



MANUAL DO

PROFESSOR

Índice

- Sobre as Faculdades São José.....	4
- Visão, Missão e Valores	4
- Palavras do Reitor	5
- Quem é quem nas Faculdades São José	6
- Secretaria das Coordenações.....	9
- Documentação de Professores	11
- Cadastro de Professores	11
- Horários dos Principais Locais de Atendimento.....	11
- Mapa Institucional	12
- Competências do Professor	13
- Assinatura do Ponto / Ponto Eletrônico	14
- Falta / Atraso de Professor	14
- Reposição de Aula	14
- Atividades Externas ou Visitas Técnicas	14
- Material de Apoio (Pilot e Apagador)	15
- Reserva de Equipamento e Espaço Físico	15
- Utilização de Equipamentos	15
- Laboratórios	15
- Biblioteca	15
- SIIA (Acesso do Professor)	16
- E-mail Institucional	16
- Provas	16
- Avaliação de Aprendizagem	17
- Lançamento de Notas	17
- Revisão de Prova	18
- Monitoria e Iniciação à Pesquisa	19
- Revista Ciência Atual - Revista Científica Multidisciplinar das Faculdades São José	20
- Estágio (PIT)	21
- Avaliação Institucional	22
- Avaliação de Atendimento - Secretaria das Coordenações	22
- Informações Extras.....	24
Abono de Falta.....	24
Utilização de Jaleco (Escola de Saúde)	25

Prezado(a) Professor(a),

Este manual contém informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento das Faculdades São José,. Além de abordar os diversos procedimentos administrativos e acadêmicos da Instituição. De posse das informações nele contidas, você, nosso docente, terá a possibilidade de agir de maneira consciente e precisa, tornando produtiva e eficaz sua interação com a nossa instituição, pois nele também encontrará orientações sobre nossa missão, valores e metas educacionais.

As Faculdades São José desejam tornar-se sua parceira nesta caminhada universitária rumo ao sucesso profissional. Seja bem-vindo(a)!

Direção Geral de Ensino das Faculdades São José
Assessoria de Legislação e Projetos Educacionais

Atrelada à história de seu fundador, Profº. Antônio José Zaib, que em 1955 fundou o Colégio Dom Oton Motta, as Faculdades São José surgiram logo após a fundação da SEARA – Sociedade de Educação e Assistência Realengo, em 10 de outubro de 1974.

As Faculdades São José, instituição que funciona desde 1980, mantém hoje onze cursos de graduação, e diversos outros de Pós-graduação e Extensão, todos em plena expansão de suas atividades.

A noção de aprimoramento contínuo torna as FSJ espaço privilegiado de interação com o mercado de trabalho, na medida em que os profissionais que recorrem a ela trarão para as salas de aula sua vivência e maturidade profissional.

VISÃO, MISSÃO E VALORES

Visão

Ser identificado como referência no Estado do Rio de Janeiro na qualidade de ensino e na questão do desenvolvimento sustentável e seus desdobramentos na formação de profissionais que possuam as habilidades e competências necessárias para a articulação das questões sociais, econômicas, ambientais e legais, seja na esfera pública ou privada.

Missão

Contribuir para o desenvolvimento econômico e social local e regional, através da formação de cidadãos e de profissionais inovadores, empreendedores, socialmente responsáveis e éticos, preocupados com o meio ambiente e com desenvolvimento sustentável, no exercício das suas habilidades e competências profissionais e pessoais.

Valores

As Faculdades São José têm como valores principais:

Dignidade da Pessoa Humana | Pluralismo de Ideias | Multiculturalismo | Justiça Social | Liberdade de Aprender, Ensinar e Divulgar o Saber | Meio Ambiente Ecologicamente Equilibrado | Tecnologia a Serviço da Promoção da Pessoa Humana

Na iminência de completar uma jornada de sete décadas de dedicação exclusiva e integral à Educação, vejo as Faculdades São José edificadas em solo firme e com os mais nobres materiais de construção do saber, com acessos para todas as áreas do conhecimento humano. Contemplo essa obra, pleno de orgulho. Não o orgulho que exala soberba, mas o que inspira satisfação.

Sinto-me na obrigação de compartilhar esse sentimento com todos que ajudaram a construí-la, ainda que somente carregando aquele “tijolinho previsto no projeto e nos cálculos arquitetônicos, ou como engenheiro responsável por sua construção”. Em outras palavras: quero que esse sentimento alcance ao corpo docente, ao corpo discente e a todos os funcionários, que aplicaram ou ainda aplicam “demãos de cal nas sólidas paredes dessa fortificação do ensino”.

A alegoria à qual recorro para descrever as sensações que experimento em relação às Faculdades São José pode soar em alguns ouvidos como regozijo ufanista de um poeta apaixonado e cujo amor é correspondido. Concordo que seja em parte assim, porém não é exclusivamente dessa forma, uma vez que tais sensações também são experimentadas até por quem não foi fustigado pelo Cupido, além de essas metáforas sucessivas reproduzirem algo concreto e incontestável como, por exemplo, a excelente inserção de nossos alunos no mercado de trabalho, justificando plenamente o orgulho que infla o peito de todos a quem fiz alusão.

