Material para uso em sala de aula

Em cada término do semestre, o professor deverá entregar na Secretaria a relação de material para o desenvolvimento das aulas do semestre subsequente.

Caso o material seja indispensável para o semestre corrente, deve-se fazer a solicitação com antecedência de, no mínimo, 5 dias úteis.

4.6 Material para o Site e Xerox

O professor deverá entregar na Coordenação de Curso o cronograma e material, encadernado ou em CD-ROM, que ficarão à disposição dos alunos no site da IES ou no serviço de xerox. Deverá também ser informado aos alunos onde se encontra o material para o desenvolvimento das atividades.

Em caso de xerox de material complementar, até 10 folhas por atividade, este deverá ser entregue na Secretaria para que seja providenciado num prazo de 2 dias úteis.

Os professores devem estimular os alunos para a utilização da Biblioteca e todos os serviços oferecidos por ela.

4.7 Salas de aula e laboratórios

É proibido o uso de aparelhos celulares nas aulas teóricas ou práticas, assim como o consumo de alimentos. O aluno que desrespeitar essas normas será passível de penalidade, segundo o Regimento Interno.

Só é permitida a utilização dos laboratórios da Faculdade ao aluno que estiver trajando roupa branca, sapato fechado e jaleco padronizado da IES.

É de inteira responsabilidade do professor o manuseio de equipamentos e materiais utilizados nos laboratórios da Instituição, como: microscópio; estufa; autoclave; lâminas microscópicas; pipetas, etc. Caso haja dano ou quebra de algum aparelho ou material por uso indevido ou abusivo pelo professor, o mesmo estará obrigado a reparar os danos no prazo de 48 horas.

4.8 Material de estágio

É de inteira responsabilidade do professor o material por ele utilizado durante o estágio, e que deverá ser devolvido em perfeitas condições.

A aquisição de materiais de uso pessoal e individual, quando se fizer necessária nas disciplinas práticas, é de responsabilidade do professor.

4.9 A Instituição e seus recintos

Não é permitida a permanência de alunos nos corredores da Instituição nos horários de aula ou prova. Existem as áreas de vivência para os alunos que não estejam em seu horário normal de aula.

4.10 Uso do nome e assinaturas

Deve-se orientar aos alunos para não utilizar apelidos, iniciais, sobrenomes ou assinaturas rasuradas em espelhos de prova e folhas de frequência, cartões de identificação e na Biblioteca. As assinaturas irregulares não serão aceitas em hipótese alguma.

Os alunos que não estiverem com seu nome no diário de classe deverão procurar a Secretaria para solicitar autorização para assistir aula teórica ou prática da disciplina.

Obs.: Não assinalar a presença ou exercício de alunos que não estejam registrados na caderneta!

4.11 Fumo e bebidas alcoólicas

É terminantemente proibido fumar, ingerir bebidas alcoólicas e usar drogas ilícitas no recinto da Faculdade. O não cumprimento dessa norma acarretará pena de suspensão e até de desligamento da IES por reincidência.

4.12 Porte de arma

É estritamente proibido o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências da Faculdade. O não cumprimento desta norma acarretará pena de suspensão e até de desligamento da IES por reincidência.

4.13 Trote

É terminantemente proibida a aplicação de trote de natureza física nos calouros, nas dependências ou nas imediações da Faculdade, cabendo, ao infrator, as sanções previstas no Regimento Interno.

4.14 Monitoria

A monitoria tem a função de auxiliar os membros do magistério superior em atividades práticas, paradidáticas, pesquisas e outras atividades técnicas.

O professor que sentir necessidade da presença de um monitor em sua disciplina deverá realizar por escrito solicitação para a Coordenação de Curso, onde o pedido será analisado e tomadas as devidas providências.

O número de vagas a serem oferecidas está vinculado à necessidade de cada disciplina, de acordo com a carga horária e o número de aulas práticas.

A seleção de monitores feita por concurso ocorre ao final ou início de cada semestre.

A monitoria é exercida sob orientação do professor da disciplina, sendo vetada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

As informações e normas específicas referentes à monitoria podem ser obtidas junto à Coordenação do Curso para melhor esclarecer ao professor.

4.15 Verificação do Rendimento Escolar

A verificação do rendimento escolar será feita por semestre letivo, em cada disciplina, com exercícios escolares de verificação e o exame final, compreendendo:

- apuração da frequência às atividades didáticas;
- serão realizadas 3 (três) avaliações acumulativas da aprendizagem.

Diário de Classe

Os registros do Diário de Classe provisório devem ser transcritos para o Diário de Classe definitivo.

O conteúdo programático da disciplina deve ser ministrado integralmente, cumprindo-se a respectiva carga horária prevista.

Cada espaço reservado para o registro do assunto da aula corresponde a 1 hora-aula, e deve ser preenchido com letra legível.

Os Diários de Classe devem estar sempre atualizados, e, ao final dos trabalhos, ser entregues na Secretaria Geral, onde ficarão à disposição da Coordenação do Curso.

4.15.1 Apuração da frequência

No início de cada aula, o professor procederá à chamada, marcando no Diário de Classe, com um “F”, as ausências. A quadrícula em branco significa presença (o nº de faltas expresso deverá corresponder ao número de ausências, ex.: 2F, 5F).

Cada hora/aula corresponde a uma falta ou presença.

O professor deverá orientar o aluno cujo nome não conste do Diário de Classe, para que regularize, imediatamente, sua matrícula junto à Secretaria Geral da Faculdade, antes da avaliação da disciplina.

O professor só incluirá o nome de qualquer aluno no Diário de Classe quando receber autorização por escrito da Secretaria Geral, grampeando, no mesmo, a respectiva autorização.

a) Frequência às atividades

- A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é permitida apenas ao aluno regularmente matriculado.
- Caso o nome do aluno não conste no diário de classe, ele deverá procurar a Secretaria para regularizar sua situação.
- A frequência às aulas é necessária para a aprovação. A frequência é aferida pelo professor da disciplina. O aluno que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina estará automaticamente reprovado (Lei nº 9.394/ 96).
- Conforme o Regimento Geral da Instituição, não haverá abono de faltas. Mesmo em casos de doença comprovada, os limites não poderão ser ultrapassados, ressalvados os casos previstos em legislação específica. A exceção é feita, por força de Lei, somente ao aluno que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação da reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras, ou o reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista (Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969). Para ter direito a esse benefício, é necessária a solicitação, por escrito, junto à Secretaria da Faculdade, anexando a declaração do Comando da Unidade Militar, no prazo máximo de 5 dias úteis, após o impedimento de participar das atividades letivas.

b) Regime especial

Tem direito a requerer tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, o(a) discente que se enquadrar nos seguintes casos:

- a aluna, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, e durante 3 (três) meses, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares (Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975). O rendimento escolar da gestante será avaliado mediante atividades extra-classe e da realização obrigatória das avaliações, de acordo com o Calendário Acadêmico ou em período diferenciado, definido pelo professor, desde que não ultrapasse o prazo

máximo estabelecido no Calendário Acadêmico para entrega dos diários de classe à Secretaria Geral;

- alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam, temporariamente, a frequência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes (Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969);
- o pedido de aplicação do regime de exercícios domiciliares deverá ser encaminhado pelo aluno ou seu procurador, em formulário próprio, à Secretaria da Faculdade, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo da CID (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde), no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o início do período de sua ausência às atividades escolares, desde que tenha duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos. Em qualquer hipótese, não será concedido ao aluno o direito ao regime de exercício domiciliar caso o mesmo não respeite o período de pedido perante a Secretaria.

