MANUAL DE PROCEDIMENTOS
GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

CENTRO UNIVERSITÁRIO

ICESP

2019

1. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

a. RECRUTAMENTO

Para iniciar o processo de recrutamento e seleção de professores, o Coordenador do Curso deverá preencher o formulário eletrônico de solicitação de contratação. Este será enviado à Gerência de Recursos Humanos para que seja dado andamento aos procedimentos de autorização junto à Direção Administrativa. O formulário está disponível na página do RH ICESP:

(https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeedZc2gb_lKSJnHONiW8gYfyCkGcIfwH1Zh3EnF1Qdib0p2g/viewform.)

A Gerência de Recursos Humanos fará a divulgação da vaga nos meios específicos para tal fim, bem como indicará ao coordenador currículos que atendam ao perfil desejado à vaga.

b. SELEÇÃO

A seleção será feita através de:

- Análise curricular, considerando a titulação e a experiência na área de docência;

-Miniaula - aplicação de aula do conteúdo a ser definido, de acordo com a disciplina pleiteada. A banca examinadora será composta pelos seguintes membros: coordenador do curso, gestor de recursos humanos e 01 professor do curso, cuja vaga esteja em oferta.

Após esta fase, o candidato selecionado terá o prazo de **05 dias úteis** para entregar, na Gerência de Recursos Humanos, a documentação necessária à respectiva contratação. Importa lembrar que se o professor, cujo prazo supracitado não for cumprido , receberá os proventos somente no mês subsequente. E, neste caso, o docente não poderá entrar em sala de aula se não tiver entregue a documentação no RH, pois, consoante à nova legislação, o mesmo não poderá receber dias retroativos de salário.

Não poderão participar dos processos de Recrutamento e Seleção candidatos que tenham como titulação máxima a graduação. Recomendamos que a carga horária dos novos professores seja acima de 04 horas aulas semanais.

2. VIRTUAL CLASS

Todos os professores, no início do semestre, devem preencher o planejamento das aulas no sistema Virtual Class. Deve contar no planejamento previsão do conteúdo a ser minstrado no decorrer do semestre vigente, observando-se a carga horária prevista. Esta, por sua vez, deverá ser equivalente ao previsto no planejamento. Ao longo do semestre, deverão ser feitos os lançamentos das informações concernentes ao registro acadêmico, como: frequência, avaliações, trabalhos e notas.

O professor só terá acesso ao sistema após a entrega de toda a documentação na Gerência de Recursos Humanos.
Os lançamentos dos supracitados registros acadêmicos são de responsabilidade do professor. Ao coordenador de cursocabeacompanhar o cumprimento destas demandas, uma vez que é co-responsável pelo preenchimento correto de tudo o que lhe compete.

3. FOLHA DE PAGAMENTO

a) Informações para a Folha de Pagamento

As informações para a elaboração da folha de pagamento são importadas do sistema Virtual Class (carga horária semanal). Todo professor deverá estar vinculado à disciplina e ao horário para que seja contabilizada sua carga horária mensal. Além disso, até o dia 15 de cada mês a coordenação deverá encaminhar, via formulário eletrônico, à Gerência de Recursos Humanos, as informações adicionais para a folha de pagamento, tais como: reuniões, substituições, extras e demais ocorrências do mês. As informações que forem enviadas após esta data serão processadas, somente, no mês seguinte.
Todos os lançamentos da folha devem ser validados pela Direção Administrativa, Direção Acadêmica e Gerência de Recursos Humanos.

b) Outras Atividades

Para atribuir outras atividades (horas desenvolvidas fora da sala de aula) aos professores do curso, a coordenação deverá ter autorização da Direção Administrativa para fazê-la.

Importante: Nenhuma hora atividade será paga sem que haja a prévia autorização da Direção.

Para o pagamento das outras atividades, considera-se o valor do Piso da Categoria que é alterado a cada convenção coletiva. No cálculo das horas de outras atividades, não há incidência do valor destinado à regência de classe.

c) Ponto Eletrônico

O controle de ponto tem como finalidade registrar a jornada de trabalho do professor e do coordenador. Nele são contabilizadas as horas de trabalho, adicional noturno e as ausências. Compete ao coordenador de curso reforçar aos professores a importância de fazer o registro dos horários bem como acompanhar o cumprimento da jornada dos docentes do seu curso.

Todo professor deverá registrar sua entrada e saída na instiuição, utilizando-se do ponto eletrônico. O professor que se esquecer de bater o ponto deverá fazer a justificativa pegar a assinatura da coordenação do curso para que esta seja enviada à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 48 horas. O coordenador que esquecer deverá pegar assinatura do Diretor de Unidade.