Atuar na área da educação como professor, como empreendedor, como diretor de instituição de ensino e como Presidente do Conselho Estadual de Educação, representa para mim a realização total. Nada me seria mais recompensador na vida. Pois, saber que, por menos que se queira maximizar a importância de ter assim atuado com denodo e, segundo alguns amigos de jornada, quixotesicamente, movido por um ideal, a consciência de haver participado da formação acadêmica, moral e profissional de dezenas de milhares de brasileiros, contribuindo decisivamente para o desenvolvimento da Nação, é um laurel de valor incomensurável; é um galardão que ostento em minha alma como uma condecoração a mim conferida por uma das mais altas cortes da humanidade: o Instituto Democrático do Saber.

Sendo assim, convido a todos para conhecer nossa filosofia de ensino, nosso projeto pedagógico e nossas modernas instalações.

Antônio José Zaib
Mag^o. Reitor das Faculdades São José

Reitoria

ANTÔNIO JOSÉ ZAIB

Vice-Reitoria

Prof. ANTÔNIO CHARBEL JOSÉ ZAIB

Prof. JOSÉ ANTÔNIO DE PÁDUA ZAIB

Diretoria Geral de Ensino

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Diretoria da Escola de Negócios

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

Diretoria das Escolas de Saúde e Educação

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Diretoria da Escola de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

Direção de Marketing

Prof^a. CHARBELLE ZAIB

Ouvidoria / Assessoria de Legislação e Projetos Educacionais

Prof^a .Dr^a. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

SETORES ADMINISTRATIVOS**Biblioteca**

Marize Fagundes

Gerência da Central de Matrículas

Prof. Fernando Maia Vilar

Gerência do Centro de Tecnologia da Informação

Rafael Marques

Gerência de Atendimento ao Discente

Profa Lilian Faria

Gerência Administrativa do CEAD

Prof. Letícia Ferreira de Souza e Silva

Programa de Integração ao Trabalho

Claudia Cunha

Protocolo

Carla Cunha de Carvalho

Secretaria Geral Acadêmica

Glenda Campos

Secretaria das Coordenações Escola de Saúde, Educação e Direito.

Alana Angelica Lobato Motta.

Secretaria da Escola de Negócios

Maria Glaucineide Pereira de Sousa

Secretaria de Registro de Diplomas

Norma Miranda

Tesouraria

Regina Céli

Gerência de Recursos Humanos

Márcia Maia

Gerência de Departamento Pessoal

Lilian Bernardes

COORDENAÇÃO DOS CURSOS E ATIVIDADES ACADÊMICAS

Coordenador do Curso de Odontologia

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Coordenadoras Adjuntas do Curso de Odontologia

Prof. Ms MARIA CRISTINA PEREIRA QUELHAS

Prof. Ms RIVA MARQUES CAMPOS

Coordenadora do Curso de Pedagogia

Profa. Dra. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

Coordenação Geral de Educação a Distância – CEAD

Profa. Dra. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

Coordenação Geral de Pós-Graduação – CPG

Prof. Ms. ROBERTO CORRÊA DOS ANJOS

Coordenador do Curso de Administração

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

Coordenador do Curso de Ciências Biológicas

Profa. Dra. GISELLE LUZIANE

Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

PROF. Ms. ENILTON PEREIRA DE MENEZES

Coordenador do Curso de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

Coordenadores Adjuntos do Curso de Direito

Prof. Ms. SÉRGIO EXPEDITO MACHADO MOUTA

Prof Esp. WALQUER FIGUEIREDO FILHO

Coordenador do Curso de Fisioterapia

Profa. Ms VERA REGINA PESSANHA DE FREITAS

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Informação

Prof. MARCELO LINS DE SOUZA

Coordenador do Curso de Turismo

Profa Ms. MARLEN RAMALHO

Coordenador do Curso de Enfermagem

Profa. Ms. LUCIANE ALVES VERCILLO

Coordenador do Curso de Educação Física

Prof. Ms. ROBERTO CORRÊA DOS ANJOS

Coordenador do Curso de Engenharia de Produção

Prof. Ms. THIAGO JOSÉ DELL 'ARMI LOURES

Núcleo de Atividades Complementares

Prof. Dr. José Eduardo Pereira Filho

Núcleo de Programa de Monitoria e Iniciação à Pesquisa

Prof. Dr. José Eduardo Pereira Filho

Núcleo de Extensão Universitária

Prof. Ms. Roberto Corrêa dos Anjos

As Secretarias das Coordenações tem o objetivo de auxiliar os cursos de Graduação das Faculdades São José em suas atividades Acadêmicas e administrativas. O suporte do setor garante aos nossos professores e coordenadores apoio nas atividades diárias e de registro de informações pertinentes ao desenvolvimento dos semestres letivos de cada curso. Estrategicamente a Secretaria das Coordenações está dividida em dois pontos de atendimento, bloco A 3º andar (Cursos da Escola de Negócios) e Anexo D (Curso das Escola de Saúde, Educação e Direito)

A Secretaria das Coordenações bloco A tem por finalidade atendimento no horário de 13h às 22h (Tarde/Noite), pois visa o horário acadêmico dos Cursos da Escola de Negócios e dos Setores Administrativos. Tem como objetivo o atendimento aos Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnologia em Sistema da Informação, Turismo e Engenharia da Produção, de forma que o funcionamento é estabelecido para a demanda do horário noturno, onde os cursos citados têm seus horários de aulas, proporcionando atendimento eficaz ao Diretor da Escola de Negócios, Coordenadores, Docentes, discentes e público em geral.