Não será permitido, em hipótese alguma, que o regime de exercícios domiciliares seja usado pelo aluno e aplicado pelo professor, apenas com a finalidade de abono de faltas.

Não é permitida a realização de trabalhos escolares enviados aos alunos em substituição às verificações do rendimento escolar realizados na Instituição. Fica a critério do professor fixar uma data diferenciada para efetivação das provas, logo após o retorno do aluno a suas atividades escolares.

Não será concedido o regime de exercícios domiciliares para estágios ou quaisquer outras atividades curriculares de natureza prática que exijam a presença física do aluno (em laboratório, ambulatórios, hospitais, etc.) e o acompanhamento e orientação presencial do professor.

c) Atestados médicos

Os alunos que, em razão de problemas de saúde, não puderem comparecer a algum exercício de verificação ou a exame final, deverão assim proceder, com vistas à reposição:

I – encaminhar, pessoalmente ou mediante terceiro, à Secretaria da Faculdade, atestado expedido pelo profissional de saúde responsável pelo seu atendimento;

II – efetuar o encaminhamento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data de realização do exercício de verificação ou do exame final a que não compareceu;

III – cuidar para que constem, no atestado, livres de quaisquer rasuras:

- a) nome legível e completo do profissional credenciado legalmente para prestação da assistência;
- b) a assinatura deste, com indicação de seu número de registro no Conselho Regional da profissão;
- c) menção da afecção com emprego do número correspondente à CID;
- d) número, por extenso, de dias de incapacitação para o exercício de atividades acadêmicas.

O aluno, juntamente com o profissional que assinar o atestado, será o responsável legal pela sua emissão e apresentação.

Sempre que julgar necessário, especialmente em caso de dúvidas quanto à veracidade ou à procedência do teor do atestado fornecido, a Faculdade providenciará a realização de auditoria por profissional especialmente designado.

Em hipótese alguma será aceita a apresentação de atestado médico para efeito de abono de faltas.

O professor será comunicado por escrito pela Coordenação de Curso do aluno que se encontrar em processo de atestado.

TABELA DE LIMITE DE FALTAS		
Carga Horária da Disciplina	Nº de Créditos	Limite de Faltas - 25%
260 horas	13	65
200 horas	10	50
180 horas	09	45
160 horas	08	40
140 horas	07	35
120 horas	06	30
100 horas	05	25
80 horas	04	20
60 horas	03	15
40 horas	02	10

Convém que o aluno mantenha controle contínuo de sua frequência, observando o limite de faltas de 25% permitido na Lei de Diretrizes e Bases.

O professor não deverá, sob hipótese alguma, receber atestado médico justificando faltas.

Obs.: Compete exclusivamente à Secretaria receber qualquer documento de aluno, mediante requerimento ao qual o atestado será anexado.

4.15.2 Avaliação da aprendizagem

O professor deverá encaminhar para o e-mail secretaria@facene.com.br, a solicitação do espelho de provas e cabeçalho, com, no mínimo, 72 horas de antecedência, contando apenas os dias úteis.

O aproveitamento escolar deverá refletir o acompanhamento contínuo do desempenho do aluno em todas as atividades didáticas, avaliado mediante exercícios de verificação por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento de conhecimentos acadêmicos.

As atividades acadêmicas poderão ser seminários, trabalhos, avaliações orais, teóricas e práticas, que serão aplicadas pelo professor da disciplina ao longo do período letivo, nos momentos e situações que julgar mais convenientes, com exceção da prova de reposição e da prova final, cuja data será estipulada pela Coordenação do Curso dentro do Calendário Acadêmico.

A última avaliação do semestre aplicada pelo professor da disciplina constará de todo o conteúdo programático ministrado durante o período.

O aproveitamento escolar será expresso por nota, compreendida entre 0 (zero) e 10 (dez), atribuída a cada verificação parcial e ao exame final, sendo permitida a fração de 0,5.

As notas lançadas no diário de classe serão em número de 3 e resultam das avaliações nas várias atividades acadêmicas desenvolvidas, constantes do plano de ensino de cada disciplina em particular.

Será considerado aprovado na disciplina, sem exame final, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média final igual ou superior a 7,0 (sete).

O aluno que não obtiver aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% e média não inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios escolares, submeter-se-á a exame final.

O exame final constará de prova, após o encerramento do período letivo, abrangendo todo o conteúdo ministrado na disciplina.

Será considerado aprovado, mediante exame final, o aluno que obtiver média igual ou superior a 5 (cinco), resultante da média dos exercícios escolares e da nota do exame final.

O aluno que não comparecer a qualquer exercício de verificação (1ª avaliação, 2ª, 3ª, reposição e/ou final) receberá do professor, no lugar correspondente à nota na caderneta, a letra “F”, representando sua falta.

Não haverá segunda chamada para o exame final.

O(A) professor(a) deverá entregar ao aluno a lista de frequência para a devida assinatura somente após conclusão do exercício escolar.

Após cada verificação da aprendizagem, o docente lançará no Espelho de Prova, no Diário de Classe e no sistema, as notas correspondentes, entregando-as à Secretaria até 7 dias após a realização da avaliação, assim como todas as provas e seus respectivos Espelhos.

Evitar rasuras ou borrões no Diário de Classe. Qualquer emenda deverá ser feita mediante observações, com a assinatura do professor. Não usar líquido corretivo nos Diários de Classe.

As faltas, avaliações e observações, uma vez registradas no Diário de Classe, ganharão caráter definitivo para efeito de anotações pela Secretaria.

O(A) professor(a) não deverá receber atestado médico do aluno. Este deverá apresentá-lo à Secretaria Geral.

As médias das notas serão registradas respeitando-se eventual decimais. No cálculo da média dos exercícios escolares e da média final serão desprezadas as frações menores que 0,05 (cinco centésimos) e aproximadas para 0,1 (um décimo) as iguais ou superiores.

Exemplos: 4,95 = 5,0; 4,94 = 4,9; 6,98 = 7,0; 6,94 = 6,9

Preencher a coluna MÉDIA FINAL com apenas uma casa decimal quando necessário aplicando o processo de arredondamento estabelecido no item anterior.

Caso o aluno tenha sido reprovado por faltas, colocar simplesmente um “F” na coluna MÉDIA FINAL.

Se o aluno não conseguir média dos exercícios escolares igual ou superior a 4,0 (quatro), tendo, porém, frequência igual ou superior a 75%, deve-se colocar a média obtida na coluna MÉDIA.

O aluno que obtiver média entre 4,0 e 6,9, tendo frequência superior a 75% poderá submeter-se ao exame final.

Terá direito a uma segunda chamada o aluno que, não tendo comparecido ao exame final, comprove impedimento legal ou motivo de doença, atestado por serviço médico, com processo a ser encaminhado à Coordenação de Curso.

