



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA**

NORMATIVA Nº. 005/2016

Dispõe sobre as responsabilidades do docente

1º O docente deverá ter conduta ética e profissional, de acordo com o Regimento do Servidor Público;

2º O docente deverá cumprir o horário de aula em sala de acordo com as disciplinas alocadas no semestre letivo, respeitando o horário de início e término das atividades;

3º Cabe ao docente entregar o Plano de Ensino das disciplinas a ele alocadas à Coordenação de Curso, uma cópia física e por e-mail, ao início de cada semestre conforme data prevista no Calendário Acadêmico;

4º O diário preenchido corretamente (Frequência, Notas e Planejamento) e devidamente assinado deverá ser entregue à coordenação de curso conforme o calendário acadêmico. Cumprindo o disposto no REGIMENTO DA FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA no seu **Art. 110** *São atribuições do corpo docente de nível superior as atividades de ensino superior, pesquisa e extensão, bem como, as de administração da Faculdade;*

OBS: As atividades domiciliares deverão ser encaminhadas para o acadêmico, dentro do padrão definido em reunião do CONFAP (**anexo 01**), com cópia para a coordenação de curso, no prazo de dez dias úteis após o docente ter recebido o encaminhamento da coordenação de curso. O fechamento dos diários, com as notas dos alunos/as que se encontram em atividade domiciliar, seguirá o calendário acadêmico do semestre;

5º Todas as avaliações e atividades desenvolvidas pelos alunos deverão ser corrigidas e devolvidas aos acadêmicos no prazo de 10 (dez) dias úteis. A **nota semestral** deverá ser publicada no mural da sala de aula, de acordo com o Calendário Acadêmico com as seguintes informações: número de matrícula, nota, falta e status (situação final/resultado).

OBS: O professor deverá garantir a recuperação paralela das avaliações realizadas no decorrer do semestre letivo, conforme instituído no Plano Pedagógico Institucional - PPI e Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

6º Em casos de ausência, **exceto as legalmente amparadas**, o docente deverá solicitar à Direção Administrativa o TERMO DE AUSÊNCIA (**anexo 2**), indicando o nome do docente substituto e data de compensação, no início do semestre. O referido TERMO DE AUSÊNCIA deverá ser validado pela/s coordenação/s de curso/s (onde o professor está lotado) e encaminhado à Direção Administrativa que comunicará à Secretaria Acadêmica;

OBS: Nos casos emergenciais, a ausência será autorizada pela(s) Coordenação(s) de Curso(s) e/ou Direção Acadêmica ficando sob a responsabilidade do docente apresentar uma proposta para a(s) Coordenação(s) dos Cursos (onde o professor está lotado), com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

7º O docente deverá comparecer a todas as convocações dentro da sua carga horária e da sua hora atividade, conforme informado no Formulário de Carga Horária no início de cada semestre (**anexo 3**);

8º Cabe ao docente cumprir os prazos conforme **Normativa 04/2016**, que dispõe sobre os prazos das diversas atividades acadêmicas;

9º Os casos omissos nesta normativa serão resolvidos pela/s coordenação/s;

10º O não cumprimento desta Normativa implicará nas sanções previstas no Regimento do Servidor Público.

JULIANE DI PAULA QUEIROZ ONDINO
Diretora Acadêmica

VERA REGINA LÚCIO
Direção Executiva



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA**

NORMATIVA nº 006/2016

Os prazos das diversas atividades a serem cumpridos encontram-se no Calendário Acadêmico, nas normas da Secretaria Acadêmica e no Regimento Geral da FMP.

REQUERIMENTOS/PROCESSOS	PRAZO
Análise de Transferência	De acordo com o Edital.
Análise para Aproveitamento de Disciplina	15 dias úteis.
Assinatura em Contrato de Estágio	7 dias úteis (responsável Núcleo de Estágio).
Justificativa de Falta	Requerimento até 3 dias úteis após o motivo da falta; Devolutiva do requerimento em até 5 dias úteis.
Atividade Domiciliar	Requerimento até 3 dias úteis após o motivo da falta, com no mínimo 20 dias de ausência; As atividades domiciliares encaminhadas deverão ser protocoladas na Secretaria Acadêmica para o professor/a da disciplina antes do final do semestre conforme o calendário acadêmico e prazo estipulado pelo/a docente; O fechamento das notas dos/as acadêmicos/as, que se encontram em atividade domiciliar, seguirá o calendário acadêmico do semestre.
Cancelamento de matrícula de curso, Cancelamento de re-matrícula Trancamento de Matrícula na Fase	De acordo com o calendário acadêmico; 7 Dias úteis (após entrega do formulário).
Certidão de Transferência	30 Dias.
Declaração de conclusão de curso	15 Dias úteis.
Atestado de vaga	3 Dias úteis.
Declaração de Matrícula	2 Dias úteis.
Documento (planos de ensino/Ementas)	7 Dias úteis.
Histórico Escolar	30 dias ou com declaração de urgência.
Registro de diploma- Regime Normal	Aproximadamente 1 ano.
Segunda Chamada	Abrir requerimento até 48 horas após a

