

| MANUAL DOCENTE                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>                        | O Manual Docente tem o objetivo de oferecer informações essenciais para o trabalho do docente conforme as normas e políticas institucionais adotadas pela Instituição Com a leitura, cooperação e adoção dos procedimentos estabelecidos neste manual, que é uma síntese de nosso Regimento Interno, que envolve toda a Instituição, se estarão evitando atritos de ordem regimental ao promover a unificação de procedimentos. Destacamos que o COMPROMETIMENTO e a RESPONSABILIDADE com suas atividades e com a Instituição são a garantia de uma imagem de qualidade, tanto da FAVENORTE, como dos profissionais que trabalham aqui. Nesse ano de 2026 vamos firmar, ainda mais, a imagem da FAVENORTE como uma instituição séria, com profissionais competentes, compromisso com a educação de qualidade, responsabilidade social e respeito com o indivíduo. Por favor, observem atentamente as orientações deste manual. <b>Desejamos Boas Vindas e um Ótimo Trabalho!</b> |
| <b>CADASTRO</b>                                    | Mantenha seu cadastro em dia. Todos os semestres é necessário que seu cadastro seja atualizado. Mantenha seu currículo Lattes atualizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>SECRETARIA /REGISTRO ACADÊMICO</b> <b>GERAL</b> | A Secretaria Geral /Registro Acadêmico têm por finalidade atender aos serviços de escrituração, arquivo, fichários, correspondência e outros que lhe são pertinentes. Estes serviços executar-se-ão sob a responsabilidade e direção de uma Secretária, legalmente habilitado e devidamente investido, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários para o bom funcionamento dos serviços.<br><u>Horário de Atendimento da Secretária:</u> Segunda a sexta - De 08h às 12h./ 14h às 17h./ 19h as 22:00h . Sábado (quinzenais): 08h às 11h.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>SALA DOS PROFESSORES</b>                        | Procure inteirar-se dos nossos avisos e comunicados afixados no mural da sala dos professores e e-mails. É importante estarem atentos ao Whatsapp do grupo, onde são direcionadas informações sobre a IES. Manter a frequência do ponto ativa. A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes. Evite o acesso de alunos que tiram a sua privacidade e dos demais colegas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA</b>               | No início de cada semestre você tornará público o Plano de Ensino de cada disciplina sob sua responsabilidade. Em caso de proposta de alteração, reestruture, preencha e devolva imediatamente à Coordenação. Verifique se o conteúdo programático vai ser totalmente abordado e se ele está coerente com o Projeto Pedagógico do Curso. Importante lembrar que estes documentos serão exigidos nas vistorias do MEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1º DIA DE AULA</b>                              | <b>Apresente aos alunos o Plano de Ensino da disciplina que lhe foi confiada.</b> Explícite seus métodos de trabalho e avaliação. Não se esqueça de fazer menção à bibliografia (básica e complementar). Ressalte a importância da sua disciplina na formação do profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>HORÁRIO DE AULA</b>                             | Obedeça rigorosamente os horários, tanto para o início quanto para o término das aulas. Especial atenção deve ser dispensada ao horário de intervalo, no sentido de não se ampliar em demasia. Retardar o início ou antecipar o término irá atrapalhar as demais aulas. <b><i>Se precisar chegar atrasado, ligue para o Coordenador do seu Curso ou para Secretaria avisando o horário de sua chegada, para que os alunos possam ser comunicados.</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FALTA DO PROFESSOR</b>                | <p>Em hipótese alguma os alunos deverão ficar sem aula. Portanto, se precisar faltar, avise à Coordenação, indicando o professor que poderá substituí-lo ou permutar a aula. <b>Nunca comunique aos alunos sobre sua falta</b>, pois automaticamente eles elegerão <b>"feriado"</b>. Se a falta for programada, avise a Coordenação com no mínimo uma semana de antecedência. Se a falta for por urgência/emergência, envie para a(s) Coordenação(ões) ou Assessora Acadêmica alguma atividade para aquele dia, respeitando o cronograma e o tempo de aula, contudo a falta será apontada. Tenha sempre alguma atividade de "segurança" tais como exercícios, estudos de caso, vídeos, palestras, etc. Toda atividade deverá ser motivo de correção ou comentário na primeira aula posterior à sua falta. É importante também que elas sejam valorizadas.</p> <p><b>ATENÇÃO: O professor deverá repor a aula em dia a ser informado à coordenação.</b></p> |