Se o aluno estiver apto a fazer o exame final e a ele não comparecer, deve-se dividir a média dos exercícios escolares por 2 e lançar o resultado na coluna MÉDIA FINAL.

Quando a MÉDIA FINAL for 0,0 (zero) ou 10,0 (dez), escrevê-la por extenso.

Para calcular a média final dos alunos que não obtiveram aprovação por média, proceder da seguinte forma: somar as 3 notas dos exercícios escolares, dividir por 3, obtendo a média parcial; somar a média parcial com a nota do exame final, dividir a soma por 2, obtendo a média final. Essa deverá ser igual ou superior a cinco, para que o aluno obtenha aprovação.

Para calcular o número de pontos que o aluno precisará obter no exame final, proceder da seguinte forma: somar as 3 notas dos exercícios escolares, calcular a média aritmética, subtraí-las, em seguida, do numeral 10. A diferença corresponderá ao número de pontos que o aluno precisará para ser aprovado.

Em nenhuma hipótese deve-se deixar em branco, na coluna MÉDIA FINAL, o espaço referente a cada aluno.

O aluno que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária de cada disciplina, estará automaticamente reprovado (lei nº 9.394/96).

EXEMPLO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:

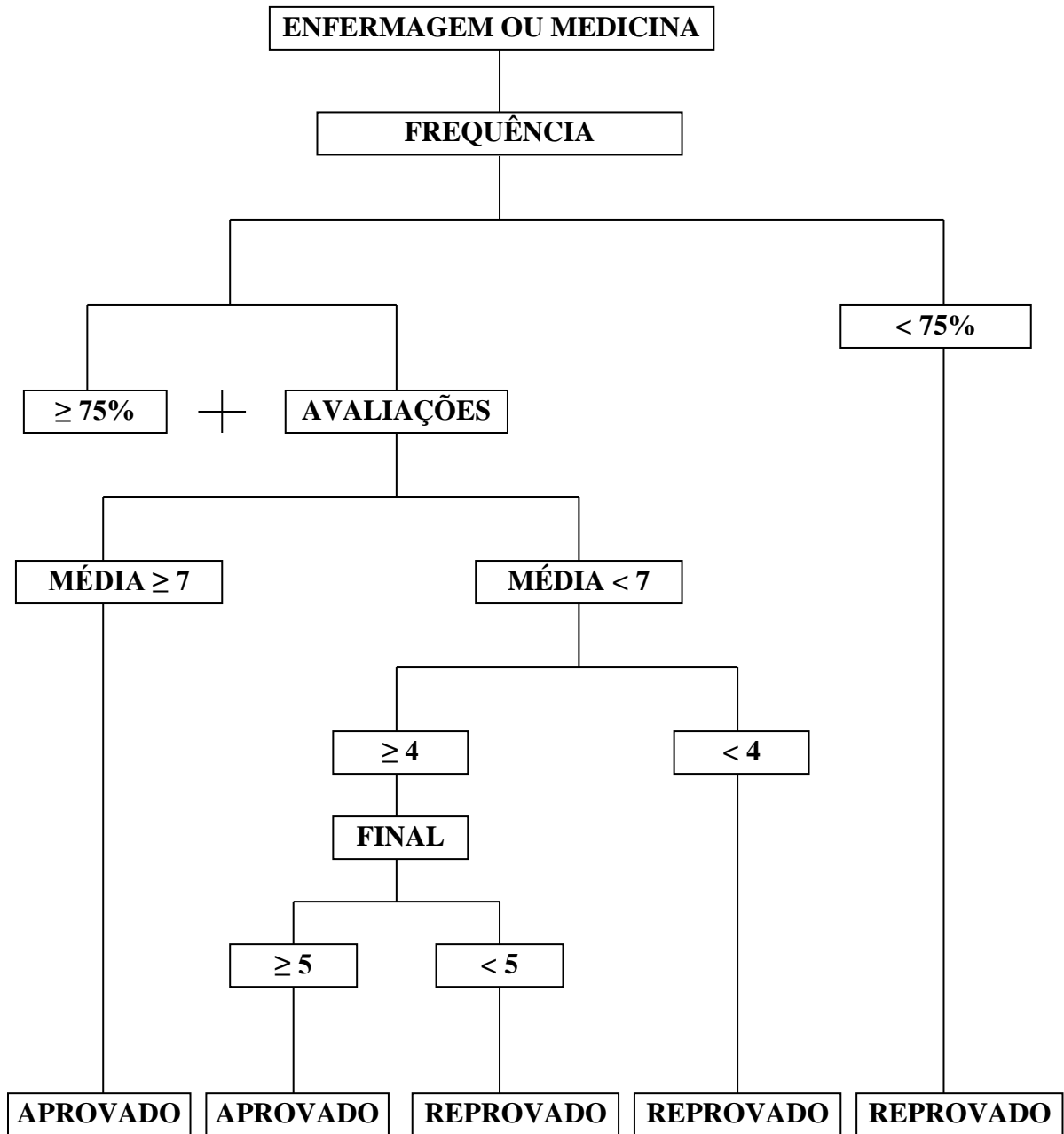


Gráfico 01 - Critério para aprovação nas disciplinas.

Revisão de Prova/Reposição de Avaliação

a) Revisão de prova

Será concedida, ao aluno, a revisão de prova.

O aluno interessado em solicitar a reavaliação de exercício de aprendizagem feito por escrito deverá requerer o procedimento, junto à Secretaria, preenchendo o formulário até 5 (cinco) dias após tomar ciência da nota que lhe foi atribuída pelo professor.

Em caso de avaliação final, o aluno deverá solicitar a revisão dentro do semestre letivo em curso no prazo de 5 (cinco) dias após a divulgação do resultado.

O professor da disciplina terá até 5 (cinco) dias úteis para se pronunciar, por escrito, sobre o pedido, alterando ou não a nota atribuída. A Coordenação de Curso verá juntamente com o professor da disciplina seu parecer para ser encaminhado à Secretaria Geral.

O professor terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para devolver à Secretaria Geral as provas e os espelhos originais, após a sua aplicação.

Ao professor será comunicado pela Coordenação de Curso da prova e avaliação que foi realizada a revisão pelo aluno.

b) Reposição

O aluno que não comparecer a exercício escolar programado (teórico ou prático) terá direito a um exercício de reposição, por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo do exercício escolar a que não compareceu.

O aluno que comparecer à verificação de aprendizagem (exercício escolar) e, porventura, desistir de fazê-lo, já estando em sala de aula e de posse do exercício, tendo ou não assinado o espelho, terá **nota zero**, ficando sem o direito de fazer a reposição desse exercício.

O aluno não poderá substituir por trabalho acadêmico nenhuma prova ou teste de avaliação de aprendizagem, inclusive prova de reposição e o exame final.

Não serão concedidos regime especial para as disciplinas que ofereçam estágios curriculares, atividades complementares, práticas laboratoriais, dependências modulares intensivas.

Nos casos de processos com atestado, as avaliações deverão ser realizadas na presença do professor da disciplina ou professor indicado pela coordenação do curso com data e hora marcada. Em caso do aluno não comparecer à avaliação deverá ser registrada a nota **zero**, entregue à Coordenação de Curso.

O período para a realização das provas nunca pode ser posterior ao encerramento do período letivo no qual o aluno solicitou o regime especial.

