



MANUAL DO PROFESSOR

Rua Bento Munhoz da Rocha Neto, 210
Conj.Castelo Branco - Cambé/PR
Fone: (43) 3253-5454

INSTITUCIONAL

1 - HISTÓRICO DA FACULDADE

O Instituto Catuaí de Ensino Superior - **ICES** é mantido pela Associação de Ensino de Cambé, entidade fundada em agosto de 1999. Tem como objetivo amparar, fomentar e desenvolver o ensino e a cultura.

O **ICES** deu início efetivo às atividades acadêmicas no primeiro semestre de 2002.

Cursos do ICES:

São três cursos oferecidos pelo **ICES**: *Direito, Administração e Pedagogia*. Em todos eles, o corpo docente é composto por profissionais qualificados e titulados.

CURSO DE DIREITO

O ICES apresenta um projeto para o curso de Direito que objetiva a formação do profissional da área jurídica, que esteja apto a analisar e solucionar as mais variadas controvérsias, com base nos conhecimentos adquiridos em uma formação integral, técnico-científica e cultural. Dotado de uma visão crítica e ampla dos problemas da realidade social, política e econômica, em nível nacional e internacional, sendo capaz de entender os processos de transformação da ordem social e contribuir decisivamente para a realização da justiça através do Direito.

CURSO DE PEDAGOGIA

A proposta do ICES visa à formação de pedagogos qualificados para atender às necessidades de ensino que lhes dê uma formação sólida, crítica e reflexiva, através de uma formação humanística e profissional. O objetivo é a sua participação no intercâmbio de idéias com capacidade de embasar-se numa perspectiva globalizante dos fenômenos educacionais, estabelecendo relações existentes entre o processo ensino-aprendizagem e as dimensões sociais, econômicas e políticas do contexto em que se dá o processo pedagógico.

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O ICES objetiva proporcionar uma educação de qualidade que possibilite ao aluno futuro administrador estar capacitado a compreender e interagir, tanto no ambiente interno quanto no externo das organizações, sejam públicas ou privadas, de qualquer porte e qualquer natureza, no mercado local, nacional e internacional. Para alcançar esta meta, o curso aborda de forma ampla o “conhecimento da administração” através de uma estrutura diversificada de disciplinas teóricas básicas e práticas. O profissional terá competência de empreendedor e capacidade para analisar criticamente as organizações.

MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

O ICES tem como ideal máximo enquanto instituição educativa: *excelência e modernidade na formação humana*.

Excelência garantida em uma formação que supere a fragmentação entre teoria e prática, ensino e pesquisa, a formação profissional e postura ético-social.

Modernidade no sentido de contribuir na formação de profissionais competentes e a apto ao mercado de trabalho, e ao mesmo tempo comprometido com a promoção de uma vida justa e melhor para todos.

Desta forma a missão do ICES é possibilitar uma sólida formação que favoreça ao educando a compreensão e a conquista de competência profissional e seu compromisso social.

Neste sentido é importante que as ações didático-pedagógicas superem posturas que privilegiam o conhecimento fragmentado e reducionista a favor de práticas pedagógicas que privilegiam a sólida formação global e humanista.

Esta formação requer a promoção, a compreensão crítica das articulações dentre ações e atitudes nas diferentes áreas de conhecimento e competência profissional. Sendo assim, a Instituição compromete-se em:

1. Criar condições pedagógicas para uma maior articulação entre o ICES e as demais instituições de ensino superior bem como as instituições de ensino fundamental e médio;
2. Proporcionar condições concretas para o desenvolvimento da pesquisa institucionalizada, fortalecendo a concepção de que a questão da qualidade no ensino superior advém da pesquisa;
3. Fortalecer práticas pedagógicas que privilegiem, tanto a formação crítico-reflexiva quanto, no plano individual e específico. Uma formação competente e em sintonia com a realidade econômica e social capaz, não só assimilar, mas de promover mudanças na sociedade;
4. Criar e incentivar formas de aquisição de novas tecnologias;
5. Propiciar ações que favoreçam o envolvimento permanente da comunidade acadêmica na condução do seu processo de gestão;
6. Criar condições para a participação ativa dos docentes e discentes na elaboração de propostas de interesse institucional, nas discussões de assuntos acadêmicos e na determinação de parâmetros de avaliação da própria instituição;
7. Efetivar um processo de interação com o intuito de conhecer os anseios e as necessidades da sociedade local e regional com a qual deseja interagir, em proveito desta.

PRINCIPIOS NORTEADORES DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS

Busca-se no ICES uma prática pedagógica que assegure o enlace entre teoria e prática, ensino e pesquisa, formação profissional e postura ético-social. Como já citado anteriormente requer a construção de uma trama de investigações e descobertas, que transformem o ato de aprender e ensinar em algo diferente, marcante para os agentes envolvidos, pois deve fundir-se com a vida em suas múltiplas dimensões.

