

FACULDADE ATLÂNTICO

FACULDADE
Desde 2002

Um oceano de oportunidades

ATLÂNTICO

DESDE 2002

Aracaju/SE

Um oceano de oportunidades

Kleber Silva de Araújo

Diretor-Geral

Carlos Alexander de Andrade

Vice-Diretor

Jaciara Cordeiro de Oliveira Lisbôa

Arthur de Oliveira Lisbôa

Eniceu Lisbôa Júnior (Administrador Financeiro)

Representantes da Mantenedora

Adélia Maria Cruz Santos

Coordenadora Acadêmica

Áurea de Aragão Ferraz

Coordenadora do Curso de Letras Português/Inglês

Kátia Regina Lopes Costa

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Jucélia Tavares Pinheiro

Coordenadora do Processo Seletivo

Adriani Terra Giansante Santos

Secretária da Graduação

Hudson Francisco Canuto de Lima

Pesquisador Institucional

Um oceano de oportunidades

SUMÁRIO

MENSAGEM DA FA

1. CONHEÇA A FACULDADE ATLÂNTICO (FA)

1.1 Breve Histórico da FA

1.2 Localização

1.3 Missão

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FA

2.1 Organização Administrativo-Pedagógica

2.2 Órgãos Integrantes

2.2.1 Secretaria da Graduação

2.2.2 Setor de Processos e Documentação Institucional

2.2.3 Biblioteca

2.2.3.1 Serviços oferecidos pela Biblioteca

2.2.3.2 Cadastro do Usuário

2.2.3.3 Empréstimo

2.2.3.4 Internet

2.2.4 Apoio à Extensão e à Iniciação Científica

3. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

3.1 Regimento Geral

3.2 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

3.3 Projeto Pedagógico Institucional – PPI

3.4 Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC'S.

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO .

5. PROCEDIMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

6. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

6.1 Postura do aluno durante as atividades acadêmicas

6.2 Compromissos do Professor no Decorrer do Semestre Letivo

6.3 Procedimento para solicitação de equipamentos e recursos didáticos

7. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

7.1 Trancamento e cancelamento de matrícula

7.2 Reposição Antecipada das Aulas

7.3 Justificativa de faltas

8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

8.1 Avaliação Institucional Interna

8.2 Avaliação do Ensino-aprendizagem

9. ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS

10. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO TCC

10.1 Orientação do TCC

10.2 Apresentação Formal do TCC e Critérios de Avaliação

11. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

11.1 Semana de Educação

11.2 Sexta Atlântico

11.3 Café Científico

12. Matriz Curricular do Curso de Pedagogia

13. Matriz Curricular do Curso de Letras Português/Inglês

Um oceano de oportunidades

MENSAGEM DA F.A

Este Guia Acadêmico foi elaborado para ajudá-lo a conhecer a estrutura, o funcionamento e a utilização dos recursos disponibilizados pela Faculdade Atlântico. O seu uso e manuseio na vida acadêmica facilitarão o processo de construção do conhecimento e aquisição de competências indispensáveis à sua formação, além de permitir o acompanhamento e o entendimento dos diferentes processos que envolvem o cotidiano escolar, a partir da estrutura administrativa e acadêmica, dos recursos físicos, materiais e humanos disponíveis para ajudá-lo no desenvolvimento das atividades discentes. A Faculdade Atlântico, fundamentada na responsabilidade social e na ética, tem como compromisso a formação de indivíduos profissionalmente competentes, mas, sobretudo, cidadãos conscientes sobre a dinâmica social na qual estão inseridos. Este documento contém informações acadêmicas, normas e procedimentos didático-administrativos vigentes, além de informações gerais sobre o apoio ao estudante. Esta Faculdade, portanto, inicia mais um semestre acadêmico com a perspectiva de um período de avanços e conquistas legitimados pela consolidação do seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Projeto Pedagógico Institucional - PPI, ao tempo em que agradece o apoio e a credibilidade na sua escolha, reafirmando o propósito de desenvolver um trabalho pedagógico de qualidade.