A Secretaria das Coordenações Anexo D tem por finalidade atendimento no horário de 07h às 22h (Manhã/Tarde/Noite), pois visa o horário acadêmico dos Cursos de Ciências Biológicas, Direito, Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia e Pedagogia e dos setores administrativos. Tem como objetivo o atendimento aos Cursos da Escola de Saúde, Educação e Direito de forma integral, sendo com estratégia de horários para o funcionamento contínuo sem necessidade de interrupção de serviços ao longo do dia, proporcionando atendimento eficaz ao Diretor Geral de Ensino, Diretor da Escola de Direito, Diretor da Escola de Negócios, Coordenadores, Docentes, discentes e públicos em geral.

Em todos os povos do mundo, em todas as épocas da humanidade, o que se espera de uma nova geração é que ela aprenda os ensinamentos daqueles que obtêm o conhecimento e a experiência de terem trilhado muitos caminhos. Os pais esperam dos seus filhos que os escutem e ponham em prática o que eles lhes ensinam. Os Professores se orgulham dos alunos que os seguem.

O conhecimento não é somente assimilar passivamente um saber, um conteúdo, um objeto. Admitimos a ideia de que devemos partir de algo, mas para que haja conhecimento esse algo deve ser transformado, repensado, ter que adquirir novo significado e ser reelaborado. Podemos fazer isso em conjunto, com outros indivíduos, mas cada um, individualmente, precisa contribuir com sua parcela de intelectualidade e de ação.

Juntos queremos, nesse novo ano letivo, fortalecer nosso espírito para que os objetivos almejados em nossos projetos sejam alcançados com sucesso. Nesta caminhada precisaremos de perseverança, senso de compromisso, dedicação, entrosamento e responsabilidade.

É com esse espírito e amor pela educação, que damos as boas vindas e desejamos um ótimo semestre letivo a todos os Professores de Graduação das Faculdades São José e com boas energias e alegria iniciamos nossas atividades. Esperamos que todos nós possamos nos apropriar dos saberes que nos serão colocados neste ano. Esperamos também que todos tenham em mente que temos uma equipe forte para trilhar novos caminhos, que ousam e transformam. Damos boas vindas e desejamos um ano letivo de comprometimento e ressignificação de valores sociais e educacionais aos alunos.

Equipe da Secretaria das Coordenações.

DOCUMENTAÇÃO DE PROFESSORES

No início do vínculo Institucional todos os professores devem preencher a ficha de contratação e apresentar a guia de exame médico, junto com os documentos no Departamento Pessoal. Após esse processo, devem encaminhar a cópia dos documentos especificados abaixo para registro e arquivamento na pasta Acadêmica.

Cópia do Documento de Identidade e CPF; Cópia da CTPS com as experiências profissionais; Cópia do Diploma de Graduação (Frente e Verso); Cópia do Diploma de Especialização (Frente e Verso); Cópia do Diploma de Mestrado (Frente e Verso); Cópia do Diploma de Doutorado (Frente e Verso); Cópia dos Certificados de Aperfeiçoamento (acima de 30h); Cópia das publicações dos últimos três anos.

Todos esses documentos apresentados serão anexados a pasta do Professor, que ficará sob a responsabilidade da Secretaria das Coordenações.

CADASTRO DE PROFESSORES

Após a apresentação de todos os documentos e liberação da Direção Geral / Reitoria, os professores são devidamente cadastrados pelo Departamento Pessoal. Em seguida são efetuados os cadastros acadêmicos, onde os professores são vinculados ao Sistema para ter acesso ao SIIA para realizarem as atividades de lançamento de informações de suas respectivas disciplinas.

HORÁRIOS DOS PRINCIPAIS LOCAIS DE ATENDIMENTO

SETOR	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	LOCAL
Secretaria das Coordenações	07h às 22h	Anexo D
Secretaria das Coordenações	13h às 22h	Bloco A - 3º Andar
Centro de Informática	07h às 2W2h	Bloco A - 2º Andar
Biblioteca	09h às 22h	Bloco A – 3º Andar
CEAD	11h às 20h	Anexo A
Protocolo / Tesouraria	10h às 20h	Bloco B – Térreo
PIT (Estágio)	10h às 20h	Anexo A
Iniciação à Pesquisa e Monitoria	10h às 20h	Anexo A

MAPA INSTITUCIONAL

BLOCO A

Térreo

- Cantina
- Sala de Espelhos

1º Andar

- Diretoria Colégio Realengo
- Coordenação Educação Infantil / Ensino Médio / Técnico e Profissionalizante do Colégio Realengo
- SOE – Serviço de Orientação Educacional de Colégio Realengo
- Laboratório de Enfermagem

2º Andar

- Centro de Tecnologia da Informação
- Laboratório de Informática 1/2/3/4
- Laboratório de Redes
- Laboratório de Robótica

3º Andar

- Biblioteca
- Coordenações da Escola de Negócios Administração
- Análise e Desenvolvimento de Sistema
- Ciências Contábeis
- Turismo
- Secretaria das Coordenações Escola de Negócios

ANEXO A

- PIT
- CENAD
- Centro de Pesquisa
- Monitoria e Iniciação à Pesquisa.