| <b>DIÁRIO VIRTUAL</b>                    | <p>O registro acadêmico (notas, frequência, matéria lecionada, plano de ensino) será feito em diário virtual através do Virtual Class, onde cada docente receberá uma senha de acesso individual e manual de orientação. Em datas pré-determinadas no Calendário Letivo será cobrado o preenchimento. Mantenha-o atualizado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>LIVRO DE PONTO</b>                    | <p>Os livros de ponto estarão disponíveis para a assinatura diária na sala de Professores. Mensalmente será cobrado a atualização do ponto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ÁUDIOVISUAL E MATERIAL DE APOIO</b>   | <p>Os equipamentos áudio visual e laboratórios deverão ser agendados com antecedência através do aplicativo de sistema de reservas da faculdade. Não serão atendidos pedidos que não foram agendados, a não ser que haja disponibilidade para tal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>BIBLIOTECA</b>                        | <p>Conheça o acervo da nossa Biblioteca. Recomende-a para seus alunos. Incentive a utilização da biblioteca física e virtual. Verifique se as suas recomendações bibliográficas (bibliografia básica, complementar e outras) constam do acervo da nossa biblioteca. Você também poderá fazer uso da Biblioteca para as suas pesquisas e preparação de aulas, lembrando que o professor poderá pegar até 5 livros o tempo de empréstimos é de no máximo 7 dias.</p> <p>Em caso de atraso na devolução, será cobrada multa diária por livro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>NAP- NÚCLEO DE APOIO PSICOLÓGICO</b>  | <p>É um plantão de intervenção psicológica que acolhe a pessoa no exato momento de sua necessidade, ajudando-a a lidar melhor com seus recursos e limites. A partir desta escuta, questões emergentes poderão ser trabalhadas, não haverá temas ou questões que não serão abordadas.</p> <p>Destina-se a todos os ACADÊMICOS, PROFESSORES e FUNCIONÁRIOS da FACULDADE FAVENORTE. Toda pessoa que procurar o NAP terá espaço reservado. A descrição também se aplica na questão ética sigilosa do trabalho psicológico que reserva no âmbito da lei o direito de sigilo profissional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>CPA</b>                               | <p>A CPA (Comissão Própria de Avaliação) resulta de uma medida Provisória (MP nº147, de 15 de abril de 2003, transformada em lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004), e tem por objetivo instituir em todas as IES (Instituição de Ensino Superior) uma ferramenta de avaliação interna da instituição. É Função da CPA cobrar as soluções propostas e informar à comunidade o andamento das mesmas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>DISCIPLINAS SEMIPRESENCIAIS (EAD)</b> | <p>Com o avanço tecnológico nas diversas modalidades do ensino e, em especial, no ensino superior, é uma realidade no mercado que o aluno da FAVENORTE precisa estar preparado para tal. Devido a isso</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | a Favenorte oferta aos seus alunos a modalidade semipresencial por meio do AVA nos cursos de graduação presenciais. Como temos visto a tecnologia tem sido ferramenta de grande utilização por parte de todos. Trata-se de um processo de acompanhamento permanente da vida acadêmica do aluno, pois facilita o contato com o conhecimento e possibilita o acesso à aprendizagem a um maior número de pessoas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO</b> | A cada semestre serão distribuídos 100 pontos em cada disciplina. O acadêmico, para obter aprovação no final do período letivo, precisará atingir nota mínima de 70 pontos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PROVAS</b>                            | <p>Em cada etapa de provas será enviado ao docente (em tempo hábil) o cronograma com datas para envio das provas para reprodução. É de responsabilidade do docente a aplicação das provas em todas as etapas determinadas no Calendário Letivo inclusive <b>PROVA FINAL</b>, exceto prova de 2ª chamada que a instituição se responsabilizará na aplicação.</p> <p><b>Elaboração de Provas</b> - As Provas devem ser elaboradas no estilo ENADE, incentivando o aluno a raciocinar e entender a matéria, ao invés de simplesmente memorizar o conteúdo. As avaliações e provas devem acontecer conforme definições no Plano de Ensino e de acordo ao solicitado abaixo:</p> <p>1 - O processo avaliativo dos alunos não pode se resumir a uma prova como único instrumento de avaliação muito menos que se constitua de apenas uma questão;</p> <p>2- Ao lado de cada questão deve ser colocado o seu valor de acordo com o grau de dificuldade da resposta exigida. Uma prova deve conter questões que o aluno utilize diferentes operações mentais, portanto, os valores são diferenciados. Essa identificação para o professor facilita o processo de correção e, para o aluno, a compreensão de como a sua resposta foi interpretada;</p> <p>3-A extensão da prova deve ser compatível com os conteúdos trabalhados no período, e com o tempo estabelecido para a aula na qual ela está sendo aplicada.</p> <p>4- As provas deverão conter questões objetivas, discursivas e deverá conter o cabeçalho padronizado com a logomarca da Favenorte, conforme modelo disponibilizado pela Assessoria Pedagógica.</p> |
