



MANUAL DO DOCENTE

1-APRESENTAÇÃO.....	05
2-INTRODUÇÃO.....	06
2.1 - Histórico do SENAI.....	06
2.2 - A Faculdade SENAI da Paraíba.....	07
2.2.1 - Missão.....	07
2.2.2 - Visão.....	07
2.2.3 Políticas.....	07
2.2.4 - Valores.....	08
2.3 - Documentos Legais e Normativos da FSP.....	08
2.4 - Organização Institucional da FSP.....	09
2.4.1 - Direção.....	10
2.4.2 - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE.....	10
2.4.3 - Comissão Própria da Avaliação - CPA.....	10
2.4.4 - Coordenação Acadêmica.....	10
2.4.5 - Coordenação Pedagógica.....	10
2.4.6 - Coordenação Administrativo-Financeira.....	11
2.4.7 - Ouvidoria.....	11
2.4.8 - Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.....	11
2.4.9 - Coordenação de Curso.....	11
2.4.10 - Secretaria Acadêmica.....	11
2.4.11 - Biblioteca.....	11
2.4.12 - Núcleo de Apoio Pedagógico.....	11
2.4.13 - Colegiados de Curso.....	12
2.4.14 - Núcleo Docentes Estruturantes - NDE's.....	12
2.4.15 - Diretórios Acadêmicos -	12
3- ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS AO DOCENTE.....	13
3.1 - Atribuições do Corpo Docente.....	13
3.2 - Calendário Acadêmico.....	14
3.3 - Reuniões de Professores e Coordenações.....	15
3.4 - Plano de Ensino.....	15
3.5 - Registro Acadêmico.....	19
3.6 - Pontualidade e Assiduidade Docente.....	19
3.7 - Atestado Médico.....	20
3.8 - Solicitação de Recursos Materiais.....	20
4 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	21
4.1 - Mecanismos e instrumentos de Avaliação.....	22
4.3 - Indicadores de Aprendizagem.....	24
4.4 - Aprovação.....	26

4.5 - Recuperação.....	26
4.6 - Reprovação.....	27
4.7 - Revisão.....	27
4.8 - Reposição.....	27
4.9 - Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências.....	28
4.10 - Aceleração de estudos em Períodos Especiais.....	28
5 - FREQUÊNCIA E ABONO DE FALTAS DO DISCENTE.....	29
5.1 Regime de Acompanhamento Especial do Discente.....	30
6 - ATENDIMENTO AO DISCENTE.....	30
6.1 - Programas de Nivelamento.....	31
6.2 - Apoio Psicopedagógico.....	31
6.3 - Acompanhamento de Egressos.....	31
7- MATRÍCULA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO, DESISTÊNCIA E ABANDONO DE CURSO.....	32
7.1 - Matrícula.....	32
7.2 - Trancamento de Matrícula.....	32
7.3 - Cancelamento de Matrícula.....	33
7.4 - Abandono de Curso.....	33
7.5 - Desistência.....	34
8- TRANSFERÊNCIA, REOPÇÃO DE CURSO E ADAPTAÇÕES CURRICULARES.....	34
8.1 - Transferência.....	34
8.2 - Reopção de Curso.....	34
8.3 - Adaptações Curriculares.....	35
9 - INFRAESTRUTURA.....	35
9.1 - Salas Amplas.....	35
9.2 - Laboratórios.....	35
9.3 - Biblioteca.....	35
9.4 - Salas de Estudos.....	36
10 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	36

11 - REGIME DISCIPLINAR.....	38
12 - CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA - CST.....	38
12.1 - Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial.....	39
12.2 - Finalidade e Objetivos do CST em Automação Industrial.....	39
12.3 - Perfil Profissional de Conclusão.....	40
12.4 - Postos de Trabalho.....	43
12.5 - Fluxograma do Curso.....	44
12.6 - Relação das Unidades Curriculares.....	45
12.7 - Práticas Pedagógicas.....	46
12.8 - Trabalho de Conclusão de Curso.....	47
12.9 - Atividades Complementares.....	47
12.10 - Iniciação Científica.....	48

1- APRESENTAÇÃO

Estamos disponibilizando o manual docente que é um guia de orientações direcionado ao aperfeiçoamento da prática pedagógica e acadêmica. Esse é mais um meio de comunicação institucional que visa oferecer informações facilitadoras ao exercício profissional do professor dentro da Faculdade SENAI da Paraíba (FSP).

A Faculdade SENAI da Paraíba visa à formação holística do cidadão, por meio da promoção da consciência crítica e ética do discente, para que este seja capaz de construir e partilhar o conhecimento agindo sobre a sua realidade. Entendemos que a missão, os objetivos e as metas de FSP só serão alcançados, com a participação de um corpo docente, preparado, integrado, participativo e comprometido.

Esperamos que esse manual venha contribuir nas ações e procedimentos realizados pelo corpo docente nos aspectos pedagógicos e administrativos da FSP, dirimindo dúvidas e norteando ações, informações essas que visam consolidar uma prática educativa caracterizada pela parceria, autonomia e coerência entre seus educadores, na realização do projeto institucional.

2 - INTRODUÇÃO

2.1 - HISTÓRICO DO SENAI

Criado em 22 de janeiro de 1942, pelo Decreto-Lei nº 4.048, do então presidente Getúlio Vargas, o SENAI surgiu para atender a uma necessidade premente: a formação de profissionais qualificados para a incipiente indústria de base. Na ocasião estava claro que, sem educação profissional, não haveria desenvolvimento industrial para o País.

Euvaldo Lodi, na época presidente da Confederação Nacional da Indústria (CNI), e Roberto Simonsen, à frente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo, inspiraram-se na experiência bem-sucedida do Centro Ferroviário de Ensino e Seleção Profissional e idealizaram uma solução análoga para o parque industrial brasileiro. Dessa maneira, o empresariado assumiu não apenas os encargos, como queria o governo, mas também a responsabilidade pela organização e direção de um organismo próprio, subordinado à CNI e às Federações das Indústrias nos estados.

Ao fim da década de 1950, quando o presidente Juscelino Kubitschek acelerou o processo de industrialização, o SENAI estava presente em quase todo o território nacional e começava a buscar, no exterior, a formação para seus técnicos.

Nos anos 1960, o SENAI investiu em cursos sistemáticos de formação, intensificou o treinamento dentro das empresas, buscou parcerias com os Ministérios da Educação e do Trabalho e com o Banco Nacional da Habitação. Expandiu a assistência às empresas, investiu em tecnologia de ponta, instalou centros de ensino para pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Com o apoio técnico e financeiro de instituições da Alemanha, Canadá, Japão, França, Itália e Estados Unidos, o SENAI chegou ao início dos anos 1990 pronto para assessorar a indústria brasileira no campo da tecnologia de processos, de produtos e de gestão.

A média de 15 mil alunos dos primeiros anos transformou-se, hoje, em cerca de 2,3 milhões de matrículas anuais, totalizando aproximadamente 52,6 milhões de matrículas desde 1942 até 2010. As primeiras escolas deram origem a uma rede de 817 unidades operacionais, entre fixas e móveis, distribuídas por todo o País, nas quais são oferecidos mais de 2.900 cursos de formação profissional, além dos programas de qualificação e aperfeiçoamento realizados para atender necessidades específicas de empresas e pessoas.

Em 2010, foram prestados 126.470 serviços técnicos e tecnológicos, como laboratoriais, informacionais, assessorias, desenvolvimento e inovação e certificações de

processos e produtos. Atualmente, a rede de ensino do SENAI oferece 1.623 cursos de aprendizagem industrial, 1.069 de nível médio, 76 superiores de graduação e 119 de pós-graduação.

2.2 - A Faculdade SENAI da Paraíba

Ancorada nos anos de experiência educacional de sua mantenedora, a Faculdade SENAI da Paraíba visa dar continuidade a esta frutífera história de colaboração com o desenvolvimento regional ao oferecer Educação Profissional e Tecnológica de qualidade, com foco no desenvolvimento do setor industrial.

2.2.1 - Missão

Promover a educação superior profissional e tecnológica, de forma integrada com a sociedade, visando à formação de indivíduos com sólida base científica, tecnológica e humanística, comprometidos com o desenvolvimento econômico sustentável, a inovação e a diminuição das desigualdades sociais.

2.2.2 - Visão

Tornar-se referência na oferta de educação superior profissional e tecnológica, comprometendo-se com a formação de profissionais de excelência em suas áreas de atuação.

2.2.3 - Políticas

- Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores;
- Disponibilizar uma estrutura que permita um atendimento ágil e flexível aos clientes;
- Atender ao cliente com serviços atualizados e adequados às suas demandas, conforme exigências legais e estatutárias;
- Estabelecer parcerias para ampliação das competências educacionais, técnicas e tecnológicas;
- Avaliar as atividades desenvolvidas, para o alcance da melhoria contínua dos

processos;

- Atuar com responsabilidade social.