As informações do ponto são apuradas diariamente,cabendo ao professor e ao coordenador informarem à Gerência de Recursos Humanos a sua ausência referente as atividades fora da instituição (visita técnica), para que não haja o desconto de faltas indevidas.

Toda mudança/alteração de carga horária/substituição, troca de horário, atestados deverão ser encaminhados ao RH no prazo de 48 horas.
Na falta do registro do ponto, serão lançadas faltas aos professores. Entretanto, mesmo com ponto registrado, caso seja constatada ausência do professor de suas atividades, será registrada ocorrência e o lançamento da respectiva falta.

d) Atividade Orientadas

Instrução Normativa Nº. Nº. 001/2017 Direção Acadêmica.

Funcionamento das aulas no período noturno e/ou diurno

1. A Direção Acadêmica do Centro Universitário ICESP define e estabelece as orientações e procedimentos a serem adotados pelas Coordenações de Curso de Graduação na operacionalização das aulas nos período noturno e/ou diurno, se for o caso, considerando: O compromisso da Instituição de cumprir integralmente a Carga Horária prevista nas estruturas curriculares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, os quais têm como suporte as Diretrizes Curriculares, além de outras regulamentações definidas pelo Ministério da Educação;
2. A necessidade de se definir um horário de funcionamento para as aulas do período noturno, e/ou matutino, que se adeque às reais condições dos estudantes, face de que: o mercado profissional tem exigido habilidades voltadas ao autoconhecimento com a utilização de novas ferramentas tecnológicas; estudantes que em sua grande maioria, dependem de transporte público, deslocam-se para a faculdade em horários cujo fluxo do trânsito dificulta a chegada ao horário previsto para a primeira aula, ou para a última aula bem como, pelo mesmo motivo;
3. A necessidade de serem utilizadas novas tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, mediante encontros presenciais e atividades de tutoria (PORTARIA MEC Nº 1.134, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016, que revoga a Portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, e estabelece nova redação para o tema).

RESOLVE:

Art. 1º - Definir uma nova sistemática para a operacionalização das aulas ministradas no turno noturno, e/ou diurno, indicadas pelas Coordenações de Curso, nos termos do quadro a seguir:

Carga Horária (Total)	Carga Horária	
	Presencial	Atividades Orientadas
80 horas	60 horas	20 horas
40 horas	30 horas	10 horas

Observações:

1. As disciplinas ofertadas presencialmente, com CH superior a 80 horas serão apreciadas pela Coordenação do Curso, respeitando-se o limite de 60 horas presenciais;
2. As disciplinas de natureza prática não se enquadram na situação prevista neste artigo.
3. Ao definir a CH das disciplinas que serão ofertadas nessa modalidade (Presencial + Atividade Orientada) EAD, deve-se atentar para que o total de horas não ultrapasse 20% da carga horária total do curso.

§ 1º - O Horário das aulas no período noturno para a oferta das disciplinas previstas na situação acima será o seguinte:

Aulas	Horário
1º tempo de aula	19 h 20 min às 20 h 10 min
2º tempo de aula	20 h 10 min às 21:00 h
INTERVALO	21:00 h às 21:10 min
3º tempo de aula	21:10 min às 22:00 h
4º tempo de aula	ATIVIDADE ORIENTADA

§ 2º - O Horário das aulas no período matutino para a oferta das disciplinas previstas na situação acima será o seguinte:

Aulas	Horário
1º tempo de aula	08:20 às 09:10
2º tempo de aula	20:10 às 10:00
INTERVALO	10:00 às 10:10
3º tempo de aula	10:10 às 11:00
4º tempo de aula	ATIVIDADE ORIENTADA

§ 2º As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade presencial referida no caput serão sempre presenciais.

§ 3º A Instituição disponibilizará o sistema acadêmico *VirtualClass* que abrigará todas as atividades a serem desenvolvidas pelos professores de cada disciplina, na modalidade ATIVIDADE ORIENTADA.

§ 5º Complementarmente, fica definido que as atividades ofertadas na modalidade ATIVIDADE ORIENTADA serão desenvolvidas pelo próprio docente titular da disciplina e poderão equivaler até o limite de 25 pontos destinados às OATs (Outras Atividades), já previstos nas Diretrizes de Avaliação da Aprendizagem da Instituição, devendo ser previstos e registrados no planejamento de cada professor, no *VirtualClass*, com pleno conhecimento dos alunos.