	realização da Prova/trabalho, mediante: - apresentação de atestado médico que atenda as normativas do MEC/FMP ; - declaração da empresa que trabalho; - nos casos omissos que serão analisados pela coordenação de curso.
Revisão de notas	Até 2 dias úteis, após a divulgação da nota.
Validação de Disciplina	15 Dias úteis.
Transferência para outra instituição de ensino	30 dias.

REQUERIMENTOS/PROCESSOS	PRAZO
Direção Geral	7 Dias úteis.
Direção Administrativa	7 Dias úteis.
Direção Acadêmica	7 Dias úteis.
Coordenação de Curso	7 Dias úteis.
Coordenação de Pós-Graduação	7 Dias úteis.
Coordenação de Pesquisa e Extensão	7 Dias úteis.
Obs: Os prazos estão sujeitos a alteração em função da disponibilidade do setor.	

JULIANE DI PAULA QUEIROZ ONDINO
Diretora Acadêmica

VERA REGINA LÚCIO
Direção Executiva



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA**

ANEXO 01

ATIVIDADE DOMICILIAR – COORDENAÇÃO - DOCENTE

Prezado/a Professor/a.

O presente documento tem por finalidade orientá-lo/a para a realização das atividades domiciliares (A.D) requeridas na forma da Lei e do regimento da Faculdade Municipal de Palhoça - FMP.

Encaminhamentos para a realização das Atividades Domiciliares:

- ✓ Observe os prazos de entregas das atividades domiciliares, a não entrega no prazo estabelecido pelo/a professor/a implicará em reprovação na disciplina por falta e nota.
- ✓ A avaliação da/s atividade/s domiciliares/s seguirá o regimento dos cursos de Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça.
- ✓ O cumprimento dos prazos e procedimentos orientadores das atividades domiciliares não implicará em aprovação automática na/s disciplina/s. Uma vez que, a aprovação do/a acadêmico/a em cada disciplina está sujeita a avaliação e a nota atribuída pelo professor de cada disciplina.
- ✓ O/a professor/a deverá comunicar a nota atribuída à avaliação recebida no prazo de trinta dias, a partir do primeiro dia útil após a entrega das atividades domiciliares.

- ✓ Constatado o plágio parcial ou total da/s atividade/s avaliativas o/a acadêmico/a será reprovado/a automaticamente.

- ✓ As Atividades Domiciliares concluídas deverão ser entregues à coordenação de curso via requerimento junto à Secretaria Acadêmica da F.M.P. e encaminhadas por email para o/s-a/s docente/s. Cabe ressaltar que, somente será considerada entregue a atividade mediante comprovante do protocolo da secretaria Acadêmica e a confirmação de recebimento do email por parte do/a professor/a. Os dois são necessários, email para o/a docente e atividade protocolada.

- ✓ A realização das Atividades Domiciliares seguirá o Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação da FMP. Ou seja, Atividades Domiciliares deverão ser realizadas no período em que ocorre a disciplina no referido semestre, pois, os/as professores/as para fecharem os seus diários necessitarão das referidas notas. O encerramento do diário seguirá a data do Calendário Acadêmico.

- ✓ A partir do recebimento deste documento, os/as professoras possuem o prazo de 15 (quinze) dias corridos para encaminhar as atividades domiciliares, conforme ANEXO 1, para a coordenação de curso. Lembrando que, somente será considerada atividade recebida as que receberem a confirmação de recebimento da coordenação de curso, por do email.

- ✓ O/a professor/a de cada disciplina encaminhará o link de 04 (quatro) textos, que serão fichados, de acordo com as normas da ABNT, e o/a acadêmico/a escolherá um dos textos para fazer uma resenha dissertativa.

- ✓ Ao final do semestre, as Atividades Domiciliares serão entregues juntamente com o diário à Coordenação de Curso.

- ✓ Passa a ser de total responsabilidade do/a professor/a o não cumprimento dos encaminhamentos da ATIVIDADE DOMICILIAR.