| <b>AVALIAÇÃO</b>                         | Os alunos realizarão ao longo do semestre letivo três ciclos de atividades avaliativas, conforme tabela apresentada no Calendário Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PROVA DE SEGUNDA CHAMADA</b>          | Ao acadêmico que, por motivo de força maior, <b>devidamente comprovado</b> , não fez avaliação, terá direito em fazer nova avaliação, realizada nos moldes da não realizada, mediante requerimento realizado no CAA, com pagamento de taxa estipulado pelo setor financeiro. A data da aplicação da Avaliação de segunda chamada conforme os ciclos estão determinadas no Calendário Escolar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>REVISÃO DE PROVAS</b>                 | O requerimento de revisão de avaliação deve ser solicitado no prazo de cinco (05) dias a contar da data de divulgação dos resultados. O acadêmico deverá anexar a cópia da avaliação original. É facultado ao acadêmico requerer conferência dos resultados obtidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>APROVAÇÃO</b>                         | O acadêmico que atingir nota igual ou superior a 50 e inferior a 70 submeter-se-á a uma prova final no valor de 100 pontos, tendo que obter nota mínima de 70 pontos para ser aprovado. O acadêmico que obtiver nota semestral igual ou superior a 70 estará dispensado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |               |                           |           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------------|-----------|
|                     | de fazer a prova final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |               |                           |           |
| FREQUÊNCIA          | A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas nas disciplinas é obrigatória, devendo atingir, no mínimo, o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e atividades. O acadêmico que não obtiver a frequência mínima será considerado reprovado na disciplina, independente da média final obtida.                                                                                                                                                         |                                |               |                           |           |
|                     | Carga Horária Semestral (Horas) das disciplinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FREQUÊNCIA                     |               |                           |           |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Exigência para Aprovação (75%) | Limite de 25% | Nº Faltas para Reprovação |           |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20                             | 15            | 5                         | 6 faltas  |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30                             | 22            | 8                         | 9 faltas  |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 36                             | 27            | 9                         | 10 faltas |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 40                             | 30            | 10                        | 11 faltas |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 60                             | 45            | 15                        | 16 faltas |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 80                             | 60            | 20                        | 21 faltas |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100                            | 75            | 25                        | 26 faltas |
| 120                 | 90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30                             | 31 faltas     |                           |           |
| PACOTE DE PROVAS    | O pacote com as provas será retirado na Assessoria Pedagógica. A Secretaria Acadêmica não é responsável pelo arquivamento de provas e trabalhos dos alunos, exceto provas finais; todas devem ser entregues aos respectivos alunos. Ao receber o envelope contendo as folhas de provas verifique se ele contém a lista de presença e a quantidade de provas corretas conforme a lista. Após aplicada e corrigida a prova final deve ficar arquivada na secretaria geral.                          |                                |               |                           |           |
| REPROVAÇÃO          | De acordo com o Regimento Geral está automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades nela desenvolvidas ou não tenha alcançado 50 pontos dos 100 pontos distribuídos.                                                                                                                                                                                                                                   |                                |               |                           |           |
| EXAME FINAL         | As provas finais são aplicadas de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Escolar.<br>O acadêmico que obtiver na prova final nota inferior a 70 pontos será considerado reprovado na respectiva disciplina, devendo esse acadêmico matricular-se no período posterior para cumpri-la novamente e paralelamente ao curso e em turno diferente. O acadêmico poderá fazer prova final de todas as matérias em que ele necessitar de pontos para atingir a média mínima, no final do período. |                                |               |                           |           |
| NA HORA DA PROVA    | Se o aluno não constar na lista de presença ele não faz a prova. Se o aluno entra em sala, conhece as questões, alega que "não sabe nada" e quer se retirar sem fazer a prova, após ter assinado a lista de presença, atribua nota zero. Solicite na hora da Prova que todo material seja colocado na frente da sala, evitando colas.                                                                                                                                                             |                                |               |                           |           |