CAJ

Clínica de Assistência Jurídica

- Secretaria das Coordenações Direito
- Coordenação Direito
- Coordenação de CAJ

BLOCO B

Térreo

- Auditório
- Cantina
- Xerox
- Protocolo / Tesouraria / FIES

1º Andar

- Laboratório de Microbiologia
- Laboratório de Histologia
- Laboratório Multidisciplinar

2º Andar

- Laboratório de Bioquímica
- Laboratório de Biofísica
- Laboratório de Fisiologia e Citologia
- Laboratório Multi disciplinar

3º Andar

- Laboratório de Anatomia Humana
- Sala dos Técnicos

4ª Andar

- Coordenações Educação Física
- Enfermagem
- Fisioterapia
- Ciências Biológicas

BLOCO C

Térreo

- Clínica Odontológica - Azul
- Laboratório de Prótese
- Central de Esterilização

2º Andar

- Laboratório de Zoologia
- Laboratório de Botânica

BLOCO D

Térreo

- Recepção das Clínicas Odontológicas
- Clínica Odontológica – Amarela
- Escovodromo

1º Andar

- Clínica Odontológica – Coral
- Centro de Radiológico

2º Andar

- Clínica Odontológica – Marinho

3º Andar

- Reitoria
- Financeiro
- Secretaria Geral
- Direção de Marketing

ANEXO D

Térreo

- Direção Geral de Ensino
- Coordenação de Odontologia
- Secretaria das Coordenações Escola de Saúde, Educação e Direito
- Gerência de Extensão Universitária
- Gerência de Atendimento ao Discente
- Central de Matrícula / Call Center

BLOCO E

1º Andar

- Laboratório de Práticas Corporais

2º Andar

- Laboratório Multidisciplinar

- Elaborar o plano de ensino de acordo com a ementa da disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso;
- Orientar, dirigir e ministrar o plano de ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa, a carga horária e os horários de aula;
- Registrar o conteúdo programático e controlar a frequência dos alunos em atas e no Diário de Classe;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico e analisar os resultados apresentados pelos alunos;
- Entregar, na Secretaria das Coordenações, os resultados da avaliação, de aproveitamento de estudos, bem como a frequência dos alunos (ATAS), no período estabelecido no Calendário Acadêmico. Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove os procedimentos de avaliação e o desempenho acadêmico do aluno (DIÁRIOS);
- Planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, quando for designado;
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos a que pertencer e de comissões para as quais for designado e/ou eleito;
- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pelo corpo dirigente da Instituição e seus órgãos colegiados, se designado ou convidado;
- Comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado da docência;
- Cumprir as atribuições inerentes à função, às determinações legais e regimentais e à frequência docente obrigatória.

ASSINATURA DE PONTO / PONTO ELETRÔNICO

- O ponto dos professores deverá ser registrado antes do início da aula e ao término da mesma, por ponto digital ou assinatura de folha de ponto na Secretaria das Coordenações – ANEXO D
- Serão permitidos 15' (quinze minutos) de tolerância contados a partir da hora de início das atividades.
- No dia de reposição de aula, o professor deverá registrar sua digital no ponto eletrônico.

FALTA / ATRASO DE PROFESSOR

- O professor, ao assumir uma disciplina, está aceitando o horário da instituição e do curso. Dar aula, chegar e sair nos horários especificados faz parte do comprometimento com a sala de aula.
- O atraso do professor será descontado a partir dos 15' de tolerância. Em caso extraordinário, o professor que precisar faltar deverá comunicar a Coordenação do Curso e a Secretaria das Coordenações.
- Não será permitido convidar professores não contratados pela Instituição para eventuais substituições, a não ser como palestrante. Nesse caso, o Coordenador do Curso deverá ser comunicado para que autorize.
- Caso a falta tenha sido por motivo de doença, o professor deverá entregar o atestado médico no Departamento Pessoal e marcar a reposição da aula com aprovação de 60% da turma.
- É de responsabilidade do professor avisar a Secretaria das Coordenações, em caso de atraso, pelo telefone de contato: 3107 8621 ou e-mail: aangelica@saojose.br.
- As faltas e os atrasos dos professores serão objeto de avaliação por parte dos Coordenadores.

REPOSIÇÃO DE AULA

- A reposição de aula deverá ser agendada com a Coordenação do Curso e alunos da disciplina, sendo informada por e-mail para Secretaria das Coordenações, com cópia para Coordenação de Curso.
- A ata de presença e o formulário de Reposição deverão ser retirados na Secretaria das Coordenações. Ao término da Reposição de Aula deverão ser entregues na Secretaria das Coordenações o Formulário de Reposição, junto com a ata de presença devidamente assinada pelos alunos presentes.