2.2.4 - Valores

Os valores que norteiam as atividades da mantenedora também são emanados para a mantida, a Faculdade SENAI da Paraíba. São eles, adaptados para uma instituição de ensino:

- Ética e transparência;
- Responsabilidade social;
- Valorização dos profissionais da instituição
- Satisfação do cliente;
- Igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na instituição;
- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Respeito e tolerância às etnias e diferenças culturais;

2.3 - DOCUMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS DA FSP.

Os principais documentos orientadores das atividades acadêmicas da Faculdade SENAI da Paraíba. É indispensável para o exercício da prática docente o completo domínio das normas, diretrizes e orientações previstas nesses documentos, aplicando integralmente seus direcionamentos.

- Regimento Interno
- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
- Projeto Pedagógico do Curso – PPC
- Projeto Pedagógico Institucional - PPI
- Regulamentos do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Regulamento da Comissão Permanente de Avaliação – CPA
- Regulamento do Colegiado de Curso - CC
- Regulamento das Atividades Complementares – AC
- Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC
- Manual do docente

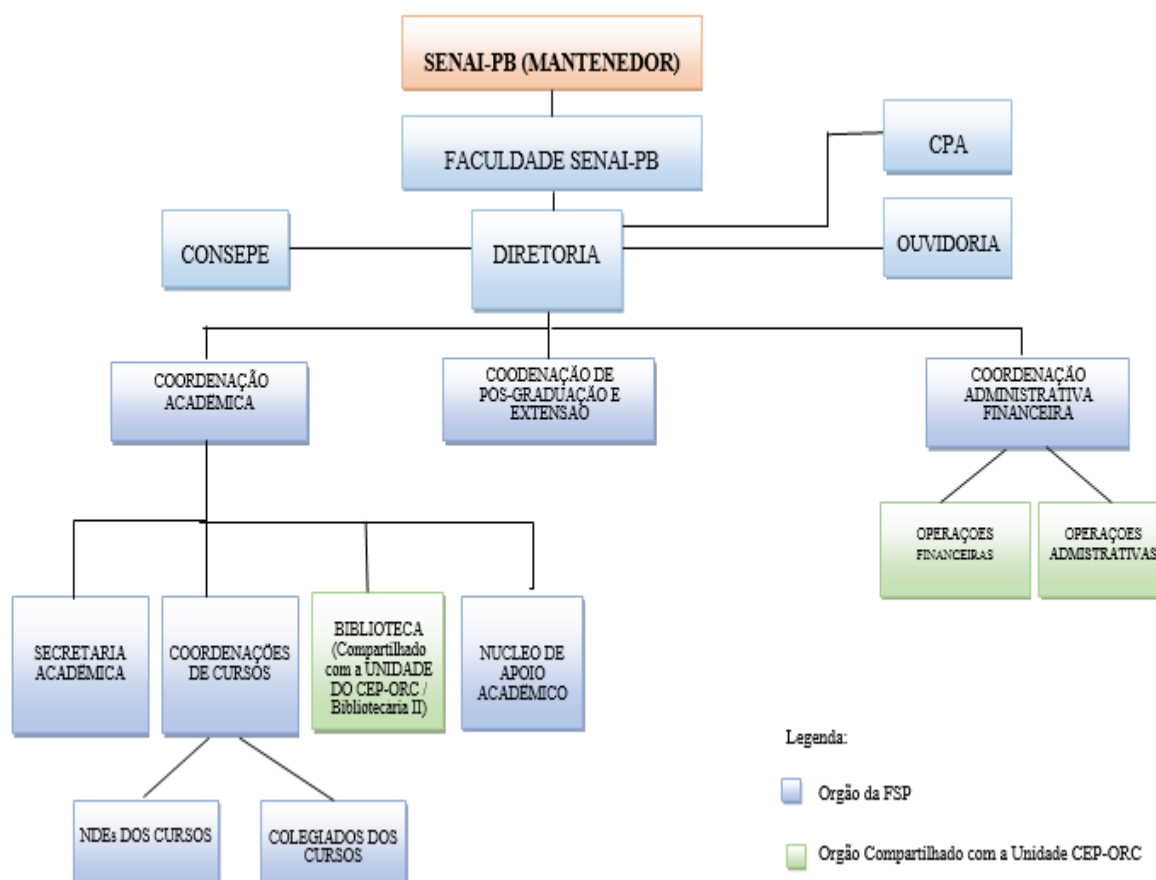
- Manual do discente
- Manual da Secretaria
- Resoluções

2.4 - Organização Institucional da FSP

A organização institucional da Faculdade SENAI da Paraíba deve garantir o cumprimento das finalidades previstas no regimento da FSP bem como, o alinhamento às diretrizes legais e estratégicas do SENAI- PB. As atribuições de seus órgãos estão definidas no regimento da FSP.

A estrutura organizacional da FSP está representada no organograma apresentado na Figura 1: As instâncias que fazem parte da estrutura organizacional da FSP.

Organograma da Faculdade SENAI da Paraíba



A Administração da FSP é exercida, em suas respectivas instâncias, por órgãos executivos, consultivos, normativos, deliberativos, de assessoramento, executivos suplementares e representativos. São eles:

2.4.1 - Direção

A Direção é exercida por um(a) diretor(a) nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) Regional da mantenedora, com mandato por prazo determinado em Portaria, sendo responsável pelo planejamento, organização, comando, controle e avaliação administrativa e pedagógica.

2.4.2 - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE é formado pelo(a) Diretor(a) da FSP, seu membro nato; por um representante da mantenedora; por um representante do corpo técnico-administrativo; por um representante do corpo docente; por um representante dos coordenadores de curso; por um representante do corpo discente; por um representante de entidades sindicais filiadas à Federação das Indústrias do Estado da Paraíba (FIEPB); e por um integrante da Comissão Própria de Avaliação.

2.4.3 - Comissão Própria de Avaliação - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão autônomo, responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional e acompanhamento das avaliações externas da Instituição, dos cursos e dos estudantes, realizadas pelo SINAES e pelos órgãos regulatórios do Ministério da Educação. A CPA será constituída por 1 representante do corpo técnico-administrativo; 1 (um) representante do corpo docente; 1 (um) representante dos coordenadores e 1 (um) representante do corpo discente. A CPA rege-se por regulamento próprio.

2.4.4 - Coordenação Acadêmica

A Coordenação Acadêmica tem como finalidade operacionalizar a regulação e o controle das práticas acadêmicas, no âmbito da IES.

2.4.5 - Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica tem como finalidade apoiar as práticas acadêmicas dos docentes, bem como realizar o acompanhamento do desempenho dos discentes.

2.4.6 - Coordenação Administrativo-Financeira

A Coordenação Administrativo-Financeira tem por finalidade gerir os recursos financeiros, humanos e materiais, visando fornecer à Direção da faculdade informações gerenciais necessárias para a tomada de decisão.

2.4.7 - Ouvidoria

A Ouvidoria tem como finalidade ser elo entre a comunidade acadêmica, interna e externa, e as instâncias administrativas da faculdade.

2.4.8 - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (CPPE)

A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (CPPE) é a unidade acadêmico-administrativa que trata das atividades relacionadas aos cursos *lato sensu* e *stricto sensu*, à realização de pesquisas, atividades e cursos de extensão, observadas as especificidades e dispositivos regulatórios pertinentes.

2.4.9 - Coordenação de Curso

As Coordenações de Cursos são órgãos que têm por finalidade realizar a gestão didático-pedagógica dos cursos, interagindo com seus professores e alunos.

2.4.10 - Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos até a sua conclusão.

2.4.11 - Biblioteca

A biblioteca é o órgão de apoio especializado para o uso de acervo bibliográfico pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo, composta pelos seguintes setores: Catalogação e Atendimento ao Usuário. As atividades da biblioteca serão exercidas por profissional formado em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

2.4.12 - Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP

O Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) é um órgão com atribuições didático-pedagógicas, que desenvolve ações educacionais de apoio ao discente e ao docente, em sintonia com a coordenação acadêmica, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem. Atua também no acompanhamento, assessoramento, orientação, supervisão e avaliação da oferta educacional.

2.4.13 - Colegiados de Cursos

O Colegiado de Curso é um órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa, responsável pelo assessoramento à coordenação do curso na análise de solicitações diversas dos corpos discente e docente. É constituído pelos seguintes membros: Coordenador do Curso, que preside o colegiado; coordenador adjunto do curso, quando houver; quatro representantes do corpo docente; e dois representantes do corpo discente.