4.16 Atividades Complementares

As atividades complementares destinam-se à integralização da carga horária do Curso. Esta será a determinada na matriz curricular e deverá ser distribuída ao longo do Curso, desde que cumpridos eventuais pré-requisitos, e em pelo menos três grupos diferentes de práticas.

Serão consideradas atividades complementares:

- a) realização de atividades em pesquisa e iniciação científica coordenada por docente do Curso;
- b) participação em atividades de extensão coordenadas por docente do Curso;
- c) realização de estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela Instituição;
- d) participação em eventos diversos, tais como seminários, simpósios, congressos, conferências, etc.;
- e) assistência, com aprovação de disciplina de curso de graduação de outra IES;
- f) assistência a cursos de extensão;
- g) participação em disciplinas optativas oferecidas no curso da IES;
- h) exercício de monitoria em disciplina obrigatória do currículo do Curso.

4.17 Disciplinas Optativas

São de livre escolha do aluno, desde que haja vaga no horário estabelecido para a disciplina e que, no caso das que exijam pré-requisitos, o aluno deverá tê-las cursado.

4.18 Adaptação de Estudos

O aluno fará adaptação de estudos nas seguintes situações:

- a) transferência de outra IES (nacional ou estrangeira) para a Faculdade;
- b) mudança na matriz curricular, que pode ocorrer se o aluno se afastar temporariamente do Curso, por trancamento de matrícula ou outro motivo.

Se o aluno em processo de adaptação ficar em dependência de alguma disciplina, deverá cursar, nessa ordem:

1. as disciplinas da adaptação;
2. as disciplinas em dependência;
3. disciplinas da série regular que não possuam pré-requisitos.

No caso de dependência de 3 ou mais disciplinas, o aluno ficará retido na série.

Concluído o processo de adaptação, o aluno estará habilitado a matricular-se na série regular do seu Curso.

O aluno admitido por transferência *ex officio* fica obrigado ao mesmo trâmite de transferência regular e ao cumprimento das regras de adaptação acadêmica, inclusive no que diz respeito ao aproveitamento e à oferta de disciplinas.

4.19 Aproveitamento de Estudos

É destinado a alunos transferidos, graduados e mediante concurso vestibular.

O aluno deve procurar a Secretaria da Faculdade para dar entrada ao processo de aproveitamento com a seguinte documentação:

- a) requerimento;

- b) histórico escolar original;
- c) planos de curso das disciplinas cursadas.

O programa de disciplina objeto de aproveitamento deve conter o nome da disciplina, o semestre em que foi ministrada, a carga horária (teórica e prática, se houver), conforme os dados registrados no histórico escolar do interessado, e o conteúdo programático.

Esses documentos deverão ser originais, sem rasuras, terem a logomarca da instituição de origem e estarem rubricados ou assinados por autoridade competente.

Se o professor responsável pela análise do pedido de aproveitamento propuser uma complementação de conteúdo e/ou de carga horária, tal complementação deve ser concluída no mesmo semestre em que foi emitido o parecer, sob pena de cancelamento do referido parecer.

O aluno deve acompanhar, junto à Coordenação do Curso e à Secretaria, o processo de aproveitamento de estudos, frequentando normalmente as aulas, até que seja publicado o resultado. Somente se o resultado for favorável é que o aluno poderá ausentar-se das aulas da disciplina aproveitada.

Observações:

- o aluno só poderá solicitar isenção de disciplina cursada até a data da matrícula;
- se o aluno obtiver isenção para disciplinas em que esteja regularmente matriculado, a exclusão será feita automaticamente pela Secretaria;
- se o deferimento ocorrer após o término do período de inclusão de disciplinas, de acordo com o Calendário Acadêmico, o aluno não terá direito à inclusão de nova disciplina.

4.20 Estágios Curriculares Supervisionados

Os estágios curriculares supervisionados são atividades imprescindíveis ao aprendizado do futuro profissional de saúde. Assim, é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista na estrutura curricular do Curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Além do Internato, no caso específico do curso de Medicina, os estágios constam de atividades práticas e teórico-práticas, exercidas em situações reais de trabalho (hospitais, postos de saúde, PSF, clínicas credenciadas, ambulatórios etc.) e laboratórios da Faculdade e ainda de outras organizações.

No caso do Internato, este possui Regimento próprio aprovado pelo CTA.

Os estágios são administrados pela Coordenação dos Estágios Supervisionados – CESU e supervisionados, no âmbito do Curso, por docentes especificamente credenciados pela IES para cada área.

Os estágios são realizados, principalmente, no período diurno, de acordo com o tipo e as peculiaridades de cada disciplina.

Os locais dos estágios (hospitais, postos de saúde, PSF, ambulatórios etc.) e o período dos mesmos são distribuídos, pelo Coordenador dos Estágios Supervisionados, mediante sorteio.

Observadas as normas gerais do Regimento Interno, os estágios obedecem a regulamento próprio aprovado pelo CTA.

A orientação para a prática profissional é desenvolvida dentro das jornadas de trabalhos acadêmicos, objetivando:

- a) exercitar o aluno, preparando-o para o mercado de trabalho;
- b) maior articulação e integração de suas práticas com os conhecimentos que adquiriram no decorrer do Curso;
- c) ampliar a reflexão dos estudantes a respeito de aspectos éticos envolvidos;
- d) propiciar, aos alunos, a oportunidade de levantarem questões provenientes do estágio;
- e) propiciar discussões a respeito da necessária, e por vezes difícil, interação com outros profissionais, explorando as possibilidades de um efetivo trabalho interdisciplinar no exercício futuro da profissão.

4.21 Programa de Iniciação Científica

O Programa de Iniciação Científica tem como objetivo estimular a investigação científica, através da participação do aluno em projetos de pesquisa coordenados por professores do Curso, incentivando o aluno a produzir trabalhos, publicar em revistas científicas e apresentar-se em eventos.

Para participar de projeto de pesquisa, o aluno deve procurar a Coordenação do Curso, que o encaminhará ao NUPEA para indicar quais pesquisas estão em desenvolvimento e os respectivos docentes coordenadores.

4.22 Políticas de Extensão

As Faculdades têm preocupação especial com as suas políticas de extensão, procurando prestar serviços a comunidades carentes, asilos, orfanatos, missões filantrópicas mediante organização de palestras, seminários, jornadas, projetos e programas de prestação de serviços, participando, também, de todas as campanhas de saúde de âmbito municipal, estadual e nacional, como as campanhas de combate ao câncer, ao diabetes, à hipertensão arterial, etc.

4.23 Regime Disciplinar

O aluno precisa observar as normas disciplinares da Faculdade e, assim, ficar atento, portanto, às penalidades disciplinares:

Tais penalidades são:

4.23.1 Advertência verbal por:

- I. desobediência às determinações da Direção da Faculdade, de qualquer membro do corpo docente ou do corpo administrativo;
- II. perturbação da ordem em recinto da Instituição;
- III. ofensa aos colegas;
- IV. dano ao patrimônio da Faculdade ou da entidade Mantenedora.