Estas dimensões são reconhecidas e valorizadas porque a formação de qualidade requer uma educação que o mobilize para o comprometimento profissional. Freire¹ a este respeito afirma: *Ensinar é uma especificidade humana que exige... segurança... competência... liberdade e autoridade ... escutar ... querer bem ... alegria ... bom senso... esperança... convicção ... curiosidade e pesquisa.*

Assim, para a instituição, o ensinar e aprender, não envolvem somente o domínio de competências técnicas, mas também a incorporação de saberes, através da criação e recreação do conhecimento atrelado ao respeito por si, e pelo outro (educando), sendo assim capaz de conferir uma melhoria na qualidade da educação.

Isto significa que a formação deve valorizar o professor e o educando em sua inteireza através da criação de ambientes de aprendizagem construtivos e criativos; solicitando a valorização de si próprio.

Esta postura pedagógica requer alguns princípios norteadores

- Que os cursos de graduação entendam currículo como uma construção que perpassa toda a vida social dos agentes envolvidos no processo, que não está construído e sim encontra -se constantemente em construção, pois onde houver vida há aprendizagem.
- Que os docentes se percebam como “articuladores do processo de ensinar e aprender” promovendo a criação de ambientes de aprendizagens que favoreçam uma formação permeada pela análise, reflexão, avaliação. Servindo-se de procedimentos reflexivos e práticos assegurando assim, a formação do profissional - pesquisador.
- Que a equipe acadêmica (funcionários, docentes, discentes, coordenadores e diretores) favoreça a articulação e implementação das funções de ensino, pesquisa e extensão, tendo em vista a promoção da qualidade do ensino e da produção de conhecimento.
- Que a equipe acadêmica comprometa-se com sua formação continuada visando à construção de uma prática coerente e competente.

¹ FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. 24 ed. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

Informações Gerais aos Docentes

1º) O professor deverá no início do semestre entregar aos alunos o programa de sua disciplina e encaminhar uma cópia à Coordenação de seu curso no prazo estabelecido pelo mesmo;

2º) Entregar o horário preenchido, conforme modelo entregue pela Secretaria Acadêmica;

3º) Procurar inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos professores;

4º) A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes;

5º) Os trabalhos propostos deverão ser entregues somente ao professor. A Secretaria Acadêmica e o Protocolo não recebem qualquer trabalho de aluno;

6º) Identificando o aluno que insista em conduta inadequada, encaminha-lo até a Coordenação do Curso e a Diretoria Acadêmica;

7º) Conhecer e estudar o Regimento Interno, que se encontra na Coordenação de cada curso.

O compromisso desta Instituição é com o desenvolvimento global dos indivíduos, promovendo um ensino de qualidade comprometido com a realidade social brasileira.

**Profª Ms. Maria Izabel Batista Alabarces
Diretora Geral**

INFORMAÇÕES GERAIS

1) Horário de Funcionamento da SECRETARIA GERAL / ACADÊMICA:

A Secretaria está à disposição para atendimento nos seguintes horários:

- ✓ 2ª a 6ª feiras: 9h às 12h e 13h às 21h30min.
- ✓ Sábados: 8h às 12 horas

e-mail: secretaria@ices.edu.br

2) Lançamentos de notas:

As notas bimestrais deverão ser lançadas no sistema acadêmico conforme calendário. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da Instituição.

3) Avaliações:

De acordo com o art. 59 do Regimento Geral do ICES a média final para aprovação passa a ser 6,0(seis), atendida a frequência mínima de 75%. E conforme a Resolução COSUP 001/06, o professor deverá apresentar no seu programa de disciplina a forma de avaliação obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓
- ✓ **80% - avaliações presenciais e individuais.**
- ✓ **20% - atividades diversas (individuais e/ou coletivas).**

4) Abono de faltas:

O aluno poderá requerer amparo legal previsto pela Lei Nº 1.044/69 (somente na apresentação de atestado médico que solicitem dispensas de atividades, a partir de 15 (quinze) dias, ou em casos de doenças infectas contagiosas).

5) Avaliação Substitutiva

De acordo com o art. 56 do Regimento Geral do ICES o aluno terá direito à solicitação da avaliação substitutiva, e a mesma substitui a média bimestral, do bimestre escolhido.

O aluno poderá requerer avaliação substitutiva na disciplina escolhida somente uma vez no semestre. Ficando vedado o pedido de substituição em 2 (duas) médias, na mesma disciplina. O período para solicitação de avaliação substitutiva constará no calendário escolar.

6) Quando da entrega das notas bimestrais:

Os professores deverão realizar com os alunos a vista de prova antes da devolução à Secretaria;

7) Revisão de provas.