ATIVIDADES EXTERNAS OU VISITA TÉCNICA

- As Atividades Externas ou visitas técnicas deverão ser agendada com a Coordenação do Curso e alunos da disciplina, estabelecidas no plano de ensino da disciplina, sendo informada por e-mail para Secretaria das Coordenações, com cópia para Coordenação de Curso.

- A ata de presença e o formulário de Atividade Externa deverão ser retirados na Secretaria das Coordenações. Deverão ser entregues na Secretaria das Coordenações o Formulário de Atividades Externas, junto com a ata de presença devidamente assinada pelos alunos presentes.

PILOTO E APAGADOR

O Professor poderá retirar com a Inspectoria do Prédio o material de apoio para ministrar sua aula. Ao término da aula o(a) professor(a) deverá devolver o material de apoio ao Inspetor do Corredor ou do Prédio.

RESERVA DE EQUIPAMENTO OU ESPAÇO FÍSICO

- Os professores, que precisam executar qualquer atividade aos sábados ou durante a semana em horário fora de sua aula, deverão solicitar a reserva de equipamentos ou espaço físico a Secretaria das Coordenações com, no mínimo, 03 dias de antecedência.

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- Todo equipamento de apoio pedagógico (computador, data show, ...) é de responsabilidade do professor enquanto estiver sendo utilizado. Após o uso, os equipamentos serão inspecionados pelo setor responsável.

- A Secretaria das Coordenações deverá ser comunicada com antecedência de 03 dias caso o professor programe sua aula com o uso do Data-show para que esteja liberado quando o professor for ministrar sua aula.

- Qualquer problema detectado durante a utilização do equipamento deverá ser informado ao Apoio ao Ensino.

LABORATÓRIOS

- Os laboratórios têm regulamentos próprios e estão disponíveis em cada Laboratório, na Biblioteca e na Coordenação do Curso e deverá ser de conhecimento de todos os usuários.

BIBLIOTECA

A biblioteca tem um regulamento próprio que está disponível no manual do aluno e deverá ser de conhecimento de todos os usuários.

- O acervo da biblioteca é ampliado anualmente.

SIIA (ACESSO PROFESSOR)

- O acesso ao SIIA é feito no endereço de eletrônico www.saojose.br, através do link Espaço do Professor
- O sistema Acadêmico utilizado na instituição é TOTVUS e contém, entre outros, o módulo do Professor e do Aluno.
- O Professor deverá manter o plano de ensino, faltas e diário de classe atualizados para que os alunos, a Coordenação do Curso e a Secretaria das Coordenações tenham acesso às informações durante o semestre.

E-MAIL INSTITUCIONAL

O e-mail institucional é o canal de comunicação entre os Professores com as Coordenações e Setores Administrativos das Faculdades São José.

No objetivo de melhorar a comunicação institucional, solicitamos que todos os professores entrem em contato com o Centro de T.I. para solicitar o LOGIN e SENHA de acesso ao e-mail institucional das Faculdades São José.

Centro de T.I. - Bloco A 2º Andar - suporte@saojose.br

Endereço eletrônico para acesso:

www.outlook.com/saojose.br

PROVAS

- Para que as provas possam ser reproduzidas deverão ser elaboradas com antecedência de, no mínimo 15 dias e entregues impressas com o Protocolo de Entrega de Prova devidamente assinado pela Coordenação do Curso da respectiva disciplina.
- Ao receber a prova, o professor assinará um protocolo para controle da Secretaria das Coordenações e receberá as cópias junto com as atas da disciplina e a relação de alunos fora de pauta.
- Em hipótese nenhuma serão impressas as provas no mesmo dia de sua realização, sob risco de não haver tempo hábil ou de haver outras impressões em curso.
- É de responsabilidade do Coordenador apresentar o quadro de horário de provas aos professores. Da mesma forma, é responsabilidade do professor avisar aos alunos dia e horário de provas e trabalhos.
- As provas finais terão que ser devolvidas à Coordenação do Curso para que sejam arquivadas nas pastas dos alunos. *****

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM (TA1, TA2 e TA3)

- a) Estará aprovado o aluno que obtiver Média Semestral (MS) por disciplina maior ou igual a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- b) Será obrigatoriamente submetido à prova final (TA3) o aluno que obtiver Média menor que 6,0 (seis); A nota obtida na prova final substituirá a menor nota semestral.

LANÇAMENTO DE NOTAS

O lançamento de nota deverá ser feito em ata de prova, diário de classe e no sistema (SIIA). As notas deverão ser iguais em todos os lançamentos seguindo o padrão de somatório de notas estipulados pelas avaliações de cada curso assim gerando a nota que deverá ser lançada.