4.23.2 Repreensão por:

- I. reincidência nas faltas previstas acima;
- II. incitamento de colegas ou funcionários ao não cumprimento de suas respectivas obrigações;

- III. desrespeito aos Diretores, Coordenador, a qualquer membro do corpo docente ou autoridade acadêmica, a membro do corpo administrativo da Faculdade ou da entidade Mantenedora;
- IV. não atendimento à convocação verbal ou escrita para apresentar-se à Direção da Instituição, a fim de justificar conduta inadequada à convivência acadêmica, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento oriundo da Direção, dos colegiados ou dos órgãos administrativos.

4.23.3 Exclusão de classe, prova ou exame, por:

- I. perturbação do desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- II. uso de meios fraudulentos durante prova ou exame;
- III. não estar matriculado na Faculdade;
- IV. não estar trajando roupa branca padronizada;
- V. reincidência nas faltas previstas nos itens contidos nas letras “a” e “b”.

4.23.4 Suspensão por:

- I. reincidência nas faltas previstas nos itens I e II da letra “c” anterior;
- II. ofensa ou agressão a discente ou a algum integrante do corpo técnico-administrativo;
- III. impedir ou tentar impedir, de qualquer forma, a realização de atividades na Faculdade;
- IV. ofensa ao Diretor ou a qualquer integrante do corpo docente ou autoridades acadêmicas e dirigentes da entidade Mantenedora;
- V. mau comportamento nos campos de estágio;
- VI. reincidência nas faltas previstas nos itens contidos nas letras “a”, “b” e “c”.

4.23.5 Desligamento por:

- I. agressão aos Diretores da Faculdade ou da entidade Mantenedora, a integrantes do corpo docente ou a alguma outra autoridade da Faculdade;
- II. comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica;
- III. condenação por delito que não permita a suspensão da pena;
- IV. reincidência no comportamento inadequado do aluno nos campos de estágio.

Na aplicação de sanções disciplinares, serão consideradas as seguintes condicionantes:

1. primariedade do infrator;
2. dolo ou culpa;
3. valor e utilidade de bens atingidos;
4. ofensa a membros da Direção da Faculdade;
5. natureza da infração;
6. circunstâncias da ocorrência da infração.

Conforme a gravidade, as penas de suspensão e desligamento poderão ser aplicadas, independentes da primariedade do infrator.

O aluno cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito ou que tiver interposto algum recurso, bem como o aluno que estiver cumprindo alguma penalidade, poderá ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

Os professores podem advertir e excluir da sala de aula o aluno que tiver cometido faltas previstas no Regimento Interno, devendo informar ao Coordenador do Curso para que sejam tomadas as medidas cabíveis junto à Direção da IES.

4.24 Outras Regras Importantes

Para que não haja prejuízo no andamento das atividades acadêmicas, é necessário, ainda, que o aluno observe algumas regras importantes:

- a) não usar o telefone celular, em sala de aula ou laboratório, durante a realização das atividades curriculares;
- b) fazer silêncio nas salas de aula, laboratórios, cabines para estudo e em qualquer ambiente da Biblioteca;
- c) obedecer ao horário definido para início e término das aulas de cada disciplina;
- d) evitar entradas e saídas da sala de aula;
- e) procurar a Coordenação em caso de dúvida ou queixa sobre o Curso.

4.25 Outras Normas da Instituição

- a) É de inteira responsabilidade da Faculdade a orientação sobre a prestação de serviços educacionais no que se refere a marcações de datas de provas de aproveitamento, fixação de carga horária, indicação de professores, orientação didático-pedagógica, além de outras providências que as atividades docentes exigem, obedecendo a seu exclusivo critério, sem qualquer ingerência do aluno;
- b) O professor que causar danos ao estabelecimento de ensino ou a terceiros, no âmbito da área escolar, será notificado para repará-los, no prazo de 48 horas, além de sujeitar-se às disposições regimentais, cíveis e criminais, se for o caso;
- e) O professor deverá estar atento ao Calendário Acadêmico respeitando as datas e os prazos estabelecidos;
- f) A matrícula nas disciplinas referentes ao semestre letivo é de total responsabilidade do aluno, que deverá, com ajuda do Coordenador, avaliar qual disciplina poderá cursar, caso esteja fora da blocagem do período;
- g) O aluno que assinar o “Contrato de Prestação de Serviços Educacionais”, no período denominado “fora do prazo”, terá direito às disciplinas do período, nas turmas em que existirem vagas, não sendo beneficiado pela escolha de turmas nem horários, assumindo as faltas do período anterior ao da assinatura do contrato;
- h) É importante o aluno requerer o histórico escolar no início do semestre subsequente, para conferir seu aproveitamento e evitar problemas futuros;
- i) O professor não deve permitir que alunos de outras instituições não vinculados ao curso de Medicina da FAMENE assistam aula em sala ou em laboratório, para isso faz-se necessária a chamada por aluno durante a aula.
- j) O aluno não pode tirar fotos ou registrar nenhuma atividade de sala de aula ou laboratório, sob pena de punição acadêmica.

V - DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

Toda instituição de ensino é regulada por normas. É a partir do atendimento a essas normas que se pratica uma convivência saudável, produtiva e cidadã.

As normas que regem o funcionamento da Faculdade estão contidas no Regimento Geral e em atos complementares.

É importante que o professor saiba dos seus direitos e deveres, para poder, a partir desse conhecimento, posicionar-se de forma responsável no decorrer do tempo em que estiver na Faculdade.

5.1 Principais Direitos:

- a) Indicar e utilizar o acervo da bibliografia, indicar a metodologia de ensino e os critérios de avaliação que serão utilizados;
- b) utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- c) votar e ser votado para cargos eletivos;
- d) exercer a monitoria de disciplina curricular, mediante solicitação;
- e) tomar conhecimento do resultado das avaliações;
- f) elaborar e participar de atividades de pesquisa e de extensão.

5.2 São Deveres:

- a) participar, com assiduidade e aproveitamento, das aulas e demais atividades acadêmicas;
- b) apresentar-se, pontualmente, às atividades programadas pelo Curso;
- c) observar os regimes acadêmico e disciplinar, comportando-se dentro e fora da Faculdade, segundo os princípios éticos;
- d) cumprir as leis, atos normativos e demais determinações dos órgãos competentes;
- e) cooperar para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição;
- f) abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que implique desrespeito à lei, às instituições e às autoridades;
- g) indenizar a Faculdade por qualquer prejuízo causado a seu patrimônio;
- h) devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados, por empréstimo, da Biblioteca;
- i) tratar com respeito e atenção os discentes, servidores e docentes da Faculdade;
- j) zelar pelo patrimônio científico, moral, cultural e material da Instituição;
- k) respeitar os colegas e fazer-se por eles respeitado;
- l) cumprir o Regimento Interno da Faculdade e demais normas da Mantenedora que proíbem, dentre outras práticas nelas especificadas: reunião de alunos em que sejam consumidas bebidas alcoólicas; uso de aparelhos de som portáteis ou instalados em veículos automotores; atividades comerciais; e uso de telefone celular nas salas de aula, sujeitando-se os infratores às penalidades legais e disciplinares;
- m) observar o Calendário Acadêmico, cumprindo os prazos nele determinados.