Poderá ser concedida revisão de provas bimestrais aos alunos que a requererem no prazo de até 03 (três) dias letivos, após a publicação dos resultados da nota pela Secretaria. O pedido deve ser fundamentado, a partir da análise de correção da avaliação.

O requerimento de revisão de nota, solicitado no setor Protocolo, é dirigido a Direção Acadêmica.

O Coordenador do Curso submeterá o pedido de revisão à apreciação de dois outros professores da mesma área e o docente responsável pela avaliação contestada.

O aluno receberá o resultado da revisão fundamentada, por escrito no setor Protocolo.

8) Exame Final

O aluno que não atingir a média semestral de aprovação 6,0 (seis) poderá realizar Exame Final, desde que sua média semestral não seja inferior a 3,0 (seis). Após o Exame Final, o aluno será aprovado se obtiver a média mínima 5,0 (cinco). O cálculo efetuado no exame final será:

$$\frac{MA + ME}{2} \geq 5,0$$

Sendo **MA** a Média Anual e **ME** a Média do Exame.

9) Frequência

Ao aluno que possuir frequência inferior a **75%** às aulas e atividades de cada disciplina, estará reprovado conforme LBB 9394/96.

10) Dependência

É considerado dependente o aluno que não tenha obtido aprovação em até duas (02) disciplinas.

O aluno dependente deverá efetuar sua matrícula na série seguinte e na(s) disciplina(s) de dependência(s) que serão ofertadas em período letivo especial, de acordo com a programação estabelecida pela Instituição.

O aluno, em regime de dependência, está sujeito às exigências da Resolução COSUP nº 003/06, do cumprimento de aproveitamento estabelecidos no Regimento, e de pagamento do valor correspondente à(s) disciplina(s). O professor que atender ao aluno em regime de dependência deverá respeitar as determinações legais prevista em resolução, para conhece-la procure informações com seu coordenador de curso.

Informações para o Preenchimento das pautas:

Solicitamos que as pautas sejam conferidas; caso ocorra algum problema, favor comunicar à Secretaria Acadêmica, antes que a pauta seja preenchida definitivamente. É importante que o professor fique atento ao início e término do período letivo presente no calendário escolar.

Os 1º e 2º bimestres letivos serão informados em Calendário Acadêmico.

Todos os lançamentos sejam em pauta ou via eletrônico (no caso das notas e frequências), deverão ser feitos conforme datas indicadas no referido calendário.

Para o preenchimento das pautas, seguem algumas orientações:

- É proibida a inclusão de alunos na pauta pelo professor; essa é uma responsabilidade da Secretaria Acadêmica;

- A pauta não deve apresentar rasuras;

- Em caso de amparo legal, colocar a letra "D";

- As presenças devem ser lançadas com um "C";

- As faltas devem ser lançadas com o número correspondente às aulas dadas (Ex. 1, 2 ou 3);

- O Conteúdo Programático deve ser lançado seguindo o programa da disciplina, inclusive informando os referenciais teóricos utilizados;

- Observar atentamente a carga horária da disciplina, pois as aulas dadas devem corresponder a esta carga horária, podendo excedê-la, porém jamais ser menor do que a prevista por disciplina;

- O preenchimento deve ser feito em cor única (azul ou preta);

- O preenchimento das datas deve corresponder ao horário do docente na Instituição;

- Informar na pauta as datas das avaliações "Interdisciplinares" e "Institucionais" realizadas pelos acadêmicos;

- As pautas não podem ser retiradas da Instituição sem autorização. Ao término da aula, devem ser deixadas no escaninho dos respectivos professores devidamente preenchidas;

- Ao término do semestre as pautas devem estar fechadas, datadas e assinadas, sendo encaminhadas à Coordenação do curso para conferência e assinatura do Coordenador e posteriormente arquivadas na Secretaria.

Secretaria da Coordenação

A Secretaria da Coordenação é uma extensão da Secretaria Acadêmica, sendo assim um serviço que apóia às Coordenações e atendimento aos Professores. Os itens de I a IV, abaixo elencados, deverão ser encaminhados, como seguem:

I) As AVALIAÇÕES deverão ser entregues **em disquete, em mãos** ou enviada pelo e-mail provas@ices.edu.br, **impreterivelmente com 72 horas de antecedência**, para a **Secretaria da Coordenação**;

II) As Avaliações deverão ser entregues ou enviadas formatadas de acordo com o arquivo disponível no SITE do ICES – “MODELO CABEÇALHO DE PROVAS”. Não esquecer de especificar no cabeçalho, quando for Avaliação de 2ª Chamada, Substitutiva, Regime de Dependência, Regime de Adaptação ou Exame Final; considerando que:

a) Quando da Avaliação Bimestral: O docente receberá da Secretaria uma “lista de presença”, que deverá ser utilizada no dia da avaliação, além do registro de chamada realizado. Deverá ser devolvida com a assinada dos alunos, juntamente com as respectivas avaliações já corrigidas e lançadas no Sistema Acadêmico. O docente fará a vista da prova em sala de aula, em seguida deverá encaminhar para o devido arquivamento, sendo este de responsabilidade da secretaria Acadêmica.

b) Quando da Avaliação de 2ª Chamada: Após a solicitação do aluno dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, o professor será informado do pedido e deverá entrar em contato com o aluno para o agendamento da avaliação.