2.5.14 - Núcleos Docentes Estruturantes - NDE's

Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE's) são órgãos consultivos responsáveis pela concepção, acompanhamento e atualização dos projetos pedagógicos, bem como pelo desenvolvimento curricular dos cursos de graduação. Os NDE's, de acordo com a legislação vigente, possuem regulamento próprio e autonomia para execução de suas atividades, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

O NDE de cada um dos cursos é constituído pelos seguintes membros: O Coordenador do Curso, que o preside; Pelo menos 30% do corpo docente atuante no curso, desde que este número nunca seja inferior a 5 (cinco) docentes. Os membros dos NDE's serão nomeados pelo(a) Diretor(a) da FSP, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos. As constituições dos NDE's obedecerão à legislação em vigor, incluindo a Resolução CONAES nº 1, de 17 de junho de 2010, e outras que a sucederem.

2.5.15 – Diretórios Acadêmicos

Os estudantes dos cursos de graduação da FSP poderão organizar-se livremente em D.A's (Diretórios Acadêmicos), órgãos autônomos e independentes, constituídos conforme legislação vigente na Instituição e terão suas finalidades e objetivos emanados por um regimento próprio, sempre em consonância com o Regimento da Faculdade SENAI da Paraíba.

O exercício de quaisquer funções nos D.A's não dispensa o estudante do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive da exigência de frequência às

atividades acadêmicas do curso. A Instituição não terá qualquer responsabilidade, quer financeira ou administrativa, sobre os atos praticados pelos D.A's.

3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DIRECIONADOS AO DOCENTE.

A tríade ensino-pesquisa-extensão norteia a Faculdade SENAI da Paraíba. Nesse nível educacional são exigidas outras funções, tais como a construção do cidadão além dos espaços educativos. Para isso, faz-se necessária uma prática pedagógica que possibilite educação de qualidade, garantindo a formação integral do estudante. Neste sentido, o professor assume grande parte da responsabilidade pelo trabalho em virtude de ter um papel de mediador entre o estudante e o conhecimento. Assim, existem algumas questões inerentes à prática pedagógica e específicas às salas de aula, que exigem ações e atenção dentro processo educativo.

O corpo docente deve promover o processo de aprendizagem, contribuindo para adoção de uma atitude transformadora, que abrange o campo técnico-tecnológico, o pedagógico e o da cultura.

3.1 – Atribuições do Corpo Docente

São atribuições do corpo docente:

- assumir os encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- ser assíduo e pontual às aulas teóricas e práticas, ministrando-as devidamente;
- cumprir a carga horária estabelecida para a disciplina;
- ler diariamente o quadro de avisos;
- integrar, quando designado, bancas examinadoras especiais;
- observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária, do programa de ensino e das normas de conduta da Instituição;
- encaminhar ao respectivo coordenador de curso, no início do período letivo, os planos de ensino e de atividades a seu encargo;

- registrar, no diário de classe, a súmula de aula, a frequência dos alunos os dados relacionados às avaliação e outros fatos referentes às disciplinas e turmas sob sua responsabilidade;
- encaminhar, na forma estabelecida e ao final de cada semestre letivo, os resultados dos desempenhos e frequências dos alunos;
- participar das reuniões para as quais for convocado;
- investir na sua capacitação técnico-pedagógica, a fim de se manter sempre atualizado;
- zelar pelo bom nome da Instituição, dentro e fora dela;
- agir com confidencialidade sobre assuntos estratégicos da Instituição;
- apresentar-se bem no que tange às vestimentas e padronização requerida pela Instituição;
- envolver-se nos projetos de cursos e nas atividades de pesquisa e de extensão da Instituição;
- cumprir rigorosamente o regimento, no que lhe compete, bem como as cláusulas do contrato de trabalho com a Instituição;
- cumprir as demais funções inerentes ao cargo.

Ao professor é assegurado:

- remuneração compatível com a sua qualificação;
- infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- acesso ao seu aprimoramento profissional, mediante políticas de qualificação docente.

3.2 - Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico informa todos os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos. O ano letivo na Faculdade SENAI é constituído por dois períodos regulares de atividades acadêmicas, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, excluindo o tempo reservado a exames finais. O início e o fim de cada período letivo são definidos pelo calendário acadêmico.

O calendário acadêmico deve ser divulgado nos quadros de aviso e no site da instituição, sendo obrigação de todos integrantes da faculdade ter pleno conhecimento do mesmo e cumpri-lo fielmente.

3.3 - Reuniões de Professores e Coordenações

As reuniões administrativas/pedagógicas estão definidas no calendário acadêmico. Outras poderão ocorrer de acordo com a necessidade da Instituição, sendo obrigatória a participação do professor em todas as reuniões para as quais tenha sido convocado, bem como o cumprimento do horário estabelecido. As reuniões pedagógicas serão previamente comunicadas.


Em caso de desligamento da Instituição, todo o material entregue aos professores por ocasião da sua contratação, compreendendo diários devidamente preenchidos, chave do armário, deverá ser entregue à Coordenação do Curso antes dos acertos financeiros.

3.4 - Plano de Ensino

O plano de ensino é um documento elaborado pelo professor e tem como objetivo principal fornecer orientação didático-pedagógica, incluindo o método de ensino, a fim de possibilitar um melhor acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina. Para tanto, faz-se necessário, em conjunto com o Plano de Ensino, a elaboração do cronograma de aulas e conteúdos a serem ministrados durante todo o semestre, registrando os mesmos a cada dia de aula.

Para a elaboração do plano de ensino é obrigatório seguir a ementa da disciplina e respeitar a bibliografia básica constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Ao iniciar as aulas, o plano de ensino deve ser discutido a fim de possibilitar ajustes relacionados às necessidades e realidade da turma. Após essa discussão, o mesmo deve ser entregue ao coordenador do curso para apreciação e aprovação. O docente deverá disponibilizar aos estudantes o plano de ensino, seja impresso ou via eletrônica.

 <p>Faculdade SENAI da Paraíba</p>	DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
	Nome da disciplina:
	Curso:
	Série: Primeiro Semestre
	Carga Horária:
Docentes responsáveis: Prof.	

EMENTA

OBJETIVOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (O que se pretende ensinar?)

Data	Descrição	Carga-horária (horas-aula)
1		
2		
3		
4		
5		

METODOLOGIA DE ENSINO (Como se pretende ensinar?)

--

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

--

RECURSOS NECESSÁRIOS

--

BIBLIOGRAFIA

--

3.5 – Registro Acadêmico

O registro acadêmico é um instrumento onde são registradas as situações vivenciadas na vida acadêmica e resultados da avaliação do processo ensino-aprendizagem. Esse documento estabelece o diálogo entre o planejamento docente e Projeto Pedagógico do Curso respeitando o determinado no calendário acadêmico. O preenchimento correto é de responsabilidade do(s) docente(s) e o seu registro deve ser claro e preciso devido seu teor comprobatório, portanto, para garantir sua autenticidade e confiabilidade devem-se seguir as seguintes recomendações:

- realizar o preenchimento do conteúdo programático trabalhado em sala de aula em conformidade com o que foi definido no plano de ensino e previsto no Projeto Pedagógico do Curso – PPC e carga horária da disciplina;
- registrar os conteúdos e a frequência do aluno, em sala de aula, e no mesmo dia em que a conteúdo for ministrado;
- lançar as notas, nos prazos fixados pela Coordenação Acadêmica, prezando pelo bom funcionamento das atividades pedagógica;
- informar a Secretaria Acadêmica a existência de dados incorretos;
- encaminhar, a Secretaria Acadêmica, o discente que não consta na relação de matriculados;
- entregar, nos prazos fixados pela Coordenação Acadêmica, o registro acadêmico impresso, datado e com as suas devidas assinaturas, a Coordenação de Curso que após a conferência encaminhará o respectivo documento a Secretaria;
- Não serão aceitos como oficial envio de notas ou frequência por e-mail ou outro meio de comunicação que não seja definido pela FSP.

Cabe ao docente, informar à Coordenação de Curso e Coordenação Pedagógica, a relação dos faltosos e com baixo rendimento para serem efetivadas as devidas providências.

3.6 – Pontualidade e Assiduidade Docente

Os membros da comunidade acadêmica devem prezar pela pontualidade e assiduidade no cumprimento de suas funções e atividades dentro da instituição. A pontualidade e a assiduidade docente fazem parte desse compromisso com a turma e são fatores que contribuem decisivamente para o sucesso do curso, portanto, a ausência do professor dever ocorrer de forma excepcional.

O docente deve cumprir o horário funcional estabelecido pela instituição e qualquer alteração só poderá ocorrer com a devida autorização do coordenador do curso. Caso o professor necessite faltar em horário que deveria estar em sala de aula ou laboratório, o mesmo deve comunicar com antecedência ao coordenador de curso para que possam proceder, os devidos ajustes e adequações, cumprindo rigorosamente a carga horária prevista para disciplina, trazendo posteriormente o atestado médico quando o motivo for de saúde.