- O Aluno que, por motivo de falta, não obtiver nota em TA1 ou TA2, deverá se submeter a TA3.
- O Aluno que alcançar média igual ou superior a 6,0 (seis) pontos entre TA1 e TA2, não poderá realizar a TA3 para aumentar seu coeficiente de rendimento (CR).
- Para efeito de cálculo de média final prevalecerão sempre os dois maiores graus obtidos dentre as avaliações de aprendizagem realizadas pelo Aluno.
- O Aluno faltou TA1 ou TA2 – Lançar Zero (0,0)
- Média 7,5 (não lançar notas quebradas) - Esclarecendo: entende-se como “notas quebradas”: 7,65; 7,35; 7,2...
- O Aluno que não obtiver média para aprovação, for para TA3 e faltar na data de realização da Prova, lançar zero (0,0)
- As Notas de avaliações práticas, trabalhos ou seminários deverão ser somadas a nota de TA3, em caso de falta do aluno na TA1 ou na TA2. Assim a nota de TA3 servirá como reposição da nota de prova na qual o aluno não compareceu.
- As notas deverão ser lançadas até o prazo estabelecido pela Secretaria das Coordenações. Este prazo será informado pelos meios de contato entre o setor e os docentes.
- As Alterações de notas deverão ser realizadas pelo professor no portal nos prazos de avaliações.

Ex: Caso seja necessário alteração de alguma nota de TA1, a correção deverá ser feita no período de TA2 quando o sistema está liberado para lançamento. No período de TA3 as notas de TA1 e TA2 poderão ser corridas, caso seja necessário.

- O lançamento de nota deve sempre seguir a ordem das avaliações TA1, TA2 e TA3. Em caso de correção de notas todas as notas deverão ser atualizadas.

REVISÃO DE PROVA

Está especificado no calendário acadêmico o período de revisão de prova. A revisão de prova é realizada na semana seguinte as avaliações (TA1 e TA2).

Esta revisão é destinada a tirar dúvidas sobre a avaliação (TA1 e TA2), fazer correções de provas e divulgação de notas.

MONITORIA E INICIAÇÃO À PESQUISA

CONTATO PARA MAIS INFORMAÇÕES, REGULAMENTO E EDITAIS:

E-mail: pesquisa@saojose.br

Local: Anexo A (Ao lado do CEAD)

● **Monitoria**

A monitoria é atividade complementar de graduação não-remunerada, que não estabelece vínculo empregatício, com as Faculdades São José, exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos. A função de monitor poderá ser exercida por alunos dos cursos de graduação cujo rendimento escolar seja satisfatório e que demonstrem aptidão para atividades tecno-didáticas (ensino e pesquisa) em determinadas disciplinas. No início de cada período letivo são divulgados os editais para o referido programa, contendo o regulamento do processo seletivo tais como as disposições gerais e as regras de inscrição e seleção. Aos alunos classificados no processo seletivo são concedidas bolsas de estudo concernentes a um semestre, podendo ser renovadas por mais um semestre, de acordo com a decisão da banca de seleção.

Os objetivos do programa de monitoria incluem:

- Disponibilizar ao aluno monitor possibilidades de se desenvolver ainda mais na área em que ele foi selecionado para ser monitor;
- Incentivar o trabalho de pesquisa junto ao seu professor orientador;
- Desenvolver a capacidade de liderança em relação aos alunos que estão sendo monitorados, bem como de convívio, respeito e capacidade de transmitir conhecimentos adquiridos.

● **Iniciação à Pesquisa**

O incentivo à pesquisa científica nas Faculdades São José é evidenciado pelo desenvolvimento de um programa de iniciação à pesquisa. A iniciação à pesquisa é atividade complementar de graduação das Faculdades São José exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos. O programa de Iniciação à Pesquisa se insere em um projeto mais amplo das Faculdades São José que está fortemente ancorado em uma visão holística e multidisciplinar dos ambientes acadêmico e profissional. Entende-se, igualmente, que ambos os projetos contribuem para a promoção da excelência profissional, através da capacitação do aluno para atuar no mercado como um tomador de decisões inserido em um contexto sócio-econômico cada vez mais competitivo e dinâmico. Portanto, há o reconhecimento de que os programas têm permitido ao corpo discente assumir uma postura propositiva diante dos conteúdos e atividades que são apresentados no cotidiano universitário. Busca-se, enfim, promover o ensino de modo a incentivar a prática meta-cognitiva no corpo discente, criando competências e habilidades de análise e reflexão. Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

Revista Científica Multidisciplinar das Faculdades São José

A Ciência Atual é uma revista científica multidisciplinar, eletrônica, de periodicidade semestral, editada pelas Faculdades São José, como resultado de um trabalho coletivo de pesquisadores de diversas áreas do saber científico, que atuam com vasta experiência na graduação e pós-graduação.

Tem como missão fomentar a produção e a disseminação de conhecimento, servindo como veículo de educação continuada e permanente, constituindo os avanços científicos e tecnológicos, nas diversas áreas, possibilitando o intercâmbio entre academia, trabalho e movimentos sociais organizados. A Ciência Atual está aberta a colaborações do Brasil e do exterior, contando com o suporte de uma equipe de pesquisadores, de renomada experiência acadêmica e profissional, que compõem o Comitê Científico.

A Ciência Atual objetiva as melhores práticas editoriais de revistas científicas no Brasil, a partir de definições expostas na Política Editorial. Este processo é sistematicamente seguido pelo Conselho Editorial, pois a revista opera sobre a plataforma Open Journal System (OJS), mais conhecida na comunidade científica brasileira como Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER.