6º O acompanhamento e validação das atividades desenvolvidas em EAD será de responsabilidade dos Coordenadores de Curso, mediante, inclusive, a apreciação Relatórios Específicos emitidos pelo sistema *VirtualClass*, em períodos definidos pelo setor de Regulação em TI.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data e deve ser divulgada amplamente junto a todos os setores envolvidos no processo.

4. CÁLCULO DO SALÁRIO

Valores de hora aula por titulação:

TITULAÇÃO	VALOR	COM REGENCIA
Hora Atividade	R$ 39,14	
Especialista	R$ 43,01	R$ 43,91
Mestre	R$ 46,92	R$ 47,91
Doutor	R$ 50,83	R$ 51,90

a) Cálculo de salário

Carga horária semanal **x** Valor de hora/ aula com regência x 5,25.

b) TCC

Quantidade de projetos **x** 0,5 (corresponde a meia hora) **x** 5,25 **x** valor de hora atividade.

c) Adicional Noturno

Valor da hora/ aula sem regência **x** 20% **x** a quantidade de adicional noturno.

d) Cáculo do DSR

Valor da hora/aula bruto + valor da regência / 6.

e) Descobrindo a quantidade de horas que recebo por mês

Quantidade de horas semanais x 4,5

5. PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS - PCS

O PCS Docente foi definido de maneira a estimular e valorizar o docente e dotar a Instituição de um instrumento de gestão de pessoas.

Partindo do pressuposto de que a elevação da qualidade do processo ensino-aprendizagem passa, necessariamente, pela compreensão do valor do trabalho docente, a instituição, através do seu PCS, incentiva o aperfeiçoamento do seu quadro docente.

A mobilidade funcional poderá acontecer da seguinte forma:

Progressão Horizontal

É a passagem de uma faixa salarial para outra imediatamente superior dentro do mesmo nível. Visa propiciar ao docente maior motivação, bem como maior reconhecimento pelo seu desempenho. O processo de análise de progressão horizontal ocorrerá em intervalo de no máximo 5 (cinco) anos, cabendo à Gerência de Recursos Humanos a previsão e fixação de recursos para este fim, quando da Proposta Orçamentária Anual.

A progressão de uma faixa salarial para outra imediatamente superior dar-se-á em função de critérios de comprovada titulação acadêmica, progressivamente maior, e dos méritos decorrentes da produção científica, artística e/ou cultural. A contagem de pontos para ingresso nas faixas inicia-se em zero.

A progressão horizontal na carreira do magistério está condicionada à:

a) acumulação mínima de 12 (doze) pontos obtidos por atendimento a critérios estabelecidos no PCS;

b) observância de um interstício de dois anos, excetuando-se os pontos decorrentes da titulação stricto sensu;

c) apresentação de resultados na avaliação institucional, com no mínimo, conceito "bom", considerando-se os dois últimos anos de atividades na Instituição.

O docente que atender aos requisitos previstos nos Incisos I e II, mas não preencher o inciso III, permanece na referência na qual se encontra e somente obterá progressão a partir da data da apresentação dos resultados da avaliação, com, no mínimo, o conceito "bom".

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA A PROGRESSÃO NA CARREIRA

1.TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
DOUTORADO, OBTIDO EM PROGRAMA RECOMENDADO PELA CAPES	36	36
MESTRADO, OBTIDO EM PROGRAMA RECOMENDADO PELA CAPES	20	20
ESPECIALIZAÇÃO DE, NO MÍNIMO 360 HORAS, EM ÁREA AFIM, EMITIDA POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR CREDENCIADA.	5	5
APERFEIÇOAMENTO DE, NO MÍNIMO, 180 HORAS E SEQUENCIAL EM ÁREA AFIM, EMITIDO POR INSTITUIÇÃODE ENSINO SUPERIOR.	2	4
ATUALIZAÇÃO, EM ÁREA AFIM, A CADA 40 HORAS ACUMULADAS, COM CERTIFICADOS DEVIDAMENTE REGISTRADOS E CARGA HORÁRIA COMPROVADA.	1,0	6
2. MÉRITOS DECORRENTES DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA, ARTÍSTICA E/OU CULTURAL, RELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO ACADÊMICA.	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
2.1 - LIVRO PUBLICADO		
AUTOR ÚNICO	3,0	SEM LIMITE
CO-AUTORIA - FRAÇÃO CORRESPONDENTE À DIVISÃO DO TOTAL DE PONTOS PELO NÚMERO DE AUTORES	2,0	SEM LIMITE
2.2 – COLETÂNEA		
ORGANIZADOR ÚNICO	0,2	SEM LIMITE
DOIS OU MAIS ORGANIZADORES - FRAÇÃO CORRESPONDENTE À DIVISÃO DO TOTAL DE PONTOS PELO NÚMERO DE ORGANIZADORES	0,2	SEM LIMITE
2.3 - TRABALHO PUBLICADO EM COLETÂNEA		
AUTOR ÚNICO	0,20	SEM LIMITE
CO-AUTOR DE TRABALHO PUBLICADO EM COLETÂNEA - FRAÇÃO CORRESPONDENTE À DIVISÃO DO TOTAL DE PONTOS PELO NÚMERO DE AUTORES	0,20	SEM LIMITE
2.4 - ARTIGOS PUBLICADOS		
PERIÓDICOS QUE ATENDAM OS CRITÉRIOS DO SCIELO	1,0	SEM LIMITE
PERIÓDICOS QUE NÃO ATENDAM OS CRITÉRIOS SCIELO	0,25	SEM LIMITE
2.5 - TRABALHOS PUBLICADOS EM ANAIS DE CONGRESSOS E SEMELHANTES		
TRABALHO NA ÍNTEGRA - COM CONSELHO EDITORIAL PRÓPRIO	0,75	SEM LIMITE
RESUMO	0,10	SEM LIMITE