O professor deve evitar ao máximo ser substituído. Eventuais trocas de aula entre professores só poderá ocorrer com a prévia autorização da Coordenação de Curso e, somente, será utilizado com a finalidade de não prejudicar os alunos desbloqueados, visando manter o planejamento das aulas.

O número excessivo de faltas, saídas antecipadas e atrasos será motivo para advertência oral ou escrita. Havendo reincidência, será motivo para rescisão de Contrato de Trabalho.

3.7 - Atestado Médico

O Atestado Médico deverá ser apresentado à Coordenação do Curso até 48 horas após a falta, a fim de justificá-las. As ausências não justificadas serão descontadas do salário do professor, inclusive do Repouso Semanal Remunerado correspondente às aulas perdidas, conforme convenção. O docente que por qualquer motivo não comparecer à instituição deverá registrar, em formulário próprio, sua ausência ou atraso.

3.8 - Solicitação de Recursos Materiais

No exercício da prática pedagógica o docente necessita de recursos e instrumentos para desenvolver as suas atividades, de forma eficiente e dinâmica, contribuindo positivamente para aprendizagem do aluno. Assim, o professor deve solicitar, em tempo hábil, a viabilização de tais materiais para o coordenador de curso.

Desta forma, a solicitação de cópias para avaliações e/ou material de apoio, aprovado pelo coordenador de curso, deverá ser realizada com antecedência mínima de 2 (dois) dias, já a pedido de recursos e/ou equipamentos (Data-Show, aparelho de som, vídeos, entre outros) deve ser realizado com antecedência mínima de 3 (cinco) dias.

4 - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM DA FSP

A concepção de avaliação que norteia o processo ensino-aprendizagem dos cursos da FSP inspira-se no modelo que utiliza a avaliação como mediadora do processo de promoção humana do educando.

A avaliação é um meio de diagnosticar e de verificar em que medida, os objetivos propostos para o processo ensino-aprendizagem estão sendo atingidos. Neste contexto, a postura pedagógica do professor tem grande importância na sua interação com a turma e, conseqüentemente, na eficácia da avaliação.

Por meio de discussões com grupos de professores que poderão atuar na FSP, verificou-se o interesse coletivo em privilegiar propostas de avaliação continuada da aprendizagem (avaliação formativa), com a utilização de diferentes instrumentos ao longo do semestre letivo. A avaliação praticada na FSP tem como base o que dispõe a LEI 9394/96 e seus desdobramentos.

A avaliação, enquanto processo contínuo de coleta e análise de dados, deve ser realizada por meio de técnicas e instrumentos diversificados, dependendo dos objetivos propostos.

A existência da avaliação continuada permite o acompanhamento, por parte da coordenação, do comprometimento do corpo docente com a filosofia do curso e da responsabilidade do estudante, como ator na construção do processo avaliativo.

Avaliação do desempenho do estudante na FSP deve ser implantada como processos de natureza cumulativa, contínua e flexível, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos com a prevalência da avaliação do saber e do “saber fazer, característica fundamental no perfil do egresso dos cursos de graduação da faculdade, especialmente os cursos superiores de tecnologia.

A metodologia utilizada vislumbra fortalecer aspectos que contribuem com o aprimoramento constante do curso, tais como:

- a relação entre a teoria e a prática profissional em cada disciplina;
- a didática;
- o planejamento estratégico educacional;

- a gestão educacional;
- a adequação da carga horária das disciplinas ao conteúdo tratado em sala de aula;
- a disponibilidade do professor.

O sistema de avaliação também visa à elucidação da relação entre o conhecimento adquirido e o perfil desejado do egresso. Em contrapartida, a coerência da retroalimentação nos processos de autoavaliação, contribui com o aprimoramento constante do curso indicando caminhos para novos projetos e programas internos.

4.1 - Mecanismos e Instrumentos da Avaliação

A avaliação do ensino e da aprendizagem poderá dar-se por:

- trabalhos individuais e em grupo;
- relatórios de atividades externas;
- seminários;
- pesquisas;
- debates;
- painéis;
- acompanhamento sistemático das atividades discentes;
- projetos práticos;
- avaliações práticas e/ou escritas.

E deverá:

- incluir tarefas contextualizadas;
- exigir a utilização funcional dos conhecimentos disciplinares;
- apresentar o escopo das exigências antes da situação de avaliação;

- levar em consideração as estratégias cognitivas e metacognitivas utilizadas pelos estudantes.

Além disto, ao selecionar as técnicas e instrumentos de avaliação da aprendizagem o docente deve considerar:

- os objetivos que definidos para o ensino-aprendizagem;
- a natureza do componente curricular e a respectiva área de estudo;
- os métodos e procedimentos utilizados no desenvolvimento da disciplina;
- as condições de realização: tempo, recursos materiais e infraestrutura.
- disponibilidade de laboratórios, espaço físico entre outros recursos necessários para a execução das atividades;
- o número de alunos por turma ou por grupo.

Os procedimentos de avaliação contidos no plano de aula de cada disciplina contemplam os seguintes critérios:

- motivação e incentivo;
- estabelecimento dos objetivos;
- adequação dos conteúdos;
- clareza de apresentação;
- ordenação e conhecimento do assunto;
- adequação da linguagem e recursos didáticos;
- capacidade de síntese;
- flexibilidade na utilização do planejamento.

Neste contexto, são objetivos da avaliação do Aluno:

- conscientizar o aluno acerca do nível em que está situado o seu processo de aprendizagem;

- oferecer informações que referendem os procedimentos de ensino ou que deem suporte às mudanças de estratégias avaliativas;
- verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo ministrado;
- verificar a evolução do aluno comparando seus resultados ao início, decorrer do processo e final de cada período;
- fornecer ao aluno informações sobre seu desempenho, para que possa tomar medidas em prol de uma melhor aprendizagem;
- servir como indicador para avaliação institucional, centrada no processo de ensino e de aprendizagem;
- ser implantada como processo de natureza cumulativa, contínua, sistemática e flexível, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

4.2 - Métodos de Avaliação da Aprendizagem

Será facultado ao docente a escolha dos métodos de avaliação da aprendizagem a serem adotados especificamente em cada unidade curricular, devendo apresentá-lo no plano de ensino e previamente à respectiva Coordenação de Curso, que avaliará se os critérios estão adequados aos princípios da avaliação formativa e continuada, ao perfil profissional de conclusão. Há vários meios pelos quais podemos avaliar os saberes, capacidades e atitudes desenvolvidas, permitindo detectar dificuldades e estabelecer alternativas para superá-las.

4.3 - Indicadores de Aprendizagem

O desempenho do aluno é verificado por meio de acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas avaliações

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

A avaliação da aprendizagem será realizada, por disciplina, em caráter permanente e cumulativo, através dos seguintes instrumentos:

a) Avaliações Básicas (AB), que poderão ser:

- projeto individual;
- avaliação prática;
- avaliação escrita.

b) Avaliações Complementares (AC), que poderão ser:

- trabalhos individuais e em grupo;
- relatórios de atividades externas;
- seminários;
- pesquisas;
- debates;
- painéis;
- acompanhamento sistemático das atividades discentes;
- projetos práticos;
- avaliações práticas;
- avaliações escritas.

Em cada disciplina poderá ser realizada apenas uma avaliação básica (AB) por bimestre. Já a quantidade de avaliações complementares (AC) de cada disciplina será definida pelo respectivo docente da mesma, durante a elaboração de seu plano de ensino.

Os níveis de desempenho dos alunos em cada avaliação serão registrados em valores numéricos, considerando-se como nota máxima 10,0 (dez) e mínima 0 (zero), com nível de precisão de uma casa decimal.

A média semestral (MS) de cada disciplina será a média aritmética das duas médias bimestrais (MB) do semestre, como apresentado na figura HH.

$$MS = \frac{MB_1 + MB_2}{2}$$

Média Bimestral (MB) será a média aritmética entre a nota da avaliação básica (AB) e a média aritmética das avaliações complementares (AC) desenvolvidas no respectivo bimestre.

$$MB = \frac{AB + \frac{AC_1 + AC_2 + \dots + AC_n}{n}}{2}$$

4.4 - Aprovação

Em cada Unidade Curricular, serão considerados aprovados os alunos que:

- obtiverem grau numérico igual ou superior a 7,0 (sete) na média semestral (MS) e;
- tenham alcançado 75% (setenta e cinco por cento) ou mais de frequência nos encontros realizados durante a ministradas.

Para o aluno que obtiver Média Semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) sua Média Final (MF) no semestre será igual à média semestral (MS).