ESTÁGIO

CONTATO PARA MAIS INFORMAÇÕES E REGULAMENTO:

E-mail: pit@saojose.br

Local: Anexo A (Ao lado do CEAD)

As Faculdades São José dispõem de um Setor específico para estágio. O PIT – Programa de Integração ao Trabalho – localiza-se no anexo A. Horário de Funcionamento de 10h às 20h.

O PIT é responsável por viabilizar a integração dos alunos das Faculdades São José ao Mercado de Trabalho. Além de captar vagas e supervisionar os estágios, também atua dando orientações e preparando os alunos para processos seletivos de estágios e empregos. O Programa responsabiliza-se ainda por ampliar o número de empresas conveniadas (para a concessão de descontos aos seus colaboradores) e na criação de parcerias para estágios.

Os cursos que não tem estágio obrigatório, podem e devem encaminhar os alunos para estágio através do setor específico, quando demandado.

Os estágios supervisionados são atividades obrigatórias na formação profissional. Eles são desenvolvidos de diferentes formas, para que os egressos obtenham competências e habilidades específicas. O objetivo do estágio supervisionado é complementar a formação teórica, proporcionando aprendizagem através de atividades práticas relacionadas à formação profissional. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício podendo o estagiário receber bolsa de estágio ou não, devendo estar obrigatoriamente segurado contra acidentes pessoais durante o período de estágio, a ser desenvolvido, preferencialmente, a partir dos dois últimos anos letivos, devendo o aluno entrar em contato com o PIT para solicitar a inclusão na apólice de seguros contra acidentes pessoais, em favor do estagiário em caso de estágio supervisionado obrigatório.

Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades. Os estágios são coordenados pelo respectivo Colegiado de Curso e supervisionados por docentes. Os estágios poderão ser realizados na própria Faculdade São José, ou em outras organizações conveniadas e parceiras. Incluem as atividades clínicas em Odontologia, da empresa jr. e as atividades pedagógicas no Colégio Realengo, que também é mantido pela Sociedade de Educação e Assistência de Realengo. Ao término dos estágios, os alunos apresentam relatórios de atividades. Os relatórios são examinados pelo professor supervisor, que atribui nota. Enfim, os programas de estágio, devem propiciar aos alunos um adequado conhecimento do exercício profissional, de seus problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ética.

A auto avaliação foi elaborada em consonância com o estabelecido pelas “Diretrizes para a Avaliação das Instituições de Educação Superior” emitido pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) – Ministério da Educação.

Destina-se não só aos membros da comunidade acadêmica das Faculdades São José (FSJ) - corpo docente, discente e técnico administrativo, sujeitos do processo e de cuja participação depende a qualidade da avaliação, como também à sociedade em geral, a quem as FSJ devem prestar contas de suas atividades de ensino. Neste sentido, ao assegurar sua participação no processo como sujeitos da avaliação, tais agentes passam a ficar comprometidos com as transformações e mudanças que se fizerem necessárias para o aprimoramento institucional.

É parte do processo avaliativo para promover a realização autônoma do projeto institucional de modo a garantir a qualidade acadêmica no ensino, na pesquisa, na extensão, na gestão e no cumprimento de sua missão acadêmica e social.

Constitui parte fundamental do processo por meio do qual as FSJ analisam internamente o que se deseja ser, o que realiza, como se organiza, administra e age, buscando sistematizar informações para analisá-las e interpretá-las com vistas à otimização de práticas para a melhoria da qualidade de ensino.

Assim, as avaliações oferecem à comunidade acadêmica das Faculdades São José, um espaço para opinar e sugerir mudanças. São ferramentas que possibilitam o aprimoramento de nossa Faculdade, de acordo com as informações fornecidas pela comunidade acadêmica.

AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO – SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES

Na visão de crescimento organizacional de nossa Instituição, foram avaliados os processos de atendimentos acadêmicos e administrativos na perspectiva de verificar os pontos para aperfeiçoamento e os que obtiveram um bom aproveitamento. Buscando a melhoria de nossa estratégia de atividades institucionais, foram abordadas ideias que contribuíssem para esta avaliação de atendimento e para o planejamento de ações de mobilizações institucionais. Criando-se assim o Relatório de atendimento da Secretaria das Coordenações do Anexo D.

Esse processo de avaliação tem o objetivo de avaliar a qualidade no atendimento aos professores das Faculdades São José, foram identificados pontos relacionados as demandas administrativas, comunicação, relação do professor com o setor entre outros pontos.