Seja bem-vindo!

Jaciara Cordeiro de Oliveira Lisbôa

Representante da Mantenedora

1. CONHEÇA A FACULDADE ATLÂNTICO

1.1 Breve Histórico da FA

A Faculdade Atlântico, autorizada pela Portaria MEC nº. 18 de 04 de janeiro de 2002, é uma instituição particular de ensino superior, sediada na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, vinculada ao Centro Educacional Atlântico, que não só desenvolve atividades na área da educação superior, como também, através do Colégio Atlântico, atua nas modalidades da educação infantil ao ensino médio.

Com 9 (nove anos de existência, a Faculdade Atlântico oferta 02 Cursos de Graduação (Licenciatura em Letras Português/Inglês e Pedagogia), oferecendo ainda à comunidade sergipana, desde o ano de 2003, através da Coordenação Geral de Pós-Graduação, Cursos de Especialização em Nível de Pós-Graduação Lato Sensu, objetivando revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos na graduação pelos profissionais do Estado de Sergipe, assim como nos Estados de Alagoas, Rio Grande do Norte, Bahia e Paraíba, disponibilizando para a sociedade mais de 30 (trinta) Cursos.

A Faculdade Atlântico tem como missão promover o ensino e a extensão em direção ao desenvolvimento de um processo norteador para a educação continuada, possibilitando o crescimento humano conectado a uma nova era da informação e do conhecimento, oferecendo aos seus discentes a oportunidade de aperfeiçoamento profissional nas diversas modalidades. A Instituição possui um amplo quadro de setores para a plena consecução do plano didático-pedagógico, além disso, mantém diversos projetos sociais, culturais e esportivos.

Um oceano de oportunidades

1.2 Localização

Rua Engenheiro João Carvalho de Aragão, nº 69 Bairro Atalaia Velha CEP: 49037-620 Aracaju/SE. Tel. (79) 3243-1435 / 3243-3558 / 3243-5835(Pós-Graduação)

Site: www.faculdadeatlantico.com.br

E-mail: faculdadeatlantico@infonet.com.br

1.3 Missão

Promover o ensino e a extensão em direção ao desenvolvimento de um processo norteador para a educação continuada.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FA

2.1 Organização Administrativo-Pedagógica

Direção-Geral

Kleber Silva de Araujo

Vice-Direção

Carlos Alexander de Andrade

Coordenação Acadêmica

Maria Adélia Cruz Santos

Coordenação do Curso de Letras Português/Inglês

Áurea de Aragão Ferraz

Coordenação do Curso de Pedagogia

Kátia Regina Lopes Costa

Coordenação Geral Interina da Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão

Maria Adélia Cruz Santos

Secretaria da Graduação

Adriani Terra Giansante Santos

Pesquisador Institucional

Hudson Francisco Canuto de Lima

2.2. Órgãos Integrantes

2.2.1. Secretaria da Graduação

Um oceano de oportunidades

Órgão assessor subordinado diretamente à Direção-Geral, funcionando de segunda à sexta-feira, das 7h às 22h e aos sábados das 7h às 17h. Neste setor são arquivados e processados todos os documentos relacionados à vida acadêmica do aluno: matrícula, trancamento de disciplina, cancelamento e trancamento de matrícula, aproveitamento de créditos, entre outros.

DA MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realizar-se-á na Secretaria da graduação da Faculdade aos que tenham instruído o requerimento com a documentação legal requerida pela Faculdade no período estabelecido no calendário escolar.

A matrícula será concedida aos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e aprovados no processo seletivo, na hipótese da existência de vagas, bem como aos alunos efetivos, por período letivo, admitindo-se a dependência em até dois componentes curriculares, observada a compatibilidade de horários.

A matrícula será renovada a cada período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º. A falta de renovação da matrícula implicará o abandono do curso e a desvinculação do aluno da Faculdade.

- O requerimento de renovação de matrícula será instruído com o comprovante de pagamento da primeira prestação da semestralidade, bem como de quitação total das prestações do período anterior.