III) As datas das avaliações bimestrais, 2ª Chamada, Substitutivas, Regime de Dependência, Adaptação, e Exame Final deverão ser informadas a Secretaria, com antecedência, para divulgação no Edital Oficial de cada curso;

IV) A cota de fotocópias para os professores, será de **200 cópias por disciplina**, e as solicitações são requeridas na Secretaria, excetuando os programas e avaliações.

A Secretaria da Coordenação está à disposição para atendimento, nos seguintes horários:

* 2ª a 6ª feiras: das 9h às 22 horas

DOCUMENTOS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

- ✓ Currículo apresentado conforme a Plataforma Lattes;
- ✓ Comprovante de Titulação;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (Com PIS);
- ✓ CPF;
- ✓ Documento de Identidade – RG;
- ✓ Título de Eleitor (com comprovante de votação);
- ✓ Certificado de Reservista;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ 1 foto 3x4 (recente);
- ✓ Exame médico Pré-admissional (Medicina do Trabalho);
- ✓ Certidão de Casamento ou Nascimento (se solteiro);
- ✓ Comprovante de endereço (conta de luz ou telefone);
- ✓ Certidão de nascimento dos Filhos (até 21 anos de idade, se estudante até 24);
- ✓ Carteira de vacinação dos Filhos Menores de 5 anos;
- ✓ Carteira de vacinação.

PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DE EQUIPAMENTOS

A Instituição disponibiliza recursos técnicos como: Laboratório de Informática, Multimídia, retroprojeter, TV e DVD.

Para tanto é necessário que o professor faça a reserva com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias úteis junto a Secretaria. Observando-se que não serão aceitas reservas por telefone.

SAP – Serviço de Apoio Pedagógico

O Apoio Pedagógico está vinculado administrativamente à Direção Acadêmica do ICES e pedagogicamente às coordenadorias dos Cursos. Sua missão consiste em prestar assessoramento pedagógico voltado para o fortalecimento dos cursos de Administração, Direito e Pedagogia considerando suas identidades e aproximando suas afinidades, visando explorar e aprofundar os saberes necessários à prática educativa.

O docente que necessitar do serviço de Apoio pedagógico poderá agendá-lo na Secretaria da Coordenação.

Objetivos:

- Interagir criativamente em face de dificuldades pedagógicas sentidas pelos cursos;
- Apoiar as coordenações em atividades e programas que visem o bom funcionamento dos currículos;
- Selecionar, em consenso com os docentes, procedimentos didático-metodológicos para melhor atender as necessidades dos alunos e a natureza das disciplinas;
- Utilizar estratégias adequadas de ação para possibilitar o envolvimento dos docentes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- Orientar para a resolução de problemas e enfrentar desafios oriundos da implantação dos novos modelos curriculares nos cursos;
- Buscar informações especializadas, analisá-las, tomar e justificar decisões metodológicas;
- Avaliar a efetividade das ações curriculares desenvolvidas nos cursos;
- Participar da formulação, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos;
- Incorporar ao trabalho docente novas metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem;
- Organizar e executar a seleção de contratação dos docentes na IES.

Laboratório de Múltiplas Linguagens.

O ICES oferece aos seus alunos o Laboratório de Múltiplas Linguagens, onde são oferecidas disciplinas de apoio a sua aprendizagem na área de língua portuguesa, informática básica, inglês, e matemática, literatura e conhecimentos gerais.

PAD – Programa de Apoio ao Discente.

O ICE oferece PAD – Programa de Apoio ao Discente, objetivando apoiar o aluno em suas várias dificuldades no decorrer do processo de formação do aluno, o projeto prevê a implantação de vários programas de incentivo ao aluno, desde o atendimento psico-pedagógico, até programas de informação sobre obesidade, uso de drogas, etc. Além de apoiar o aluno na participação em eventos, projetos de pesquisa e extensão através do incentivo dado pelas coordenações e pelos docentes e também com ocasionais ajudas financeiras para apresentações de trabalhos em congressos externos.

Monitoria.

Um outro procedimento adotado pela instituição é a monitoria de alunos em disciplinas curriculares e em eventos promovidos pela instituição, este procedimento encontra-se regulamentado.

Procure o seu coordenador de curso para obter maiores informações sobre estes serviços e outras informações apresentadas aqui.