Itens avaliados no Relatório de Atendimento

- Esclarecimento de dúvidas dos Alunos e Professores
- Compromisso e bom relacionamento com os Alunos e Professores
- Incentivo de participação dos alunos em atividades Institucionais
- Facilidade de transmissão de conhecimento Administrativo/Institucional

- Domínio das atividades exercidas pelo setor: Atendimento e Orientações
- Quando ocorrem imprevistos, a demonstração do setor em solucionar a demanda
- Quanto ao suporte aos assuntos relacionados aos Cursos de Graduação
- Quanto à apresentação; aparência, domínio do assunto e diálogo
- Como você classifica a qualidade dos serviços executados?
- Quanto à localização do Setor – Secretaria das Coordenações.
- Quanto ao Horário de Funcionamento
- Trabalho em conjunto com as Coordenações

● **Abono de Faltas:**

O abono de faltas será concedido segundo enquadramento abaixo:

Militar em Manobra – Caberá Abono de Faltas, a todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, 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, mediante comprovação da convocação entregue na Secretaria Acadêmica das FSJ. Decreto-Lei n.º 715, 30/07/1969. Estende essa justificativa ao Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para serviço ativo desde que apresente comprovante, Decreto 85.587/80. Aluno civil – O aluno que participar da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES em reuniões em horário de aula terá abono de falta às aulas, Lei 10.861/2004. SETORES ADMINISTRATIVOS MANUAL DO ALUNO PÁG. 30 Não ocorre abono de faltas – exemplificando: oficial de carreira, casamento, alistamento militar, nascimento de filho, convicção religiosa.

Adventista – Os pareceres do Conselho Nacional de Educação de nsº 15/1999, 336/2000, 224/2006 descrevem a inviabilidade de tratamento especial para estudante adventista e, dispõem que, considerando a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentam regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

Regime Didático Especial: confere ao discente tratamento excepcional na hipótese na qual esteja comprometido o regular comparecimento à sala de aula por motivo de incapacidade física relativa. É regulado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Para fazer jus a esse regime o aluno ou seu representante deverá requerê-lo, apresentado documentação comprobatória. Toda a documentação será encaminhada ao Coordenador que fará sua análise, concedendo ou não o benefício, e o planejamento didático-pedagógico. Compatíveis ao estado de saúde e as possibilidades da instituição, se autorizado o regime de exceção, será atribuído ao aluno, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, que são atividades organizadas pelo professor de cada disciplina, com acompanhamento também da coordenação do curso e da secretaria acadêmica das FSJ, mas devem realizar as avaliações. O regime de exceção, por meio de exercícios domiciliares, será aplicado concomitantemente à enfermidade que deu causa ao impedimento de frequência às aulas, requisito para continuidade do processo de aprendizagem.

Aluna Gestante - A Lei Federal de n.º 6.202 de 1975 dispõe que, a partir do oitavo mês de gestação, e no decorrer de três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado, com laudo médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado no início do período de afastamento à Secretaria da Faculdade.

Mãe adotiva - A Lei Federal de n.º 10.421/2002 altera o art. 392 da CLT acrescentando Art. 392-A que estende à mãe adotiva a licença-maternidade, mediante termo de guarda judicial, os períodos serão definidos conforme a idade da criança, a saber: até 1 ano de idade = 120 dias; de 1 a 4 anos = 60 dias; de 4 a 8 anos = 30 dias. Em ambos os casos, imediatamente ao afastamento, com preenchimento de requerimento, na Secretaria Acadêmica das FSJ, e comprovação da justificativa (atestado médico ou termo de guarda judicial), serão aplicados como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, justificando às faltas, mas a aluna deve realizar as avaliações, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades da Instituição, com acompanhamento do professor de cada disciplina, da Coordenação do Curso e da Secretaria Acadêmica.

● **Quanto ao Uso do Jaleco em Cursos da Escola da Saúde:**

1 - É mandatório o uso de Jaleco pelo corpo docente, discente e técnico administrativo no ambiente dos laboratórios e cenários práticos das atividades dos cursos da Escola da Saúde;

2 - O corpo docente e técnico deverá utilizar jaleco Institucional em todas as atividades didáticas nos laboratórios e cenários práticos dos cursos de graduação das Faculdades São José. Nas atividades nos cenários práticos também deverá ser utilizado, além do jaleco institucional, a vestimenta “branco total”. Único: O jaleco branco padrão e institucional deverá ter mangas longas, e o comprimento até a altura dos joelhos e nos dias de baixa temperatura será permitido o uso de agasalhos de cor branca sob o avental. Nas dependências dos laboratórios e cenários práticos deverão ser respeitadas as normas técnicas de procedimentos vigentes e de biossegurança preconizadas pelo Ministério da saúde.

3 - É proibido nos laboratórios e cenários práticos:

a - Alimentar-se;

b - Ingerir líquidos;

c - Fumar;

d - Uso inadequado do local: aplicar cosméticos, comercialização, brincadeiras, e outras atividades que causem exposição a riscos, possam danificar materiais e equipamentos, causem prejuízo para o cliente.

4 - Os cuidados com higiene pessoal devem ser cumpridos e são:

a - Cabelo comprido deve permanecer sempre preso na sua totalidade;

b - A maquiagem deve ser suave;

c - O perfume deve ser suave;

d - O uso de anéis e pulseiras é proibido;

e - O uso de brinco é permitido desde que este seja pequeno não ultrapassando o lóbulo da orelha;

f- As unhas devem ser curtas e bem cuidadas, não ultrapassando a ponta dos dedos e preferencialmente sem esmalte ou esmalte de cor suave.



www.saojose.br | (21) 3107-8600

Av. Santa Cruz, 580 - Realengo - Rio de Janeiro