4.5 – Recuperação

O aluno que não obtiver grau numérico igual ou superior a 7,0 (sete) na média semestral (MS) deverá se submeter a processo de recuperação através da realização de avaliação final (AF). Para que tenha direito a realizar a Avaliação Final (AF), o aluno precisa ter alcançado o mínimo de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete).

A Média Final (MF) dos alunos que precisarem participar do processo de recuperação será obtida dividindo-se por 10 (dez) o resultado da soma da média semestral (MS) multiplicada por 6 (seis) com a nota da Avaliação Final (AF) multiplicada por 4 (quatro).

$$MF = \frac{MS * 6 + AF * 4}{10}$$

4.6 – Reprovação

O aluno que obtiver grau numérico inferior a 3,0 (três) na média semestral (MS) ou, após ser submetido ao processo de recuperação, obtiver média final (MF) inferior a 5,0 (cinco) ou não atingir a frequência mínima de 75% em qualquer unidade curricular, deverá cursar novamente a mesma disciplina em outra oportunidade, uma vez que, não atingiu os padrões mínimos para aprovação.

4.7 - Revisão

A revisão das avaliações é procedimento onde o docente faz uma reavaliação das questões solicitadas pelo discente. Será facultado ao aluno solicitar, justificadamente, a revisão de correção de avaliações, mediante pagamento de taxa específica.

O pedido de revisão deverá ser dirigido ao coordenador de curso e somente será aceito se formulado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da data de divulgação do resultado questionado. A revisão, facultada a presença do aluno, é realizada pelo professor da disciplina.

O aluno poderá contestar a revisão, desde que por meio de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica em um prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas da divulgação do resultado da revisão.

A fim de analisar a contestação de revisão, será convocada banca revisora, composta pelo coordenador do curso e por 2 (dois) docentes designados pelo mesmo. A banca revisora deverá analisar a avaliação questionada, ouvindo o aluno requerente e o professor da disciplina. Da decisão da banca revisora não cabe recurso administrativo.

4.8 – Reposição

O aluno que não comparecer a uma das avaliações escritas, previstas no calendário deve solicitar reposição da prova. Ao aluno que faltar a uma das avaliações previstas será assegurado o direito a uma reposição da avaliação, básica ou complementar, limitado a uma reposição por disciplina, por semestre.

A prova de reposição será aplicada ao final do semestre letivo, conforme o calendário acadêmico, a nota obtida corresponderá à nota da avaliação solicitada para

reposição pelo aluno. Vale ressaltar que, não haverá prova substitutiva para a avaliação final.

4.9 - Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências

A organização curricular dos cursos da FSP está planejada de modo a facilitar ao máximo o aproveitamento de competências e conhecimentos, resultando na aceleração de estudos. Esses conhecimentos e competências poderão ter sido obtidos por meios formais ou não formais, nos termos da legislação em vigor:

- Por meios formais:

A FSP aproveitará conhecimentos adquiridos em instituições legalmente autorizadas pelos órgãos competentes, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação tecnológica, adquiridos em outras graduações (parcial ou integralmente).

- Por meios não formais:

A FSP avaliará, por meio de exames de competências, os conhecimentos e experiências adquiridos no trabalho ou por outros meios não formais. Tais exames serão aplicados por banca examinadora especial, formada por docentes da FSP, designados pela coordenação de curso, sendo os seus resultados homologados pelo colegiado de curso, na forma regimental. Este procedimento está condicionado à regulamentação definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico e demais normas pertinentes.

4.10 - Aceleração de Estudos em Períodos Especiais

A FSP poderá oferecer disciplinas em períodos especiais, como nas férias e aos sábados, possibilitando, assim a aceleração de estudos. Estas disciplinas serão iniciadas sempre que o quantitativo de alunos inscritos propiciar a viabilidade econômico-financeira.

Os pré-requisitos para o ingresso nessas disciplinas serão rigorosamente observados.

5 – FREQUÊNCIA E ABONO DE FALTAS DO DISCENTE

A assiduidade do aluno é um elemento fundamental dentro do processo ensino-aprendizagem e interfere diretamente no rendimento discente. A frequência às aulas ou a qualquer outra atividade acadêmica oficial é obrigatória e permitida somente a alunos devidamente matriculados.

A frequência do aluno na instituição será realizada sistematicamente no decorrer de cada disciplina e devem ser registrados diariamente. O acompanhamento da frequência ficará sob a responsabilidade do professor e o acompanhamento do registro ao cargo do coordenador de curso, atendendo às normas vigentes.

O controle da frequência será efetuado sobre o total de horas de cada disciplina, exigindo-se a frequência mínima de 75% para aprovação, conforme previsto na legislação educacional.

Não haverá abonos de faltas, exceto:

- para aluno matriculado em Órgão de Formação de Reserva ,que seja obrigado a faltar por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista (Decreto-lei nº 715/69);
- para aluno Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para serviços ativos, desde que apresente o devido comprovante (Decreto 85.587/80);
- para aluno designado como representante de corpo discente na CONAES e que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei 10.861/2004).

Será considerado reprovado, independentemente do desempenho nas avaliações, o aluno que tenha frequência menor que 75% na disciplina, respeitadas as condições previstas na legislação educacional.

As faltas justificadas, por meio de atestado médico ou outro documento legal previsto na legislação, não serão computadas para o cálculo do percentual mínimo de 75% para aprovação na disciplina.

5.1 – Regime de Acompanhamento Especial do Discente

É assegurado o direito a regime de acompanhamento especial, com dispensa de frequência regular, a:

- aluna gestante, por até 3 meses, a partir do 8º mês de gestação;
- alunos que apresentem condição de saúde temporária que impeça a frequência às aulas por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Para ter direito ao regime de acompanhamento especial, o aluno deverá requerê-lo, no máximo, até 5 (cinco) dias após o início do impedimento, instruído com laudo médico emitido por profissional devidamente credenciado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, cabendo ao coordenador de curso, com apoio da coordenação pedagógica, avaliar a viabilidade didática e deferir ou não o pedido.

A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime excepcional, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, devendo ser realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante com o estado de saúde do estudante e com as possibilidades de execução da Instituição, a juízo do coordenador de curso. Não será concedido o regime de acompanhamento especial para disciplinas cujas atividades de natureza prática exijam a presença física do aluno em ambientes específicos, tais como laboratórios.

6 – ATENDIMENTO AO DISCENTE

A FSP, comprometida com seu papel social, sua proposta acadêmica e, especialmente, com a permanência de seus alunos, desenvolve ações para assegurar condições adequadas dentro do processo de ensino-aprendizagem. As principais ações de atendimento ao estudante estão descritas a seguir, realizadas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP), em parceria direta com a Coordenação Acadêmica, Coordenação Pedagógica e com as Coordenações de Cursos.

6.1 - Programas de Nivelamento

A Faculdade desenvolve um programa de nivelamento que tem como objetivo a preparação dos alunos iniciantes para as disciplinas de Português Instrumental e Matemática Aplicada.

Os estudantes serão acompanhados, ao longo do curso, por dois processos de avaliação diagnóstica durante o semestre, que darão subsídios para a oferta das disciplinas supracitadas correspondentes, visando à superação das dificuldades apresentadas. O planejamento dessas ações será executado pelo NAP, em conjunto com a coordenação acadêmicas, as coordenações de cursos e os respectivos NDE's.

O propósito principal do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de atividades teóricas e práticas, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

6.2 - Apoio Psicopedagógico

O Programa de Apoio Psicopedagógico tem como propósito mediar processos de orientação e acompanhamento de alunos e docentes que se encontram em dificuldades educacionais, emocionais, relacionais, vocativas, motoras, visuais, auditivas e outras. Suas ações compreendem duas dimensões fundamentais:

- a criação de uma cultura de inclusão fundamentada no princípio do respeito à diversidade, fomentando o respeito e o convívio com as diferenças individuais;
- o apoio psicopedagógico vinculado às estratégias e aos recursos voltados para o acompanhamento do percurso acadêmico do aluno e melhoria da qualidade do ensino.

6.3 - Acompanhamento de Egressos

A Faculdade SENAI da Paraíba, reconhecendo a importância de acompanhar a vida profissional de seus egressos, prevê a coleta de dados, por meio de questionários enviados aos alunos egressos e aos seus supervisores nas empresas, um ano após a conclusão dos cursos, em conformidade com a metodologia do Sistema de Acompanhamento de Egressos - SAPES, metodologia já implementada por todas as Unidades do SENAI da Paraíba.

7 - MATRÍCULA, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO, DESISTENCIA E ABANDONO DE CURSO

7.1- Matrícula

A matrícula é o ato formal pelo qual o aluno se vincula a um dos cursos oferecidos pela Instituição, tornando-se integrante do seu corpo discente durante o período letivo contratado. Esse ato é realizado em cada curso e em cada semestre letivo.