- No ato da matrícula ou de renovação da mesma, o discente ou seu representante legal assinará o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

- Não se dará a efetivação da matrícula de discente com inadimplência com as obrigações financeiras e/ou administrativas ou em situação *sub judice*.

- Será cancelada a matrícula requerida com documento falso e/ou que não observe os prazos estabelecidos pela Faculdade.

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Será concedido o trancamento da matrícula, para efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo-se o vínculo com a Faculdade e o direito à renovação da matrícula.

- Ficará impedido o trancamento de matrícula ao aluno que estiver com inadimplência com as obrigações financeiras e/ou administrativas ou em situação *sub judice*.

O trancamento será concedido, se requerido até o decurso dos primeiros trinta dias do período letivo, por tempo expressamente estabelecido no ato da solicitação que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluído aquele em que foi concedido.

- O trancamento da matrícula só poderá ser requerido após o discente ter cursado pelo menos 1 (um) período letivo.

O cancelamento da matrícula é o desligamento do discente no Curso e junto à instituição e, seu reingresso só poderá ser obtido mediante novo processo seletivo.

- Só será aceito o pedido de cancelamento de matrícula após a quitação das obrigações financeiras e/ou administrativas assumidas com a instituição até a data de requerimento do cancelamento.

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Será concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere ou não, nacional ou internacional, por meio de processo seletivo, em estrita conformidade com as vagas existentes, e observada a legislação vigente, desde que requerida no prazo fixado em calendário específico.

O requisito da existência de vaga previsto no *caput* não se aplica ao estudante amparado pela legislação relativa à transferência *ex-officio*.

O requerimento de matrícula por transferência será instruído com o histórico escolar do curso de origem, os programas com as cargas horárias dos componentes curriculares nele cursados com aprovação e a declaração de vínculo acadêmico com a instituição de origem.

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, no caso de serem considerados compatíveis pelo órgão competente.

As adaptações serão determinadas pelos Colegiados de Curso, ouvidas as Coordenações de Curso e observadas, entre outras, as seguintes normas:

I – nenhum componente curricular do currículo resultante de matéria de diretrizes curriculares estabelecida pelo órgão competente pode ser dispensado ou substituído por outro;

II - componente curricular do currículo, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, é aproveitado, exigindo-se, porém, o cumprimento dos restantes, quando na Faculdade a correspondente estiver desdobrada em maior número de componentes curriculares;

III - componente curricular complementar do currículo do curso de origem poderá ser aproveitado, em substituição à congênere da Faculdade, sendo correspondentes aos programas ou, a critério do Colegiado de Curso, equivalentes aos conteúdos formativos; ocorrendo a inferioridade da carga horária da disciplina, analisar-se-á o conteúdo programático, submetendo a trabalhos complementares se for o caso;

IV – para integralização do curso, observar-se-á a carga horária total não inferior à prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

I - a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II - quando forem previstos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;

III - não são isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto aos componentes curriculares, desdobrados em matérias das diretrizes curriculares, cursados com aproveitamento; e

IV - quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência obtidos pelo aluno, na instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

A Faculdade concederá transferência ao aluno nela matriculado, mediante requerimento.

. Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar ou que já esteja desvinculado na Faculdade.

. A transferência de aluno em condições *sub judice* de qualquer natureza implicará no registro em seu histórico escolar.

. Aplicar-se-á a matrícula dos diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de instituições congêneres ou não as normas referentes às transferências.

DO REGIME ESPECIAL

Serão merecedores de tratamento especial os alunos que, matriculados nos cursos oferecidos pela Faculdade, sejam portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a

freqüência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

- O prazo para entrada de requerimento de regime especial será de dez dias corridos a contar da data do documento que habilita o afastamento, podendo este, ser apresentado por familiar ou representante legal.

O regime especial se estenderá à mulher gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

- Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliado o regime especial, antes e depois do parto.

A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pelo respectivo Coordenador de Curso, realizados de acordo com um plano fixado, em cada caso, consoante o programa que está sendo desenvolvido, o estado de saúde do estudante e as possibilidades da instituição, ficando o discente obrigado a realizar avaliações regulares quando de seu retorno às aulas.

- Ao elaborar o plano de estudo para a compensação de ausência, o professor levará em conta a sua duração e o período de ausência, cuidando para que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem nesse regime.

Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, deverão ser atribuídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo Único. Caberá ao diretor-geral, ouvida a coordenação competente, a decisão sobre os pedidos de regime especial.

DA JUSTIFICATIVA DE FALTAS

O requerimento de justificativa de faltas, para fins de abono, será realizado na Secretaria da graduação, mediante apresentação de atestado médico ou de trabalho,

ambos assinados por autoridade competente, informando motivo que acarretou afastamento das atividades acadêmicas, inclusive os dias concedidos para o repouso.

- Ficará autorizada a Secretaria da graduação o indeferimento de pedidos de justificativa de faltas por motivo de trabalho, ressalvados os casos específicos da Justiça Eleitoral, quando da convocação em período eleitoral, dos alunos que estiverem prestando serviço militar obrigatório (1º ano) e, dos alunos dos Núcleos ou Centros de Formação de oficiais da Reserva das Forças Armadas, aos quais será concedido o abono de faltas.
 - O prazo para entrada de requerimento de justificativa de faltas será de dez dias corridos a contar da data do documento que habilita o afastamento.
 - A Secretaria da graduação e a Coordenação do Curso de vinculação do discente terão o prazo máximo de quinze dias para emitir parecer final sobre o requerimento.
 - Sendo concedido o abono de faltas, estas serão excluídas do cômputo para determinação dos 25% de faltas permitidas (Art.86) nas disciplinas do semestre letivo em que o aluno estiver matriculado.

DO TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

O trancamento de disciplina ocorrerá quando o aluno, por iniciativa própria, deseja para de cursar alguma disciplina em que está matriculado, cursando pelo menos uma das demais.

- Será concedido o trancamento de disciplina, sem a necessidade de justificativa e em data estabelecida pelo Calendário Acadêmico.

O requerimento para trancamento de disciplina deverá ser realizado na Secretaria da graduação até o trigésimo dia do início do período letivo, não sendo aceitas solicitações fora do prazo.

- Não será concedido o trancamento de disciplina ao aluno que estiver com inadimplência com as obrigações financeiras e/ou administrativas ou em situação *sub judice*.

2.2.2. Setor de Processos e Documentação Institucional

Órgão assessor subordinado diretamente à Direção-Geral, que tem como objetivo assessorar os órgãos e/ou setores institucionais na elaboração e implementação de documentação da IES.

2.2.3. Biblioteca

A Biblioteca Central Josefa Ribeiro Lisbôa tem como área construída 236 m², sendo composta pelos setores de recepção, terminais de consultas (3 computadores), acervo geral, área de leitura, multimeios, setor técnico, setor de informática, contendo 06(seis) micros para pesquisa, cabines de estudos individuais e sala de vídeo. Funciona diariamente das 16 às 22h, e, aos sábados, das 8 às 11h; nos finais de semana, nos quais funcionam cursos de pós-graduação, o horário é alterado para: sábado e domingo das 8 às 16h. Conta com um acervo de, em média, 14.000 (catorze mil) exemplares de materiais bibliográficos e não-bibliográficos à disposição de toda comunidade para consulta local, sendo o empréstimo exclusivo para os alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários, abrangendo diversas áreas de conhecimento nos cursos de graduação em Letras e Pedagogia.

2.2.3.1. Serviços oferecidos pela Biblioteca

Lançamento de livros, empréstimo domiciliar, consulta local, levantamento bibliográfico na base de dados, normatização de referência bibliográfica, reservas e uso de recursos na área de informática.

2.2.3.2. Cadastro do Usuário

Para efetuar o cadastro faz-se necessário a apresentação da seguinte documentação: alunos - uma foto 3x4 e comprovante de matrícula; professores e funcionários - uma foto 3x4 e contracheque.

2.2.3.3. Empréstimo

O serviço disponibilizado para usuários cadastrados e em situação regular perante o órgão permite o empréstimo de 03 (três) exemplares por 7 (sete) dias, tanto para professores quanto para alunos de graduação, pós-graduação e funcionários. Não ocorrendo a devolução no prazo estabelecido, será cobrada uma multa no valor de R\$

1,00 (um real) que incidirá sobre o número de exemplares emprestados e os dias de atraso; em caso de extravio ou dano, o usuário deverá realizar a restituição do material de acordo com normas da Biblioteca.

2.2.3.4. Internet

A Internet é de uso gratuito, para os alunos de graduação e pós-graduação, desde que estes estejam cadastrados na Biblioteca, por um período de meia hora podendo renovar, caso não haja lista de espera.

2.2.4. Apoio à Extensão e à Iniciação Científica

ARCA - Associação Recreativa e Cultural Atlântica – ARCA, órgão filantrópico de atendimento a crianças e mães carentes da região de abrangência da Faculdade, sob a direção de um voluntário com a aprovação da Direção, também integrada por acadêmicos estagiários matriculados regularmente no Curso de Pedagogia da própria Instituição, possibilitando assim a associação teoria/prática.

BIBLIOTECA VOLANTE - projeto que disponibiliza uma biblioteca itinerante, que em contato com a comunidade, sob o comando de professores das duas licenciaturas, desenvolve oficinas de leitura e escrita, estimulando ações para a formação de leitores e atividades recreativas e lúdicas.

APA - Para a promoção do apoio e acompanhamento pedagógico existe na instituição o Atendimento Personalizado ao Aluno - APA, o qual visa, sobretudo, promover a orientação aos discentes no seu processo educativo-prático, ao longo do curso.

NAD – Núcleo de Apoio ao Docente - visa subsidiar aos coordenadores de cursos e docentes no tocante às decisões de natureza didático-pedagógica, buscando melhores alternativas para a concepção, a organização e o desenvolvimento do trabalho pedagógico proposto no contexto do processo de formação dos cursos de graduação da Faculdade Atlântico. Seu principal foco é o apoio ao docente em suas atividades profissionais como: qualificação didático-pedagógica; incentivo à publicação e divulgação de artigos científicos e trabalhos pedagógicos; participação do docente e seus alunos em seminários, congressos, projetos de extensão, entre outras atividades.

Núcleo de Iniciação Científica – constituído dos Centros de Pesquisa em Lingüística (CEPLA) e de Estudos e Iniciação Científica, fundamentados em Lingüística e em Tecnologia Educacional e Educação, como linhas de pesquisa, respectivamente.

Um oceano de oportunidades

3. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

3.1 Regimento Geral

O Regimento Geral é um documento elaborado a partir das Leis e Diretrizes do Ensino Superior. A Faculdade Atlântico é regida diretamente pelo Regimento Geral, pela legislação do ensino superior e pelo Estatuto da Entidade Mantenedora. Nele consta a organização institucional, tanto acadêmica quanto administrativa, fazendo a previsão de todos os segmentos existentes na instituição, especialmente seus direitos e deveres. Trata-se de um documento norteador para as práticas acadêmicas e administrativas institucionais, como também para a elaboração de documentos infra-regimentais (portarias, editais entre outros).

3.2 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

Documento em que está definida a missão institucional e estratégias para a consecução das metas e objetivos da instituição. Seu período de abrangência é de cinco anos.

Observa-se no mesmo a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção dos padrões de qualidade e o orçamento. Sua construção tem estreitas relações com a prática e os resultados da Avaliação Institucional, esta realizada tanto internamente quanto externamente. A Faculdade Atlântico está em fase de aperfeiçoamento de novo PDI – 2008/2012. Vale ressaltar que diversas metas e objetivos apresentados no PDI vigente (2003/2007) foram plenamente alcançados.

3.3 Projeto Pedagógico Institucional – PPI

Documento elaborado com base no Regimento Interno e no PDI, sendo um instrumento norteador do processo ensino-aprendizagem e de todo fazer acadêmico da Instituição, construído a partir de discussões com a comunidade acadêmica. Este Projeto apresenta constante preocupação em relação à plena consecução do binômio teoria-prática, incentivando as práticas extensionistas e a contribuição para o desenvolvimento local e regional. Um dos pilares deste Projeto Pedagógico é formar profissionais capazes de atuar com excelência em sua carreira.

3.4 Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC'S

Refere-se ao plano de implementação e desenvolvimento dos cursos na Instituição. Em sua elaboração é previsto o atendimento aos critérios e padrões de qualidade para o corpo docente, corpo discente, corpo técnico-administrativo, infra-estrutura, geral e

Um oceano de oportunidades

específica e organização didático-pedagógica.

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO

A organização didático-pedagógica da Faculdade Atlântico orienta-se por uma pedagogia de qualidade social e de renovação do processo ensino-aprendizagem. Os projetos pedagógicos de seus cursos estruturam-se com a finalidade de tornar factível o desenvolvimento integral do alunado, prevendo uma formação comum a todos, configurada de maneira a conter núcleos interdisciplinares e transdisciplinares que levem à flexibilização e integração curricular. Visa ainda concentrar a atenção na aprendizagem socialmente significativa e no desenvolvimento da autonomia tendo em vista a concretização de um plano de educação emancipatório, humanizado e humanizador constituindo, assim, o eixo norteador das diretrizes curriculares dos cursos ofertados.

5. PROCEDIMENTO DE AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Comissão Própria de Avaliação – CPA da Faculdade Atlântico, nomeada pelo Conselho Superior de Administração, é composta de forma voluntária, por nove membros, dentre eles, seu presidente, dois representantes do corpo discente, dois representantes do corpo docente, dois representantes do corpo técnico administrativo e dois representantes da sociedade civil organizada, tendo um mandato de dois anos, permitida uma única recondução, sem qualquer espécie de remuneração.

6. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

6.1 Postura do aluno durante as Atividades Acadêmicas

Não será permitido ao aluno: Fazer uso do telefone celular (ou similares), nas salas de aulas, biblioteca ou onde houver qualquer atividade acadêmica; Alimentar-se dentro da sala de aula, laboratório de informática, biblioteca, sala de vídeo, sala de leitura entre outros; Fumar dentro do ambiente institucional; Interromper a aula para chamar alguém, salvo em caso de urgência; Permanecer nos corredores durante o horário das aulas, devendo dirigir-se à Biblioteca, ao laboratório ou a alguma área de convivência da Faculdade. Comercializar nas dependências da Faculdade Atlântico; Quaisquer tipos de comemoração nas dependências da Faculdade, salvo em casos de expressa liberação; A entrada de crianças e/ou familiares, salvo com expressão autorização.

Um oceano de oportunidades

6.2. Compromissos do professor no decorrer do semestre letivo

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional, do Projeto Institucional de Formação de Professores e do Projeto Pedagógico do Curso em que atue; elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso por intermédio da Coordenação de Curso; orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária; organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados obtidos pelos alunos; estabelecer estratégias de equivalência para alunos de menor rendimento escolar; entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações de aproveitamento escolar, nos prazos fixados; observar o regime disciplinar da Faculdade; elaborar e executar projetos de iniciação científica que propiciem a articulação da Faculdade com a comunidade; verificar e registrar a frequência dos alunos; participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos; exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento ou delegadas por autoridade competente.

6.3. Procedimentos para solicitação de equipamentos e recursos didáticos

* O professor deverá solicitar o equipamento necessário à Secretária da Coordenação e obter desta a confirmação (liberação) ou não, observando o período determinado para cada um deles:

RECURSOS PEDAGÓGICOS	PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO (DIAS DE ANTECEDÊNCIA)
Data-show / filmadora	08 dias
Retroprojeter / som / TV	1 dia
Auditório / sala de vídeo Laboratório de Informática Laboratório de línguas Laboratório de ciências Laboratório de artes Máquina fotográfica Sala de leitura	02 dias

Um oceano de oportunidades