5.3 Prazos para Solicitação de Documentos

Quando precisar de documentos acadêmicos, o aluno deve solicitá-los em requerimento à Secretaria da Faculdade, pagando as taxas correspondentes. A resposta será dada no prazo de 48 horas. Esse prazo poderá ser alterado no momento da entrada da solicitação.

5.4 Prazos para Pagamento de Mensalidades

A parcela mensal da semestralidade do curso corresponde aos serviços prestados pela Instituição ao aluno matriculado. Os vencimentos das parcelas mensais ocorrem nas datas relacionadas no Calendário Acadêmico. Todo o funcionamento da IES depende do pagamentos realizado pelo aluno.

VI - SERVIÇOS OFERECIDOS

6.1 Secretaria Geral

A Secretaria Geral é destinada ao atendimento ao professor e ao egresso, onde pode solicitar:

- a) assinatura do ponto;
- b) declarações;
- c) recebimento de provas;

- d) material para cópias;
- e) espelhos de provas realizadas;
- f) cadernetas;
- g) batas e chave para o armário individual;
- h) solicitação de utilização do Auditório;
- i) solicitação da utilização de áudio ou equipamentos de multimídia;
- h) solicitação de natureza pedagógica.

6.2 Coordenação de Curso

São desenvolvidos pela Coordenação de Curso serviços administrativos, como:

- a) atendimento a alunos, professores e comunidade em geral;
- b) parecer em processos de aproveitamento de disciplinas;
- c) análise de atestados médicos junto ao professor da disciplina;
- d) encaminhamento de estudantes para estágios;
- e) complementação de disciplinas.

Como importante instância de decisões e ações para implementação e qualificação do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva inovadora, a Coordenação de Curso, através de seus profissionais, acompanha os discentes durante todas as fases do Curso, contribuindo para a sua formação profissional e humana.

6.3 Sala dos Professores

A Sala dos Professores é o ambiente reservado única e exclusivamente a você, ficando terminantemente proibida a entrada de alunos nesse recinto.

São disponibilizados computadores ligados à internet para seu uso dentro da IES, e armários para guarda de material, cujas chaves devem ser solicitadas na Secretaria Geral.

6.4 Biblioteca

Está à disposição da comunidade acadêmica uma Biblioteca com acervo bibliográfico dos cursos, e de cursos afins.

O acervo é composto de livros, periódicos, obras de referência, teses, dissertações, monografias, CDs e fitas de vídeo, todos voltados, essencialmente, para a área da saúde.

A Biblioteca tem como finalidades: proporcionar serviços bibliotecários e de informação à comunidade universitária, de modo a contribuir para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão; reunir, organizar, manter e divulgar a produção intelectual da Faculdade, além de promover atividades culturais de interesse da comunidade.

O Sistema Integrado de Biblioteca é regido por regulamento próprio, prestando os seguintes serviços:

- a) consultas bibliográficas;
- b) consultas em aparelhos de multimídia;
- c) empréstimo domiciliar de até 4 livros, por 5 dias, desde que não haja solicitação de outro usuário;
- d) reserva de livros e outros materiais;

- e) acesso a bases de pesquisa: COMUT, BIREME, LILACS, MEDLINE, etc.;
- f) informação e orientação ao usuário;
- g) fornecimento de fotocópias;
- h) orientação quanto à normalização de trabalhos científicos;
- i) acesso à Internet;
- j) laboratório de informática;
- k) cursos oferecidos;
- l) solicitação de documentos via COMUT e SCAD;
- m) feitura de catalogação na fonte;
- n) cabines para estudo em grupo;
- o) cabines para estudo individual;
- p) disseminação seletiva da informação.

A Biblioteca funciona de segunda a sábado. O horário de atendimento ao usuário pode ser consultado no próprio local.

1. Coleção

O acervo da Biblioteca concentra-se nas áreas das ciências da saúde. Além disso, possui obras de referência geral e especializada, como dicionários, enciclopédias, atlas, índices e outros.

2. Serviços

2.1 Auxílio ao Usuário

Orientação individualizada ao usuário na busca de informações e na utilização do acervo.

2.2. Guarda-volumes

Este serviço conta com mobílias adequadas para guardar, com conforto e segurança, todos os pertences dos usuários da Biblioteca. Um funcionário treinado para trabalhar no local recebe e devolve os materiais, mediante a apresentação de senhas.

2.3 Localização de Documentos

Busca de documentos solicitados pelo usuário não disponíveis na Biblioteca.

2.4 Serviço de Pergunta/Resposta

Respostas a questões de caráter mais imediato são também fornecidas por telefone, fax ou correio eletrônico.

2.5 Consulta ao Acervo

Consulta *in loco* de dicionários, enciclopédias, catálogos de faculdades, catálogos de teses, indicadores, guias, bibliografias, índices, dentre outros.

2.6 Conexão Médica

As Faculdades Nova Esperança são as instituições de ensino superior privadas pioneiras no Brasil a possuir a assinatura da Conexão Médica – uma rede de TV a cabo para instituições médicas assinantes – que promove a educação médica. Em todos os computadores das Faculdades, é possível o acesso gratuito a essa Rede. Os alunos podem assistir aos programas, em grupo, no auditório Kátia e João Silveira, ou no Núcleo de Pesquisa e

Extensão Acadêmicas - NUPEA, ou individualmente, nos computadores do Laboratório de Informática.

2.7 Visitas Guiadas

Agendadas previamente para grupos de até 20 pessoas, propicia o conhecimento da estrutura da Biblioteca e dos serviços que oferece.

2.8 Treinamento de Usuários

A Seção de Referência oferece orientação informal ao usuário na consulta a bases de dados bibliográficos *on line*, e treinamentos.

3. Cadastramento de Usuários - Inscrição

São considerados usuários da Biblioteca: alunos de graduação que estejam regularmente matriculados, professores e funcionários. Os usuários deverão cadastrar-se na Biblioteca, portando os documentos:

- alunos: 1 foto 3x4 e RG;
- professores: documento da Faculdade comprovando vinculação e 1 foto 3x4;
- funcionários: documento da Faculdade comprovando vinculação e 1 foto 3x4.

4. Responsabilidades do Usuário

Reposição de materiais: Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a sua reposição, substituindo-o por:

- outro exemplar igual ou de edição superior;
- obra similar, caso a obra esteja esgotada;
- obra definida conforme política da Biblioteca.

Entre outras responsabilidades junto à Biblioteca, estão:

- comunicar à Biblioteca qualquer alteração de endereço;
- devolver o material da Biblioteca dentro dos prazos estabelecidos;
- atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca, quando solicitado;
- pagar os débitos referentes às multas, no caso de atraso na devolução do material;
- solicitar renovação do prazo de empréstimo do material;
- exibir, à saída da Biblioteca, todo material que levar consigo, quando solicitado pelo funcionário autorizado;
- zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade, visando a sua preservação.

5. Controle do Empréstimo

O limite máximo de obras que podem ser retiradas por empréstimo é de:

- 4 (quatro) livros, para alunos;
- 4 (quatro) livros, para professores;
- 4 (quatro) livros, para servidores técnicos e administrativos.

Obs.: Sendo assuntos diferentes.