2.6 – CURSOS		
MINISTRADOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS E/OU CULTURAIS, PROMOVIDOS POR ENTIDADES OU INSTITUIÇÕES OFICIAIS, DEVIDAMENTE CERTIFICADOS, A CADA 20 HORAS.	0,20	SEM LIMITE

Progressão Vertical

É a mudança do docente de um nível para outro de maior complexidade, desde que atendidos os requisitos exigidos. Constitui promoção na carreira, a mudança de categoria do professor, no sentido ascensional, o qual está condicionado à:

- existência de vaga no respectivo Quadro Docente;
- titulação acadêmica compatível com a vaga.

O PCS prevê a remuneração dos docentes com valores diferenciados, respeitado o piso salarial e os acréscimos de uma categoria para outra, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho, e mais 5% (cinco por cento) a cada mudança de nível (progressão horizontal).

A remuneração da hora de trabalho dos docentes está relacionada ao nível de ensino que atua (graduação ou pós-graduação ou cursos livres) e a atividade que exerce (docência ou outras atividades).

Assim, a um mesmo professor serão atribuídos valores diferentes por hora de trabalho de acordo com o nível de ensino no qual atua, bem como com o tipo de atividade que exerce.

A alteração de titulação acontecerá 02 vezes ao ano sendo, em **julho** para os pedidos de alteração entregues no período de janeiro a junho; e em **janeiro** para os pedidos entregues de julho a dezembro. Cada caso será avaliado de acordo com o quadro de docentes de cada curso.

6. REUNIÃO PEDAGÓGICA

Ao iniciar o semestre, o coordenador do curso deverá reunir-se com todos os professores do seu curso. Essa reunião tem como objetivo apresentar o Projeto Pedagógico do Curso e repassar aos professores as orientações da coordenação e da instituição para o bom andamento do semestre.

A coordenação deverá aproveitar esse momento para explicar aos professores as orientações da instituição bem como ouví-los para que juntos construam a gestão do curso de forma participativa e com qualidade. A reunião pedagógica acontecerá na data determinada pela Direção Acadêmica e faz parte das atividades obrigatórias do semestre, não havendo pagamento de horas adicionais por participar desta reunião conforme previsto na CCT (Consolidação das Leis do Trabalho.

Haverá a realização do PDC – Programa de Desenvolvimento de Coordenadores e o PDD – Programa de Desenvolvimento de Docentes, oferecidos pela instituição. Tratam-se de espaços em que serão apresentados diversos assuntos relacionados à melhoria da gestão, do atendimento e da qualidade relacionados a todos os processos acadêmicos.

7. VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM – VA

As orientações e procedimentos para a Verificação da Aprendizagem (VA) já estão implantadas desde 2012 e devem ser praticadas adequadamente.

Como já é do conhecimento de todos, devem ser observados um conjunto de critérios, prazos e procedimentos, como:

- A análise das verificações seguirá as orientações do NAQUE – Núcleo de Avaliação, Qualidade e Estratégia;
- A impressão das Verificações de Aprendizagem (VA) seguirá as orientações da CIVAS – Central de Impressão das Verificações de Aprendizagem.

Essas centrais têm a responsabilidade de imprimir/reproduzir todas as verificações de aprendizagem de todos os cursos/turmas da Instituição, bem como apoiar e orientar os professores para que a qualidade das VAs esteja coerente com as orientações da instituição.