A matrícula inicial deve ser requerida, dentro do prazo previsto em edital e calendário acadêmico, para o primeiro período letivo, junto à Secretaria Acadêmica, instruindo-se o requerimento com a documentação relacionada no manual do candidato.

A matrícula importa na aceitação deste Regimento, das leis, decretos e demais atos normativos internos e externos em vigor, e os que vierem a ser baixado pelos órgãos competentes. Poderá ser concedida matrícula fora dos prazos fixados em calendário, a critério da Direção da FSP, observadas as conveniências de regularidade das atividades acadêmicas, desde que exista vaga, gerada por desistência de outrem, e que a execução do programa das disciplinas a serem cursadas naquele período, não tenha ultrapassado os 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária prevista.

A matrícula compreenderá, em cada semestre letivo, um total de créditos proporcionais aos limites mínimos de duração fixados na estrutura curricular. Nos cursos de graduação, a matrícula dar-se-á: no primeiro período letivo, no caso do aluno ter sido classificado em processo seletivo; por renovação, nos semestres letivos posteriores ao primeiro; por transferência externa de outras instituições de educação superior, obedecendo-se as normas previstas em edital; por transferência interna de outros cursos de graduação da Instituição; por ingresso como portador de diploma; por reingresso, obedecendo às normas da Instituição.

7.2 – Trancamento de Matrícula

O trancamento da matrícula consiste na interrupção temporária dos estudos, com manutenção do vínculo do aluno à Instituição, assegurado o direito de renovação de matrícula no prazo estabelecido no calendário letivo. Esse trancamento pode ser realizado de forma parcial ou total.

O trancamento parcial de matrícula é a interrupção das atividades acadêmicas em uma ou mais disciplinas. O trancamento total de matrícula é a interrupção das atividades acadêmicas em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Os pedidos de trancamento de matrícula deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica, por escrito,

por meio de requerimento específico. É vedado o trancamento do primeiro período letivo, por parte dos alunos ingressantes.

O trancamento tem validade, apenas, até o final do semestre letivo em que foi requerido e só poderá ser concedido por 2 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, no mesmo curso. O período de trancamento, somando ao período de realização do curso, não deve ultrapassar o tempo para integralização do curso.

7.3 – Cancelamento de Matrícula.

O cancelamento de matrícula é um ato formal de desvinculação definitiva do aluno, observando as seguintes modalidades:

- a pedido, somente no primeiro período do curso, quando requerido por escrito à Secretaria Acadêmica, desde que o aluno ainda não tenha frequentado aulas;
- compulsoriamente: quando da aplicação de sanções disciplinares previstas em lei, neste Regimento e demais normas pertinentes expedidas pelo CONSEPE ou quando ultrapassado o limite de integralização do curso.

O cancelamento da matrícula encerra de forma irreversível o vínculo do aluno com a Instituição, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico acadêmico.

7.4 – Abandono de Curso

O abandono de curso ocorre quando o aluno não renovar a matrícula no semestre letivo a que tem direito, no prazo estabelecido no calendário acadêmico ou não renovar a matrícula após o prazo máximo de trancamento, caso tenha solicitado este procedimento anteriormente.

O aluno que abandonar o curso só poderá retornar à Instituição por meio de um novo processo seletivo o processo de reintegração, desde que deferido pela coordenação de curso, motivadamente, e autorizado pela Direção.

O abandono de curso elimina o aluno do quadro discente da Instituição, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu histórico acadêmico.

7.5 – Desistência

O aluno efetivamente matriculado poderá solicitar a desistência do curso, devendo informar à Secretaria Acadêmica da FSP, por escrito, para que seja dada baixa no contrato de prestação de serviços educacionais e para que a respectiva vaga passe a estar disponível para eventual ingresso de novo aluno, por transferência ou como graduado. Somente será considerado desistente o aluno que solicitar formalmente sua desistência, por meio de requerimento próprio fornecido pela Secretaria Acadêmica.

8 - TRANSFERÊNCIA, REOPÇÃO DE CURSO E ADAPTAÇÕES CURRICULARES.

8.1 – Transferência

A matrícula do aluno transferido de curso de nível superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, credenciada pelo Ministério da Educação, na estrita conformidade das vagas existentes e dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que o aluno possa se ajustar à estrutura curricular do curso, a critério da Direção.

A FSP concederá transferência do aluno para outra Instituição de educação superior, mediante requerimento do interessado e declaração de existência de vaga pela Instituição de destino.

8.2 – Reopção de Curso.

A reopção de curso é permitida ao aluno desde que haja a disponibilidade de vagas e nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observadas as normas específicas emanadas pela Direção.

8.3 – Adaptações Curriculares

O aluno transferido ou que fizer reopção de curso interna ficará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, desde que tenha parecer favorável do

coordenador de curso sobre o aproveitamento de competências desenvolvidas com êxito no curso ou habilitação de origem.

9 – INFRAESTRUTURA

9.1 – Salas de Aula

As salas de aula são amplas e arejadas com dimensão, iluminação, ventilação, conservação e comodidade adequadas à atividade proposta.

9.2 - Laboratórios

O SENAI-ORC disponibilizará diversos laboratórios para os cursos oferecidos pela FSP. Podem-se destacar os laboratórios de metalmecânica, informática, soldagem, pneumática e hidráulica, metrologia, eletricidade predial e industrial, eletrônica digital, eletrônica analógica entre outros que possam fazer parte dos cursos disponibilizados pela instituição. Todos esses laboratórios são possuem equipamentos e instrumentos próprios a atividade.

9.3 – Biblioteca

A biblioteca possui um variado acervo em diversas áreas do conhecimento e acervo técnico especializado na área de automação industrial para o uso do corpo docente, discente e técnico-administrativo.

A biblioteca oferece os serviços de consulta local, empréstimo domiciliar, visita orientada, orientação a pesquisa, levantamento bibliográfico, catalogação livre, normatização de produção intelectual, serviço de reserva e renovação, sala de estudos, videoteca, catálogo online e acesso a internet.

O acervo é constituído por obras circulante e não circulantes. As obras circulantes são aquelas que estão disponíveis para empréstimo e as não circulantes ou de consulta interna são aquelas de uso restrito à consulta local. O acervo é dividido em cinco categorias: acervo livre, de referência, especial, eletrônico e periódico. A atualização dos dados dos usuários será realizada semestralmente por meio de sistema informatizado.

O empréstimo das obras do acervo livre será permitido aos usuários cadastrados, mediante apresentação do documento de identificação. O acesso ao acervo de referência, especial, eletrônicos e periódicos são limitados às dependências da biblioteca.

Os empréstimos de livros do acervo livre terão os seguintes prazos, por tipo de acervo e usuário.

TIPO DE ACERVO	CATEGORIA DE USUÁRIO	
	Quantidade/Tempo de Empréstimo	
	Alunos da Faculdade	Professores e Funcionários
Livros	03 (três) títulos 07 (sete) dias	05 (cinco) títulos 15 (quinze) dias
Periódicos	Consulta local	01 (um) título 15 (quinze) dias
Multimeios	Consulta local	03 (três) títulos 15 (quinze) dias

Demais orientações e/ou especificações podem ser encontradas no manual da biblioteca.

9.4 – Sala de Estudos

A faculdade oferece a seus alunos um ambiente exclusivo para estudos, contendo mesas para estudo em grupo e computadores com acesso a Internet.

10- AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Avaliação Institucional é um dos itens que integram o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES). A Avaliação Institucional divide-se em duas modalidades:

- a autoavaliação coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada IES, orientada pelas diretrizes e normas emanadas pelo CONAES;
- a avaliação externa realizada pelas comissões designadas pelo INEP sendo efetivada por meio de instrumentos próprios de avaliação e relatórios das autoavaliações.

A avaliação institucional da FSP se propõe a fazer um acompanhamento permanente das várias esferas da vida acadêmica, como ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é órgão autônomo, responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional e acompanhamento das avaliações externas da Instituição, dos cursos e dos estudantes, realizadas pelo SINAES e pelos órgãos regulatórios do Ministério da Educação.

A avaliação institucional tem o objetivo de garantir à Faculdade SENAI da Paraíba um processo de autoavaliação com transparência, participação, planejamento, implantação e desenvolvimento de ações de avaliação interna no âmbito do ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão, considerando a proposta do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e respeitando as especificidades regionais, com vistas a fortalecer a comunicação interna e externa e responder criticamente às demandas sociais.