6. Devolução

Os livros devem ser devolvidos no prazo estabelecido pela Biblioteca (cinco dias para aluno e funcionários e dez dias para professor), para que se possam efetuar novos empréstimos

sempre que deles se necessite. O aluno em débito com a Biblioteca precisa regularizar sua situação o quanto antes, para evitar problemas no momento da matrícula, transferência e retirada do diploma ou certificado na Secretaria da Faculdade.

Para sua própria segurança, o usuário deve examinar o livro antes de retirá-lo para empréstimo, para verificar se este está em perfeito estado, pois, a partir daí, a obra ficará sob sua responsabilidade até o momento da devolução.

A Biblioteca cobrará multa por atraso na devolução dos livros. Os valores e prazos devem ser consultados no próprio local.

7. Normas de Acesso à Internet

- a) a navegação na Internet está disponível para pesquisadores, professores e alunos da Faculdade;
- b) as reservas de horário de acesso serão feitas em formulário próprio, encontrado na Biblioteca, de modo a atender toda comunidade acadêmica. As reservas serão de, no máximo, 60 minutos por vez;
- c) nos casos em que a previsão de acesso à Internet superar o prazo de 60 minutos, o interessado deverá solicitar autorização à Coordenadora da Biblioteca, antecipadamente.

8. Seção de periódicos

Consulta local de periódicos de interesse geral e relativos ao Curso.

Consulta a jornais locais e nacionais.

9. Empréstimo vedado

Não estão disponíveis para empréstimo os seguintes itens do acervo:

- a) periódicos;
- b) livros que compõem a reserva;
- c) obras de referência geral e especializada.

Obs.: A Biblioteca é um lugar de estudo e pesquisa, para que isso ocorra tranquilamente é necessário que o usuário faça silêncio ao permanecer no recinto. Caso o aluno/usuário desrespeite essa regra básica de convivência, sofrerá as penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição.

6.5 Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas – NUPEA

O ensino, a pesquisa e a extensão são os pilares de sustentação do ensino superior no país. As Faculdades Nova Esperança compreendem sua importância, procurando desenvolver atividades que colaborem com o desenvolvimento intelectual de seus alunos.

Assim, as Instituições, preocupadas com a melhor qualificação de seus alunos, criaram o Núcleo de Pesquisa e Extensão Acadêmicas – NUPEA, de natureza interdisciplinar, com aquelas funções.

São objetivos do NUPEA:

- I – estimular pesquisadores a se engajarem no processo de otimização da capacidade de pesquisa da Faculdade;

II – desenvolver atividades de caráter multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar por meio de projetos específicos;

III – despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante suas participações em projetos de pesquisa, introduzindo o aluno universitário no domínio do método científico;

IV – qualificar quadros para os programas de pós-graduação e aprimorar o processo formativo de profissionais;

V – proporcionar ao pesquisador/bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos;

VI – estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa;

VII – assegurar, a docentes e discentes, os meios para a realização das pesquisas na área;

VIII – prestar serviços às comunidades acadêmica e empresarial, de acordo com sua natureza e finalidades;

IX – desenvolver projetos multidisciplinares e interinstitucionais, visando levar a assistência em saúde humana para a comunidade por meio de palestras, cursos, seminários;

X – promover a extensão, aberta à participação de interessados, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação técnica, científica e cultural.

Sendo assim, esse Núcleo apresenta à sociedade propostas caracterizadas como projetos de extensão, no intuito de assumir parte da responsabilidade que possui, com a formação de profissionais competentes, e propiciar à comunidade externa, além destes profissionais, serviços na área de educação e saúde.

6.6 Comitê de Ética em Pesquisa Nova Esperança – CEP

O CEP é uma instância colegiada, constituída pelas Faculdades Nova Esperança, em respeito às normas da Resolução nº 196/96, do Conselho Nacional de Saúde.

O Comitê tem caráter multi e transdisciplinar, e conta com a participação de profissionais das áreas da saúde, ciências sociais e humanas.

O CEP tem, entre outras atribuições, analisar projetos monográficos, de pesquisa e extensão, emitir pareceres, e assegurar que as pesquisas envolvendo seres humanos estejam de acordo com o que preconiza a mencionada Resolução.

6.7 Revista Científica

Revista de Ciências da Saúde Nova Esperança

Em 18 de setembro de 2003, foi criada e lançada a Revista de Ciências da Saúde Nova Esperança, periódico de circulação semestral, ISSN 1679-1983, com o objetivo de abrir espaço para publicações científicas de profissionais e alunos da área da saúde e de áreas afins.

Os artigos devem ser enviados à Revista de Ciências da Saúde Nova Esperança em João Pessoa, aos cuidados de seu editor, para análise do Conselho Editorial e, dependendo da avaliação do Conselho e do consultor *ad hoc*, sua possível publicação.

As normas para publicação, formas de aquisição e assinatura estão na própria Revista e no site das Faculdades Nova Esperança: www.facene.com.br. Contatos: revista@facene.com.br

6.8 Atendimento Psicológico

O processo de aprendizado na área de saúde é árduo, tanto do ponto de vista pedagógico quanto psicológico. Também o convívio permanente com a dor, o sofrimento e a morte exercem pressão psicológica para a qual, no geral, os alunos não estão preparados.

Por isso, o acompanhamento psicoterápico foi criado e implantado com a finalidade de examinar, orientar e acompanhar esses alunos em seus eventuais problemas no processo de aprendizagem.

O acompanhamento objetiva, também, auxiliar os alunos que estejam apresentando quadro de indisciplina, agressividade, impulsividade, síndrome do pânico, depressão, etc., atendendo-os em ambiente particular, acolhedor, discreto e sigiloso.

O Setor de Psicologia oferece à comunidade acadêmica a psicoterapia respaldada em parâmetros técnico-científicos, éticos e de respeito ao cliente, ficando os procedimentos e as intervenções psicológicas preservadas pelo sigilo profissional. Entre os serviços oferecidos, estão:

- atendimento psicoterápico individual;
- atendimento psicopedagógico ao aluno;
- plantão psicológico e atendimento emergencial oferecido aos alunos, professores e funcionários;
- formação humana com encontros de sensibilização voltada a alunos, professores e funcionários;
- encaminhamentos externos (alunos);
- orientação psicológica aos familiares, alunos, professores e funcionários;
- sessões de relaxamento e meditação para os três segmentos das Faculdades.

6.9 Ouvidoria

A ouvidoria, como instância que atua na defesa dos direitos individuais e coletivos do cidadão, vem se difundindo nas Instituições de Ensino Superior no país, porém, ainda são poucas as instituições privadas que oferecem aos seus alunos tal serviço.

Nas Faculdades Nova Esperança, a Ouvidoria surgiu da necessidade em promover o exercício da cidadania, no âmbito interno, com todos os que fazem as Instituições: dirigentes, professores, alunos e funcionários e, no âmbito externo, para consolidar a integração com a comunidade em geral.

6.10 Laboratórios

As Instituições oferecem à sua comunidade os melhores laboratórios equipados com o que há de mais moderno e de infraestrutura na área e são destinados às aulas teórico-práticas, com o acompanhamento de docentes, funcionários e monitores das Instituições.

Os laboratórios estão sob a responsabilidade dos funcionários destinados para o seu cuidado e zelo, por isso merecem respeito. O aluno deve zelar pelo ambiente de estudo e obedecer às normas de utilização dos laboratórios, pois qualquer prejuízo material causado no ambiente terá que ser repostado pelo aluno.