Palhoça, _____ de _____ 2016

COORDENAÇÃO DE CURSO

Rua João Pereira dos Santos, nº 375 – Ponte do Imaruim – Palhoça / SC – CEP: 88130-475 Fone:
(48) 33410616 - CNPJ: 07.933.452/0001-75



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA**

ATIVIDADE DOMICILIAR – DOCENTE - ACADÊMICO/A

Prezado/a Acadêmico/a.

O presente documento tem por finalidade orientá-lo/a para a realização das atividades domiciliares (A.D) requeridas na forma da Lei e do regimento da Faculdade Municipal de Palhoça - FMP. As orientações para a realização das Atividades Domiciliares estão divididas em duas etapas. Leia com atenção as instruções e as siga corretamente.

Etapa 01 - Orientações para a Realização das Atividades Domiciliares.

1.1 Orientações sobre prazos de entrega das atividades domiciliares.

1.1.1 – Observe os prazos de entregas das atividades domiciliares, a não entrega no prazo estabelecido pelo/a professor/a implica em reprovação na disciplina por falta e nota.

1.1.2 – Siga rigorosamente os procedimentos metodológicos, indicados pelo/a professor/a, para a realização dos trabalhos que configuram as atividades domiciliares.

1.2 Avaliação das Atividades Domiciliares.

1.2.1 A avaliação da/s atividade/s domiciliares seguirá o regimento dos cursos de Graduação da Faculdade Municipal de Palhoça.

1.2.2 O cumprimento dos prazos e procedimentos orientadores das atividades domiciliares não implicará em aprovação automática na/s disciplina/s. Uma vez que, a aprovação do/a acadêmico/a em cada disciplina está sujeita a avaliação e a nota atribuída pelo professor de cada disciplina.

1.2.3 O/a professor/a deverá comunicar a nota atribuída à avaliação recebida no prazo de trinta dias, a partir do primeiro dia útil após a entrega das atividades domiciliares.

1.2.4 Constatado o plágio parcial ou total da/s atividade/s avaliativas o/a acadêmico/a será reprovado/a automaticamente.

1.3 Da Entrega das Atividades Domiciliares.

1.3.1 As Atividades Domiciliares concluídas deverão ser entregues à coordenação de curso via requerimento junto à Secretaria Acadêmica da F.M.P. e encaminhadas por email para o/s-a/s docente/s. Cabe ressaltar que, somente será considerada entregue a atividade mediante comprovante do protocolo da secretaria Acadêmica e a confirmação de recebimento do email por parte do/a professor/a. Os dois são necessários, email para o/a docente e atividade protocolada.

1.3.2 A realização das Atividades Domiciliares deverá seguir o calendário acadêmico dos Cursos de Graduação da FMP. Ou seja, Atividades Domiciliares deverão ser realizadas no período em que ocorre a disciplina no referido semestre, pois, não serão aceitas Atividades Domiciliares fora do prazo estabelecido.

Etapa 02 – Orientações Pedagógicas para a Realização das Tarefas que Configuram as Atividades Domiciliares.

Você está de posse do material de estudo designado pelo/a professor/a de cada disciplina. Você deverá ler todo material e em seguida fazer:

- 2.1 O fichamento de cada texto encaminhado, de acordo com as normas da ABNT. Após.
- 2.2 Fazer uma resenha dissertativa de um dos textos de sua escolha.

Palhoça, _____ de _____ 2016

COORDENAÇÃO DE CURSO

Rua João Pereira dos Santos, nº 375 – Ponte do Imaruim – Palhoça / SC – CEP: 88130-475 Fone:
(48) 33410616 - CNPJ: 07.933.452/0001-75



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
FACULDADE MUNICIPAL DE PALHOÇA

ANEXO 02

REQUERIMENTO DE AUSÊNCIA

Para: Presidente FMP - Sr^a Vera Regina Lucio

Servidor/a: _____ Matrícula: _____

Em exercício na Faculdade Municipal de Palhoça, solicito justificar minha ausência no ponto eletrônico no/ dia/s:

	Data Inicial	Data Final	Justificativa	Rubrica Coordenação
1				
2				
3				
4				
5				

Preencher abaixo dados para reposição da (s) disciplina (s):

	Data	Curso	Disciplina	Fase	Docente
1					
2					
3					
4					
5					

Palhoça, ____/____/2016.

DEFERIDO () SIM () NÃO

Assinatura do Requerente

Carimbo e Assinatura Coordenação
do Curso/Programa

Direção Acadêmica / Administrativa / Presidente FMP

Rua João Pereira dos Santos, nº 375 – Ponte do Imaruim – Palhoça / SC – CEP: 88130-475 Fone:
(48) 33410616 - CNPJ: 07.933.452/0001-75