| RELAÇÃO COM O ALUNO | O tratamento com aluno deve se pautar pelo respeito, pela clareza de linguagem e de postura. O essencial é encontrar o entendimento e evitar o conflito. Crises na relação professor-aluno deverão ser resolvidas, preferencialmente pelo professor evitando desgastes                                                                                                                                                                                                                            |                                |               |                           |           |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>improdutivos.</p> <p>Opiniões de discordância ou desentendimento com a Instituição devem ser passadas e informadas exclusivamente à coordenação/direção, e nunca em sala de aula.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>MATERIAIS DE APOIO PEDAGÓGICO</b> | <p>Os pedidos de materiais de apoio pedagógico deverão ser feitos via requerimento à Coordenação de Curso, que analisará entendendo como necessário, remeterá a Direção Geral que, dentro das possibilidades estará providenciando.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>OUVIDORIA</b>                     | <p>A Ouvidoria Acadêmica da Favenorte tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Administração da Faculdade, servidores, alunos, a comunidade externa. A ouvidoria possui seu próprio regulamento onde consta suas principais características e atribuições.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TRATAMENTO ESPECIAL</b>           | <p>É concessão feita ao acadêmico portador de infecção congênita, traumatismo, ou outra condição psicofísica com laudo médico que o impeça de freqüentar as atividades acadêmicas, podendo usufruir do tratamento especial no período de sua convalescença. O acadêmico que se sentir na necessidade de requerer tratamento especial deve procurar a CAA para preenchimento de requerimento próprio anexando a ele o atestado/laudo médico.</p> <p>O prazo para requerimento deste benefício será de até 05 dias a partir da data que ocorrer o impedimento:</p> <p><b>a)</b> Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.</p> <p><b>b)</b> Licença Maternidade: A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total: 03 meses).</p> <p><b>c)</b> Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.</p> <p>Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.</p> <p>Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.</p> <p><b>Em casos de justificativas/ atestados para reaplicação de provas e trabalhos será encaminhado ao docente através do e-mail pessoal autorização para reaplicação.</b></p> |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FINAL DO SEMESTRE</b>                                              | Pedimos especial atenção ao cumprimento dos prazos informados no calendário acadêmico, no tocante a entrega de notas, frequência e diário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>REGIMENTO INTERNO</b>                                              | Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996), o Regimento tem a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional, e irá regulamentar todo o trabalho pedagógico, administrativo e institucional com base nas disposições previamente estudadas e implementadas para cumprimento por todos os envolvidos nas atividades escolares. O Regimento Interno da FAVENORTE está disponível na Diretoria e com o seu Coordenador de Curso. Recomenda-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais da Instituição.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES, CONFORME REGIMENTO INTERNO. ART.187</b> | <p>O professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino na disciplina a seu cargo, competindo-lhe:</p> <p>I - coordenar e controlar o ensino da disciplina que ministra e assegurar a execução dos programas aprovados;</p> <p>II- elaborar, semestralmente, os planos de ensino da disciplina e submetê-los, na época regulamentar, ao Colegiado de Curso;</p> <p>III-ministrar aulas, de acordo com o horário escolar estabelecido, registrando a matéria lecionada e fiscalizando a anotação da frequência dos alunos, na forma regimental;</p> <p>IV-responder pela ordem nas suas salas de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;</p> <p>V-orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;</p> <p>VI-cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento dos alunos;</p> <p>VII-fornecer à Secretaria Geral as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames;</p> <p>VIII-comparecer às reuniões dos órgãos colegiados da Faculdade de que participe;</p> <p>IX-propor ao Colegiado de Curso medidas que julgue necessárias para assegurar maior eficiência do ensino;</p> <p>XI-realizar ou promover estudos e publicações;</p> <p>XII-participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras para que for designado ou eleito;</p> <p>XIII-cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que lhe estejam previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função de responsabilidade.</p> |
| <b>IMPORTANTE</b>                                                     | <p>Os casos não previstos neste manual deverão ser objetos de consulta junto à Coordenação de Curso ou à Diretoria Acadêmica.</p> <p><b>Desde já agradecemos a todos os nossos PROFESSORES desejando-lhes um ótimo semestre!</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |