



# Manual do Professor

**João Pessoa - 2009**

## **Faculdade de Enfermagem São Vicente de Paula (FESVIP)**

### **Estrutura Organizacional**

#### **Administração Superior**

**Diretor-Presidente da Mantenedora (EESVP)**

Prof<sup>o</sup> Elzir Pontes de Miranda, MSc.

#### **Diretor Geral da FESVIP**

Prof<sup>o</sup> Elzir Pontes de Miranda, MSc.

#### **Diretora Administrativo-financeira**

Rosana Maria Vital de Miranda

#### **Administração Acadêmica**

**Coordenadora do Curso de Enfermagem**

Prof<sup>a</sup>. Maria Sônia Oliveira de Araújo, MSc.

#### **Coordenadora Adjunta**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Iracema Tabosa da Silva

#### **Órgão de Apoio Técnico-Administrativo**

##### **Secretária Geral**

Rebeca Lima Ayres Britto

#### **Bibliotecária**

Sandra Valquiria Nunes Barbosa Fernandes

## **Apresentação**

Este Manual tem o objetivo de oferecer aos professores da FESVIP um instrumento que, sintetizando informações para o trabalho de rotina docente, garanta um desempenho em consonância com os propósitos da Instituição e seu Regimento Geral.

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

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

## **A Direção**

## **Sumário**

**Breve Histórico da Instituição ----- 05**

**Informações Básicas sobre o Curso de Enfermagem ----- 07**

**Direitos e Deveres do Professor -----13**

**Biblioteca -----14**

**Instruções para preenchimento do diário de classe -----16**

## **BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO**

A Faculdade de Enfermagem São Vicente de Paula - FESVIP, estabelecimento isolado de ensino superior, particular, credenciada pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 593, de 24 de fevereiro de 2006, publicado no DOU – seção 1, pág. 11, Nº 41, quarta-feira, 1 de março de 2006, oferece o Curso de Enfermagem autorizado através da Portaria nº 659, de 15 de março de 2006, publicado no DOU de 16 de março de 2006, tendo como Mantenedora a Escola de Enfermagem São Vicente de Paula - EESVP, pessoa jurídica de direito privado, de fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa / PB.

A FESVIP, como instituição de ensino superior, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I. Qualificar e habilitar pessoal em nível de ensino superior capacitado a atuar de forma competente na preservação, promoção e no restabelecimento da saúde, contribuindo para o progresso e para a melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Testar novos métodos de qualificação profissional, tendo como suporte a formação de pessoal vinculado à prestação de serviço na área de saúde;
- III. Pesquisar e desenvolver estratégias, métodos e técnicas adequadas à capacitação de pessoal na área de saúde;
- IV. Planejar, coordenar e executar cursos para a formação de pessoal necessário à área de saúde, visando uma melhor operacionalização da rede de serviços;
- V. Atuar integrada com diversas instituições de saúde, colaborando quando solicitada, ou por sua própria iniciativa, com estudos e sugestões no interesse de melhorar a qualidade dos serviços de saúde, mediante a qualificação profissional;
- VI. Formar profissionais comprometidos com o interesse público, capazes de contribuir, com seus conhecimentos científicos, capacidade e experiência, no planejamento, organização e funcionamento de serviços de saúde;
- VII. Preparar pessoal técnico apto a elaborar projetos que levem em conta o aspecto ético e as necessidades humanas básicas de conforto, higiene, segurança e bem – estar;

- VIII. Capacitar os estudantes para planejamento de produtos e de serviços, bem como para as respectivas elaboração e oferta dentro de parâmetros que atendam a requisitos de racionalidade, produtividade, eficiência e de satisfação dos clientes;
- IX. Capacitar os estudantes para o desempenho da direção da equipe de enfermagem, desenvolvendo liderança, competência e habilidade para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseando-se em evidências científicas;
- X. Preparar o futuro profissional para desenvolver, de forma integrada, ações educativas, administrativas e de pesquisa no processo assistencial, analisando, criticamente, o seu papel de cidadão e profissional na realidade brasileira.

## **INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM**

Curso Superior, oferecido aos que possuem formação de nível médio e que tenham se submetido ao processo seletivo classificatório, obtendo aprovação.

A FESVIP atende também estudantes que queiram ingressar no curso, através de Processo de Transferência e/ou portadores de diploma de nível superior.

### **GRAU CONFERIDO: BACHAREL EM ENFERMAGEM**

O Curso funciona na modalidade regular, onde são ministradas aulas diárias, em regime seriado semestral, abrangendo 100 (cem) dias letivos, obedecendo as normas do Sistema Federal de Ensino.

O currículo é disposto em seqüência de Unidades Programáticas - UP, distribuídas em Eixos, que vão do E I ao E VIII. A partir do sétimo eixo predominam os estágios curriculares supervisionados.

#### **TEMPO MÍNIMO DE INTEGRALIZAÇÃO:**

4 anos (8 períodos)

#### **TEMPO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO:**

6 anos (12 períodos)

Os professores que ministram o curso são em sua maioria enfermeiros ou profissionais da área da saúde, com o nível de qualificação predominantemente de Mestres e Doutores.

### **ATENÇÃO**

- O Estudante só poderá cursar os estágios após concluir todas as unidades programáticas teóricas e práticas do Currículo do Curso.
- A apresentação da Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, é obrigatória para a conclusão do Curso.

## **Orientações Gerais**

### **O Ano Letivo**

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

O semestre letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidas nos programas das unidades programáticas.

### **Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico é um documento de orientação ao professor e ao estudante. Nele estão fixadas as atividades da **FESVIP**, referentes ao ensino de graduação, para cada semestre letivo, com suas respectivas datas.

O professor deve estar atento às datas e eventos previstos no Calendário Acadêmico, nas atividades que lhe dizem respeito de forma direta.

### **Matrícula**

A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação do Estudante à **FESVIP**, realiza-se nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

### **Matrícula fora de prazo**

A matrícula fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico é uma concessão que só pode ser autorizada pelo Diretor da Instituição, não isentando o Estudante das faltas e avaliações já registradas desde o primeiro dia de aula do semestre letivo.



## **Frequência**

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida, apenas e exclusivamente, ao estudante regularmente matriculado, sendo necessária para aprovação do Estudante. É aferida unicamente pelo professor da unidade programática. O Estudante que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária de cada unidade programática, estará automaticamente reprovado. A obrigatoriedade do controle de frequência foi estabelecida pelo Art.24, inciso VI, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).

## **Abono de Faltas**

Não há abono de faltas. A exceção é feita, por força de Lei, somente ao Estudante que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação da reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras, ou o reservista que for chamado para fins de exercício de apresentação da reserva ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista (decreto -Lei nº 715, de 30 de julho de 1969).

Para ter direito a esse benefício, é necessário a solicitação, por escrito, junto à Secretaria da **FESVIP**, anexando a declaração do Comando da Unidade Militar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o impedimento de participar das atividades.

## **Regime de Exceção**

O regime de exceção compreende a atribuição de exercícios domiciliares, prescritos e orientados pelo professor da unidade programática e destinados exclusivamente a compensar a frequência, se atingidos os critérios mínimos estabelecidos pelo professor. Esse regime não substitui as provas regulares ou substitutivas, devendo ser assegurado ao Estudante o estudo dos conteúdos previstos para a unidade programática. Nessa situação, o Estudante deverá realizar provas em época regular ou especial, a ser determinada pela Coordenação do Curso. Os requisitos para o Regime de Exceção devem obedecer ao especificado no Regimento Interno da FESVIP.

As seguintes situações não são caracterizadas como geradoras da frequência em regime especial ou de exceção, devendo ser administradas pelo Estudante nos 25% de frequência não obrigatória, por unidade programática:

- a) doença que o incapacite de freqüentar as aulas por período inferior a 10 ( dez) dias ou a 25% ( vinte e cinco por cento ) da carga horária da unidade programática;
- b) viagem de serviço;
- c) atividades profissionais no horário das aulas;
- d) escalas de serviço;
- e) doença ou óbito de pessoas da família;
- f) acompanhamento a terceiros para tratamento de saúde;
- g) cursos e eventos não programados na atividade acadêmica;
- h) viagens de lazer;
- i) festividades;
- j) exercícios da liberdade religiosa;
- k) outras situações imprevistas.

O regime de exceção não se aplica às unidades programáticas e atividades práticas como: estágios, aulas em laboratório, etc.; em virtude de exigir a presença física do Estudante, e o acompanhamento e orientação presencial do professor.

A freqüência em Regime de Exceção é assegurada aos Estudantes que estejam impossibilitados de freqüentar as atividades acadêmicas nas seguintes hipóteses:

a) Estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam, temporariamente, a freqüência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes (Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969), Deverá ser comprovado com laudo médico que impeça a freqüência às aulas por um período que ultrapasse o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária da unidade programática;

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

O pedido de aplicação do regime de exercícios domiciliares deverá ser encaminhado pelo Estudante ou seu procurador, em formulário próprio, à Secretaria da **FESVIP**, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), no

máximo, 5 (cinco) dias úteis após o início do período de sua ausência às atividades escolares, desde que tenha duração superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Não é permitida a realização de trabalhos escolares, enviados aos Estudantes, em substituição às verificações do rendimento escolar realizados na Instituição. Fica a critério do professor fixar uma data diferenciada para efetivação das provas, logo após o retorno do Estudante a suas atividades escolares. Não será permitido, em hipótese alguma, que o regime de exercícios domiciliares seja usado pelo Estudante e aplicado pelo professor, apenas com a finalidade de abono de faltas.

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

Compete, exclusivamente, à Secretaria da **FESVIP** o recebimento de qualquer documento de Estudante, incluindo-se atestados médicos, que, por hipótese alguma, deverão ser recebidos pelo professor.

### **Aproveitamento de Estudos**

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita à Secretaria, obedecendo-se às datas indicadas no Calendário Acadêmico. Para tanto, o Estudante anexará, ao respectivo requerimento, histórico escolar de origem e o programa com os conteúdos cursados. O programa referido deve conter o nome da disciplina ou componente curricular, o semestre em que foi cursado o conteúdo programático e a carga horária (teórica e prática, se houver), conforme os dados registrados no histórico escolar. Esses documentos deverão ser originais, ter a logomarca da instituição de origem e serem rubricados ou assinados por autoridade competente, sem rasuras.

O professor responsável pela análise do pedido de aproveitamento poderá propor uma complementação de conteúdo e/ou carga horária e deverá indicar, no parecer, o assunto da complementação e o período da sua execução.

O Estudante deve acompanhar, junto à Coordenação do Curso e à Secretaria, o processo de aproveitamento de estudos, freqüentando normalmente às aulas, até que seja publicado o resultado. Somente se o resultado for favorável o Estudante poderá ausentar-se da unidade programática aproveitada. Em caso de complementação o Estudante deve procurá-lo para tomar conhecimento da(s) unidade(s) a ser cursada.

## **Verificação do Rendimento Escolar**

A verificação do rendimento escolar é feita por semestre letivo, em cada unidade programática, compreendendo a apuração da frequência às atividades didáticas, bem como a avaliação do aproveitamento.

Serão registrados, em cada período, para cada unidade programática, no mínimo, 02 (dois) exercícios escolares de verificação de aprendizagem e o exame final em cada unidade programática, quando necessário.

Será considerado aprovado na unidade programática, com dispensa do exame final, o Estudante que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média aritmética igual ou superior a 7 (sete).

O Estudante que comparecer à verificação da aprendizagem (exercício escolar) e, porventura, desistir de fazê-lo já estando em sala de aula, terá nota zero, não tendo o direito de fazer a reposição desse exercício.

O Estudante que não comparecer ao exercício escolar programado, terá direito a 1 (um) exercício de reposição por unidade programática, devendo o conteúdo ser o mesmo do exercício escolar a que não compareceu.

O Estudante que não obtiver aprovação por média na unidade programática, mas tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 4 (quatro) nos exercícios escolares, submeter-se-á ao exame final.

O exame final versará sobre toda a matéria ministrada durante o semestre letivo; o não comparecimento ao exame final implicará em nota zero.

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

Será considerado reprovado na unidade programática, sem direito ao exame final, o Estudante que não obtiver 75% (setenta por cento) da frequência às atividades realizadas no período letivo, ou que tenha obtido média inferior a 4 (quatro) nos exercícios escolares.

Não será concedida a revisão de provas (Art. 65 do Regimento Interno da **FESVIP**).

## **DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR**

O professor é contratado pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados as normas do Regimento Interno, artigo da **FESVIP** e do plano de carreira do pessoal docente.

**Conforme o Regimento Interno da FESVIP, Art. 101.** São deveres e direitos do corpo docente:

1. Votar e ser votado para representante de sua classe em órgãos de colegiado;
2. Elaborar o plano de ensino de sua unidade programática, submetendo-a à aprovação do Colegiado do Curso;
3. Orientar, dirigir e ministrar o ensino da sua unidade programática, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária determinada;
4. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem e julgar os resultados apresentados pelos Estudantes, atendidos os dispositivos do Regimento da FESVIP;
5. Manter atualizados, no Diário de Classe, os registros das aulas, notas e frequência dos Estudantes;
6. Entregar na Secretaria os resultados das avaliações do rendimento escolar, no máximo, 7 (sete) dias após a data da realização da prova;
7. Informar aos Estudantes, no início do semestre letivo, o programa da unidade programática, a bibliografia básica, a metodologia de ensino, cronograma das aulas e os critérios de avaliação que serão utilizados no decorrer da unidade programática;
8. Elaborar, colaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão;
9. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissão para que for convocado;
10. Entregar, à Secretária da Faculdade, os originais das provas digitadas e salvas em CD ou e-mail, com antecedência mínima de 48 horas da data da sua aplicação;
11. Requisitar à Biblioteca, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) os livros e/ou reproduções necessárias para o desenvolvimento das aulas. Registrar o dia e a hora em que o material solicitado deverá estar à sua disposição.
12. Informar aos Estudantes, com antecedência, a relação de livros e/ou textos que estarão na Biblioteca à disposição para as devidas reproduções e /ou consultas;

13. O material áudio visual necessário para o desenvolvimento da aula deverá ser requerido à secretaria com antecedência mínima de 48 h ;
14. Deverá ser solicitada à Secretaria a utilização dos laboratórios e material (substâncias, vidrarias, TV, vídeo, computador, data show, etc.) necessários para ministração das aulas, com antecedência mínima de 48 horas;
15. Permitir que o estudante freqüente os laboratórios, quando o mesmo estiver devidamente uniformizado (máscara, bata,luvas e sapatos fechados);
16. Cumprir e fazer cumprir o Calendário Acadêmico;
17. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da **FESVIP**;
18. Todos os exames serão aplicados pelo professor titular da respectiva unidade programática;
19. Comunicar, com antecedência, à Secretaria e aos seus Estudantes em caso de troca do horário da aula;
20. Cumprir o horário das aulas;
21. Solicitar junto à biblioteca os livros necessários para os Conteúdos Programáticos de cada Unidade Programática, sob sua responsabilidade.
22. Controlar a freqüência dos seus Estudantes às aulas (Lei nº 9.394 de 20/12/96 em seu artigo 24, inciso VI da LDB).
23. Zelar pelos bens móveis e imóveis da FESVIP;
24. Ter comportamento ético;
25. Usufruir de todos os benefícios e incentivos por regime de trabalho, titulação, etc;
26. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
27. Entregar à Secretaria, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;

## **BIBLIOTECA**

A Biblioteca da **FESVIP** oferece um acervo de obras e de periódicos destinados a atender a comunidade acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os serviços de consulta, estudo individualizado, acesso às redes de informação, reprografia e guarda-volumes são abertos a todos os professores, Estudantes e funcionários da **FESVIP**.

O seu funcionamento dá-se de maneira ininterrupta, das 7:30 às 21: 30, observando-se este expediente no período compreendido de segunda – feira à sexta - feira; nos sábados das 7:30 às 12:00.

É facultado ao professor o empréstimo de livros, observando-se o que assim determina:

1. Livros novos e/ou de grande demanda e de exemplar único: pernoite (das 17:00h às 8:00h), ou fim de semana (das 17:00h da sexta-feira às 8:00h da segunda-feira subsequente);
2. Demais livros: 10(dez) dias úteis

Segundo o Regimento Interno da **FESVIP** o livro, uma vez emprestado, passa a ser de inteira responsabilidade do usuário. Por dia de atraso na devolução de cada livro, será cobrada, de qualquer usuário, uma multa de R\$ 1,00 (um real) por livro / dia de atraso.

A Biblioteca dispõe de vídeos, disquetes, CD-roms e equipamentos de projeção, estes deverão ser solicitados com antecedência de 48 horas, mediante requerimento em formulário próprio contendo o nome do professor da unidade programática, data e horário em que o material será utilizado.

Ao término da aula o material deverá ser devolvido à Biblioteca, quando será dada baixa na respectiva solicitação.

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

1. Os registros do Diário de Classe Provisório devem ser digitados para o Diário de Classe Definitivo;
2. O conteúdo programático da unidade programática deve ser ministrado integralmente;
3. Cada hora/aula corresponde a uma falta ou presença;
4. Cada espaço reservado para o registro do assunto da aula, deve ser preenchido com letra legível;
5. Os Diários de Classe devem estar sempre atualizados e à disposição da Coordenadoria do Curso;
6. No início de cada aula, o Professor procederá à chamada, marcando no Diário de Classe, com “3F” os ausentes. A quadrícula em branco ou com um ponto significa presença;
7. Conforme o Regimento Geral da Instituição, não haverá abono de faltas;
8. Após cada verificação da aprendizagem, proceder ao lançamento, no espelho de prova e no Diário de Classe, das notas correspondentes e entregar à Secretaria Geral de Ensino;
9. Evitar rasuras ou borrões no Diário de Classe. Qualquer emenda deve ser feita através de observações, com a assinatura do Professor. Não se pode usar líquido corretivo nos Diários de Classe;
10. As faltas, avaliações e observações, uma vez registradas no Diário de Classe, ganharão caráter definitivo para efeito de anotações pela Secretaria Geral de Ensino;
11. As médias das notas serão registradas respeitando-se eventualmente, a existência de decimais. No cálculo da média dos exercícios escolares e da média final, serão desprezadas as frações menores que 0,05 (cinco centésimos) e aproximadamente para 0,1 (um décimo) as iguais ou superiores;
12. Preencher a coluna MÉDIA FINAL com apenas uma casa decimal. Quando necessário, aplicar o processo de arredondamento estabelecido no item anterior, acima;
13. Caso o Estudante tenha sido reprovado por faltas, colocar, simplesmente, um “F” na coluna Média Final;



14. Caso o Estudante não consiga média dos exercícios escolares igual ou superior a 4,0 (quatro), para realizar Exame Final, colocar a média obtida na coluna MÉDIA FINAL;
15. Se o Estudante estiver apto para fazer o Exame Final e não comparecer, a média das avaliações deverá ser multiplicada por 6,0 (seis) e dividida por 10,0 (dez);
16. Em nenhuma hipótese, deixar em branco a coluna MÉDIA FINAL referente a cada Estudante;
17. Consultar a Secretaria Geral de Ensino sobre casos não previstos nestas instruções.

Observar o limite máximo de faltas que é calculado com base nas aulas determinadas para cada unidade programática.