Os instrumentos de autoavaliação institucional integram todos os segmentos da IES: direção, coordenação, discentes e docentes dos diversos níveis de ensino, técnicos administrativos; infraestrutura física e pedagógica. Os instrumentos são questionários específicos para cada um dos segmentos a serem avaliados, de acordo com as dez dimensões estipuladas pelo SINAES para avaliação da IES, e de acordo com as dimensões previstas nos instrumentos de avaliação do INEP para os cursos de graduação.

O relatório da avaliação institucional é divulgado à comunidade acadêmica da Faculdade SENAI da Paraíba.

11 – REGIME DISCIPLINAR

A FSP é regida pelos princípios éticos à dignidade acadêmica, às disposições contidas na legislação de ensino, no Regimento e nos seus disciplinamentos complementares. Os atos que se desviarem das normas regulamentares e das boas regras de conduta serão passíveis de penalidade, cabendo à Diretoria da FSP a fiel observância das normas regulamentares e da legislação aplicável em cada caso.

As penalidades aplicáveis aos membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo são:

- advertência;
- suspensão;
- afastamento, temporário ou definitivo;
- outras, de acordo com a legislação vigente.

As penalidades de suspensão, afastamento e outras de acordo com a legislação vigente são de incumbência exclusiva do(a) diretor(a) da FSP. A aplicação da penalidade de advertência poderá ser realizada pela Direção, pelas coordenações e pelas chefias de setores, no âmbito de suas respectivas competências.

A FSP assegura o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e à ampla defesa. As especificações e detalhamento sobre as punições enquadradas ao corpo docente, discente e técnico-administrativo estão especificados no Regimento da Faculdade SENAI da Paraíba.

12 - CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA – CST

O curso superior de tecnologia é uma modalidade de curso nível de superior, enquadrado no segmento de educação profissional de nível tecnológico, autorizado pelo MEC, abertos a candidatos que concluíram o ensino médio (ou equivalente). Os graduados nestes cursos são denominados tecnólogos e estão habilitados a dar continuidade aos seus estudos na pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*

Os cursos superiores de tecnologia se concentram em uma área específica do conhecimento e é direcionada a atender as demandas advindas do mercado de trabalho. Segundo o MEC os tecnólogos são “profissionais graduados e com formação direcionada para aplicação, desenvolvimento e difusão de tecnologias, com formação em gestão de processos de produção de bens e serviços e capacidade empreendedora, em sintonia com o mundo do trabalho”.

12.1 – Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial

O Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial, ofertado pela FSP busca inserir, na indústria paraibana, profissionais qualificados, tanto no mercado interno quanto no mercado externo, na perspectiva de ampliação de novas unidades industriais, investindo fortemente no controle de qualidade e na aplicação de tecnologias de produção.

12.2 - Finalidade e Objetivos do CST em Automação Industrial

A finalidade do Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial é oferecer à sociedade tecnólogos em Automação Industrial, visando atender às necessidades das empresas modernas, que precisam dos serviços de profissionais capazes de desenvolver e intervir em processos industriais automatizados.

O curso tem como objetivo geral a formação de um profissional que, além de ser especialista na área, receba uma base tecnológica suficiente para ampliar suas perspectivas, possibilitando um desempenho com competência no exercício das suas funções.

Os objetivos específicos são:

- Formar profissionais com sólidas competências na área de automação industrial.
- Preparar os alunos sob a perspectiva das práticas vigentes no mercado de trabalho.
- Contribuir efetivamente para a construção das habilidades necessárias para:
 - planejar, supervisionar, elaborar, executar e coordenar projetos e serviços em automação industrial;
 - atuar na automatização de máquinas, equipamentos, manufatura e processos industriais;
 - efetuar a integração de sistemas eletroeletrônicos, pneumáticos e hidráulicos, utilizando CLPs., microcontroladores e CNCs;
 - desenvolver Interfaces Homem-Máquina (IHMs);
 - selecionar e especificar componentes, dispositivos e equipamentos para automação industrial;

- aplicar técnicas para a instrumentação, sensoriamento, monitoramento e aquisição de dados, na área de automação industrial;
- atuar eticamente, em equipes multidisciplinares e de forma empreendedora, no planejamento, supervisão, elaboração, coordenação de projetos e serviços de automação industrial, bem como na gestão de processos de produção e unidades automatizadas.

12.3 - Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional do Tecnólogo em Automação Industrial, formado pela Faculdade SENAI da Paraíba, estará atendendo às necessidades da sociedade local, regional e global, que se manifestam, no contexto atual, pela constante busca de modernização e implementação de melhorias nos processos produtivos.

Os objetivos das disciplinas, apresentados no PPC, foram definidos com base na proposta do Comitê Técnico Setorial do SENAI/DN. O referido comitê é um fórum onde estão representados profissionais vinculados aos segmentos empresarial e educacional, com a missão de definir o melhor perfil de competências associadas a um Tecnólogo em Automação Industrial.

Em consonância com os estudos advindos das pesquisas realizadas com o setor produtivo da região, o CST em Automação Industrial do SENAI-PB possibilitará que o aluno, ao concluí-lo, esteja apto a desenvolver, instalar, manter e integrar sistemas automatizados, individualmente ou em equipe, gerando soluções que propiciem a produtividade e a competitividade da empresa

São competências finais deste profissional:

a) Desenvolver sistemas de automação industrial.

- Demonstrar raciocínio lógico, matemático e dedutivo;
- Conhecer linguagens de programação, para implementação de algoritmos computacionais;
- Compreender a aplicabilidade dos sistemas de automação;
- Desenvolver Interfaces Homem-Máquina (IHMs);

- Desenvolver programação para Comandos Numéricos Computadorizados (CNCs);
- Conhecer técnicas de programação de robôs industriais;
- Desenvolver softwares para monitoramento e supervisão de sistemas automatizados;
- Demonstrar visão empreendedora, no desenvolvimento de suas atividades.

b) Implantar sistemas de automação industrial.

- Instalar sistemas automatizados, interpretando o projeto, planejando a instalação segundo sua complexidade e extensão;
- Coordenar equipes para a instalação de sistemas automatizados, demonstrando atitudes de liderança, cooperação e interação;
- Programar, parametrizar e ajustar equipamentos de um sistema automatizado, interpretando o projeto e efetuando os testes;
- Orientar usuários e clientes, comunicando-se verbalmente e por escrito;
- Validar instalações elétricas, para que atendam às especificações dos projetos de instalação;
- Respeitar e fazer respeitar os procedimentos técnicos, legislação específica de saúde, segurança e meio ambiente;
- Resolver situações de conflito, analisando as variáveis envolvidas e suas possíveis causas, buscando o consenso na resolução dos impasses ocorridos.

c) MANTER sistemas de automação industrial.

- Planejar e executar a manutenção preditiva e preventiva de sistemas automatizados, emitindo plano de manutenção e aplicando as técnicas e ferramentas de manutenção;
- Executar manutenção corretiva, diagnosticando e solucionando problemas;

- Manter o desempenho do processo produtivo, por meio da parametrização e ajuste de equipamentos, acompanhando o funcionamento do sistema e aplicando melhoria contínua;
- Manter os registros das alterações técnicas de projetos, atualizando a documentação dos sistemas automatizados;
- Desenvolver ações coerentes com a política referente à qualidade total e ao sistema de garantia de qualidade implementado pela empresa.

d) INTEGRAR sistemas de automação industrial.

- Analisar o processo produtivo industrial em foco, identificando suas principais características e definindo suas variáveis;
- Definir soluções, equipamentos e materiais, verificando as alternativas de automação do processo, selecionando a mais viável, considerando os aspectos técnicos e econômicos;
- Definir metodologias de controle de processos industriais;
- Elaborar relatórios e estimativas de desempenho;
- Especificar equipamentos, interpretando catálogos e manuais de fabricantes;
- Documentar tecnicamente projetos, emitindo memorial descritivo e elaborando manual de utilização e manutenção de sistemas automatizados.
-

12.4 - Postos de Trabalho

Com base nas competências profissionais a serem desenvolvidas ao longo do curso, o tecnólogo em automação industrial do SENAI-PB poderá ocupar, dentre outros, os seguintes postos no mercado de trabalho:

CBO	OCUPAÇÃO
7214	Operador de máquinas de usinagem CNC
3912-10	Analista de controle da qualidade

3134-15	Encarregado de manutenção de instrumentos de controle e medição
2331	Professor de ensino profissional
2124-15	Analista de sistemas de automação
--	Implantador de sistemas de automação industrial
--	Mantenedor de sistemas de automação industrial
--	Integrador de sistemas de automação industrial
--	Desenvolvedor de sistemas para automação de processos
--	Programador de sistemas CLP
--	Operador de processos automatizados
--	Supervisor de sistemas de automação industrial