O acesso aos laboratórios só será permitido ao aluno que estiver fazendo uso de roupa branca, sapato fechado, jaleco, e máscara e luvas, quando em atividade.

Os laboratórios também são indicados aos alunos, mediante agendamento, que querem estudar para as provas práticas no decorrer do semestre.

6.11 Auditórios

As Instituições disponibilizam auditórios amplos, climatizados e totalmente equipados para atender à comunidade acadêmica e à comunidade externa.

6.12 Capela

As Faculdades Nova Esperança dispõem, aos seus alunos, capela onde, mensalmente, é celebrada missa.

6.13 Serviços Terceirizados

São oferecidos à comunidade acadêmica serviços terceirizados, tais como: o de restaurante e a copiadora.

6.14 Avaliação Acadêmica Institucional

O processo de avaliação institucional adotado pelas Faculdades demonstra o empenho de estabelecer o permanente acompanhamento de todas as suas atividades, com vistas à obtenção do aperfeiçoamento contínuo no desempenho acadêmico, e como ferramenta para o planejamento cada vez melhor de suas funções.

A cada semestre é distribuído instrumento de avaliação para que funcionários, professores e alunos expressem sua opinião sobre a qualidade dos serviços prestados.

Nesse caso, os depoimentos dos alunos são muito importantes para as Faculdades Nova Esperança.

6.15 Responsabilidade Social

Quando uma empresa assume um compromisso social com a comunidade em que está inserida, ela está cumprindo não só seus deveres éticos e legais, mas sedimentando um relacionamento profícuo entre clientes e parceiros, funcionários, governo e a sociedade civil como um todo.

Assim, a Escola de Enfermagem Nova Esperança e as Faculdades de Enfermagem e de Medicina Nova Esperança assumiram esse compromisso desde as suas fundações, integrando em seus projetos serviços voltados à temática social e aos problemas emergentes que se apresentam à população local.

Exemplo disso é o que ocorre com a Mega-Ação Social CEM/ FACENE/ FAMENE, todos os anos, da qual são desenvolvidas ações de saúde, educação, cidadania e lazer destinadas às comunidades carentes do entorno onde as Faculdades estão inseridas.

VII – GLOSSÁRIO DE TERMOS ACADÊMICOS

Abandono de curso

Situação do aluno que não renovou matrícula ou não solicitou trancamento.

Calendário escolar

Determinação de datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

Cancelamento de matrícula

Encerramento definitivo do vínculo do aluno com o curso/Instituição. Poderá ser voluntário ou compulsório (determinado judicialmente ou por fatores que firam a legislação em vigor).

Pré-requisito

Disciplina(s) cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outra(s) disciplina(s). Isso significa que uma dada disciplina não poderá ser cursada antes de se obter aprovação naquelas que são seus pré-requisitos.

Coefficiente de rendimento escolar (CRE)

O CRE é uma forma de medir o aproveitamento escolar do aluno. Ele consiste na média ponderada das notas obtidas nas diversas disciplinas cursadas em que o peso é o número de carga horária da disciplina. Não são consideradas no cálculo as isenções, trancamentos e cancelamentos.

Conteúdo programático

Detalhamento de todos os assuntos a serem desenvolvidos na disciplina. Em geral, é apresentado na forma de unidades e subunidade.

Currículo

Conjunto de disciplinas constantes de um curso.

Diploma de graduação

Documento expedido ao graduado, conferindo-lhe grau e título.

Disciplina

Representa o conteúdo a ser ministrado de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico.

Disciplina optativa

De livre escolha do aluno, desde que haja vaga no horário estabelecido para a disciplina e o pré-requisito determinado para ela tenha sido cumprido. É estabelecido, também, paralelamente, um número máximo de créditos de disciplinas optativas que o aluno poderá cumprir durante seu curso.

Estágio curricular supervisionado

Disciplina/atividade obrigatória que tem a função de garantir maior vinculação do curso com o mercado de trabalho e a comunidade, ao mesmo tempo em que assegura a viabilização da relação teoria/prática. O acesso ao estágio curricular se faz por matrícula, como nas demais disciplinas.

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Esse Exame tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos da graduação e é condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09.07.2004). O cronograma do exame e o rol dos cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo MEC.

Frequência

Presença às aulas e às atividades previstas para cada disciplina. Por força de lei, o aluno deverá assistir a, no mínimo, 75% das aulas e/ou das atividades previstas.

Histórico Escolar

Documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno. Contém notas e créditos obtidos, informações sobre o curso e sobre o vestibular. Inclui dados pessoais e referências ao ensino médio.

Horário integral

Exige a permanência do estudante na Instituição durante dois turnos completos e consecutivos, de segunda-feira a sábado.

Integralização curricular

Obtenção do número total de créditos e cargas horárias nas disciplinas fixadas nos currículos plenos dos cursos de graduação, dentro do prazo máximo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação.

Isenção de disciplinas

Dispensa de disciplinas, cujos conteúdos programáticos e carga horária equivalem àqueles cursados em outras instituições de ensino superior.

Matrícula

Ato que vincula, oficialmente, o estudante à Faculdade onde ingressou por vestibular, como graduado, ou por transferência. A realização desse evento é atribuição da Secretaria, devendo ser renovado a cada semestre.

Periodização recomendada

Distribuição das disciplinas em períodos letivos sucessivos, possibilitando a complementação do curso em um período médio proposto para integralização curricular. Se, por qualquer razão – disciplina não cursada no período recomendado ou reprovação –, o aluno perder o período, ele poderá atrasar a conclusão de seu curso.

Reabertura de matrícula

Recondução ao cadastro ativo daqueles alunos que estiverem com as matrículas trancadas.

Regime especial de aprendizagem domiciliar

Programação determinada para atender aos alunos legalmente amparados a requerer este benefício. Visa a possibilitar a apreensão e compreensão dos conteúdos, estabelecidos em técnicas e procedimentos especiais, adequados às peculiaridades dos casos e das disciplinas, excetuando-se os casos de Estágios e Disciplinas Práticas e de Campo.

Escola de Enfermagem Nova Esperança – CEM
Av. dos Tabajaras, 761 – Centro, CEP: 58013-270 – João Pessoa-PB
e-mail: escolanovaesperanca@gmail.com

Faculdades de Enfermagem e de Medicina Nova Esperança de João Pessoa –
FACENE/FAMENE-JP
Rua Artífice Pedro Marcos de Souza, nº 12, Valentina Figueiredo,
CEP: 58064-000 – João Pessoa-PB
Fones: (83) 3237-6666/3237-9999 – site: www.facene.com.br.

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE-RN
Av. Presidente Dutra, 701, Bairro Alto de São Manuel
CEP: 59.628-000 – Mossoró-RN
Fone: (84) 3312-0143 – site: www.facene.com.br.

e-mails úteis:

- secretaria@facene.com.br
- ouvidoria@facene.com.br
- [coordenação@facene.com.br](mailto:coordenacao@facene.com.br)
- nupea@facene.com.br
- psicologia@facene.com.br
- biblioteca@facene.com.br
- revista@facene.com.br
- cep@facene.com.br
- boletim@facene.com.br