12.5 - Fluxograma do Curso

FACULDADE SENAI DA PARAÍBA												
Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial												
1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		5º Período		6º Período		
1		2		3		4		5		6		
A	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4
	Eletricidade e Circuitos Elétricos		Eletrônica Analógica		Eletrônica de Potência		Sistemas Microcontrolados		Eletromagnetismo e Máquinas Elétricas		Acionamentos de Máquinas Elétricas	
	ECE		ELA	A1	ELP	A2	SIM	A2, B2	EME	A3, B3	AME	A5
B	40h	2	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4
	Fundamentos de Automação Industrial		Eletrônica Digital		Instalações Elétricas		Instrumentação Industrial		Controle de Processos Industriais		Controle Avançado	
	FAI		ELD		IEL	A1	INI	A2, B3	CPI	B4, C4	CAV	B5
C	40h	2	40h	2	40h	2	80h	4	80h	4	80h	4
	Português Instrumental		Inglês Instrumental		Empreendedorismo		Controladores Lógicos Programáveis		Sistemas Supervisórios		Redes Industriais	
	PIN		ING		EMP		CLP	A2, B2	SIS	C4	RDI	C5
D	80h	4	80h	4	80h	4	40h	2	40h	2	40h	2
	Matemática Aplicada à Automação Industrial		Cálculo Aplicado à Automação Industrial		Programação Estruturada		Programação Orientada a Objetos		Gestão e Controle de Qualidade		Gestão da Pessoas	
	MAP		CAL	D1	PES		POO		GCQ		GEP	
E	120h	6	80h	4	80h	4	80h	4	80h	4	120h	6
	Metrologia e Desenho Assist. por Computador		Materiais Eletromecânicos		Processos de Fabricação		Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos		Manutenção Industrial		Robótica e Automação da Manufatura	
	MDA		MAT		PRF	E2	SHP		MAN	E3	RAM	B4, E4, A5
F	40h	2	40h	2	40h	2	40h	2	40h	2	40h	2
	Projeto Integrador I		Projeto Integrador II		Projeto Integrador III		Projeto Integrador IV		Projeto Integrador V		Trabalho de Conclusão de Curso	
	PI1	B1, E1	PI2	A2, B2, E2	PI3	A3, B3, D3, E3	PI4	A4, B4, C4, E4	PI5	A5, B5, C5	TCC	PI5

Cargas horárias por Eixo Formativo			
Cor	Eixo Formativo	Carga horária	% da CH Total
Formação Geral		420	16,9
Eletroeletrônica		520	21,0
Programação		440	17,7
Mecânica		360	14,5
Integrador /Automação		740	29,8
TOTAL		2480	100,0

40h	2
LIBRAS (Optativa)	
LIB	

Certificação Intermediária de Auxiliar Técnico de Instalações Eletromecânicas, após a conclusão de todas as disciplinas até o 4º período	
--	--

CH	Créditos
Nome da disciplina	
Código	Pré requisitos

12.6 - Relação das Unidades Curriculares

Período	Código	Unidade Curricular Obrigatória	Carga Horária	Créditos
1	ECE	Eletricidade e Circuitos Elétricos	80h	4
1	FAI	Fundamentos de Automação Industrial	40h	2
1	PIN	Português Instrumental	40h	2
1	MAP	Matemática Aplicada à Automação Industrial	80h	4

Período	Código	Unidade Curricular Obrigatória	Carga Horária	Créditos
1	MDA	Metrologia e Desenho Assistido por Computador	120h	6
1	PI1	Projeto Integrador I	40h	2
2	ELA	Eletrônica Analógica	80h	4
2	ELD	Eletrônica Digital	80h	4
2	ING	Inglês Instrumental	40h	2
2	CAL	Cálculo Aplicado à Automação Individual	80h	4
2	MAT	Materiais Eletromecânicos	80h	4
2	PI2	Projeto Integrador II	40h	2
3	ELP	Eletrônica de Potência	80h	4
3	IEL	Instalações Elétricas Industriais	80h	4
3	EMP	Empreendedorismo	40h	2
3	PES	Programação Estruturada	80h	4
3	PRF	Processos de Fabricação	80h	4
3	PI3	Projeto Integrador III	40h	2
4	SIM	Sistemas Microcontrolados	80h	4
4	INI	Instrumentação Industrial	80h	4
4	CLP	Controladores Lógicos Programáveis	80h	4
4	POO	Programação Orientada a Objetos	40h	2
4	SHP	Sistema Hidráulico e Pneumático	80h	4
4	PI4	Projeto Integrador IV	40h	2
5	EME	Eletromagnetismo e Maquinas Elétricas	80h	4
5	CPI	Controle de Processo Industrial	80h	4
5	SIS	Sistemas Supervisórios	80h	4
5	GQC	Gestão e Controle de Qualidade	40h	2
5	MAN	Manutenção Industrial	80h	4

Período	Código	Unidade Curricular Obrigatória	Carga Horária	Créditos
5	PI4	Projeto Integrador IV	40h	2
6	AME	Acionamento de Máquinas Elétricas	80h	4
6	CAV	Controle Avançado	80h	4
6	RDI	Redes Industriais	80h	4
6	GEP	Gestão de Pessoas	40h	2
6	RAM	Robótica e Automação da Manufatura	120h	6
6	TCC	TCC	40h	2
*		Atividades Complementares	100h	5
		Total	2540h	
Período	Código	Unidade Curricular Optativa	Carga Horária	Créditos
4 ^o ao 6 ^o	LIB	LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	40h	2

12.7 – Práticas Pedagógicas

As disciplinas elencadas na ordenação curricular do curso dispõem de diferentes mecanismos vivenciais, objetivando a prática como ferramenta indispensável ao aprendizado. As práticas pedagógicas a serem desenvolvidas são:

- a) **Projetos Integradores:** visa estabelecer o vínculo entre a teoria fornecida no contexto acadêmico com o mundo do trabalho por meio de situações profissionais reais.
- b) **Práticas Interdisciplinares:** visa a integração entre as disciplinas e campo do conhecimento, promovendo a interconexão entre elas.
- c) **Valorização da Prática Profissional:** a prática profissional deve ser realizada de forma dinâmica b

12.8 – Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade curricular obrigatória, individual, que compõe a carga horária total dos cursos oferecidos pela Faculdade SENAI da Paraíba.

Na apresentação da proposta do projeto de pesquisa ao professor da disciplina TCC, o aluno deverá apresentar a sugestão do professor orientador. O acompanhamento dos alunos no TCC será efetuado por um professor orientador, observando-se sempre a vinculação entre a área de conhecimento na qual será desenvolvido o projeto e a linha de pesquisa do professor orientador, podendo existir co-orientador(es), especialista da área.

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a forma de artigo. O aluno somente apresentará o artigo para a banca avaliadora após prévia autorização do(a) professor(a) da disciplina TCC e de seu(a) professor(a) orientador(a).

Será constituída uma banca examinadora que analisará previamente o trabalho, apreciará a apresentação do trabalho pelo acadêmico e avaliará a apresentação do TCC de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento específico. A banca examinadora será formada pelo professor orientador do TCC, que presidirá a banca, e por dois avaliadores docentes da faculdade e/ou por um avaliador institucional e um avaliador convidado, desde que ele possua experiência na área da pesquisa e igual ou superior titulação.

12.9 – Atividades Complementares

As Atividades Complementares (AC) são estudos e práticas apresentadas de diversas formas que possibilitam o enriquecimento do processo de ensino e aprendizagem, aprimoram a formação acadêmica, incentivam o conhecimento teórico e prático com atividades extraclasse e propiciam o desenvolvimento da iniciativa, autonomia e criatividade do aluno.

As Atividades Complementares é requisito indispensável e obrigatório, cuja carga horária está definida no Projeto Pedagógico dos Cursos oferecidos pela Faculdade SENAI da Paraíba. As Atividades Complementares tem regulamento próprio onde são informados de forma detalhada os requisitos, critérios, meios para comprovação e cumprimento das atividades acadêmicas complementares pelo aluno.

12.10 - Iniciação Científica

O Programa de Iniciação Científica da FSP será coordenado pela CPPE tem como objetivo possibilitar aos estudantes a oportunidade de treinamento e prática em pesquisa, permitindo uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão, obedecendo às diretrizes previstas tanto no texto constitucional, quanto estabelecido na LDB (Lei 9394/1996) e seus desdobramentos.

Os objetivos gerais da iniciação científica são direcionados para uma prática acadêmica de inserção de alunos de graduação na pesquisa científica e aplicada, possibilitando o contato direto com as atividades de pesquisa desenvolvidas por professores e alunos da pós-graduação. Apresenta-se, desta forma, como um mecanismo que possibilita ao aluno de graduação conhecer uma realidade acadêmica diferente daquela exigida pelo mercado de trabalho comum, possibilitando a vivência na construção do conhecimento.