As avaliações deverão ser elaboradas pelo professor e encaminhadas para a aprovação do NDE de cada curso e, em seguida, ao NAQUE. Contudo, para a análise e impressão, o docente deve anexar a verificação via *Virtual Class* com 21 dias de antecedência da data de aplicação da VA;

O envio e a aplicação das VAs devem obedecer às datas estabelecidas neste documento e em Calendário Acadêmico Específico, determinado pela Direção Acadêmica, bem como aos critérios de formatação de VA apresentados pelo NAQUE.

As Verificações de Aprendizagem - VAs deverão seguir o padrão de formatação apresentado pelo NAQUE, disponível na Apostila de Questões Contextualizadas.

MODALIDADES DE AVALIAÇÕES:

VA – VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Avaliação individual escrita e/ou prática, observada a natureza do componente curricular, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista em calendário específico.

OAt - OUTRAS ATIVIDADES

Obtidas por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificações previstas no Plano de Ensino do Professor, respeitado o Calendário.

VS – VERIFICAÇÃO SUBSTITUTIVA

Avaliação escrita com conteúdo cumulativo, referente a todo o semestre letivo, ofertada ao aluno que a requerer, destinada a substituir apenas uma (01) das VA's perdidas pelo discente em cada disciplina.

VF – VERIFICAÇÃO FINAL

Avaliação escrita com conteúdo cumulativo referente a todo o semestre letivo, ofertada após o encerramento do semestre letivo, ao aluno que a requerer, desde que o resultado obtido nas avaliações anteriores tenha sido inferior a 60 pontos e igual ou maior que 40.

Importante: Ficará a cargo da coordenação de curso o envio da relação com o quantitativo de alunos.O pagamento será efetuado somente ao final do semestre, considerando o disposto em convenção coletiva.

VALOR DAS VA's

As Verificações de Aprendizagem serão em número de três no semestre letivo, em cada componente curricular e com as seguintes pontuações:

- ✓ VA 1 = 15 pontos
- ✓ VA 2 = 25 pontos
- ✓ VA 3 = 35 pontos

Esta pontuação e periodicidade se aplicam aos componentes curriculares com 80 (oitenta) ou mais horas.

Os componentes curriculares de 40 (quarenta) horas possuem as seguintes pontuações:

- VA 1 = 35 pontos
- VA 2 = 40 pontos

VALOR DAS OAt's

As Outras Atividades terão o valor total de 25 pontos, os quais poderão ser distribuídos em várias atividades, a critério do professor do componente curricular.

- ✓ OAt's = 25 pontos

VALOR DA VS

A Verificação Substitutiva substitui uma das três VA's que o aluno tenha perdido.

- ✓ VS = 15 ou 25 ou 35 pontos

VALOR DA VF

- A Verificação Final poderá ser realizada quando o aluno *VF – Verificação Final* – esta avaliação ocorrerá em data prevista no Calendário de Provas, e terá as seguintes características;A prova será escrita com conteúdo cumulativo, referente a todo o semestre letivo; e
- Será ofertada após o encerramento do semestre letivo, ao aluno que a requerer, desde que o resultado obtido nas avaliações anteriores tenha sido inferior a 60 pontos e igual ou maior que 40.

A VS e a VF serão requeridas pelo estudante mediante processo de Segunda Chamada. Este deve ser solicitado no CAA – Serviço de Atendimento ao Estudante.

Importante: Os alunos que estiverem em sala de aula, mas, cujosnomes não constarem na pauta, não poderão fazer as VAs, assim, os professores deverão checar a pauta no dia das provas.

8. EXAME DE PROFICIÊNCIA

O Exame de proficiência está previsto no Regimento da Instituição, nos seguintes termos:

Art. 97. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos poderá requerer Exame de Proficiência, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, podendo ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino. (LDB artigo 47, § 2º)

Aplica-se, pois, ao aluno que o requerer, desde que comprove por alguma forma, o conhecimento anterior que já dispõe em relação àquela disciplina.

Para cada solicitação de proficiência, o coordenador de curso deverá formar uma banca avaliadora composta por até 02 professores, sendo, pelo menos um deles, professor da disciplina para a qual foi solicitada a proficiência.
O trabalho desenvolvido pelo professor consiste em: definir o conteúdo a ser avaliado. Este deve equivaler ao programa básico da disciplina; elaborar e corrigir a prova e também avaliar em uma entrevista as condições do aluno para deferir o pedido de proficiência.

Cada banca poderá avaliar até 05 solicitações na mesma área do conhecimento, sendo que a faculdade pagará ao final do semestre o valor de 05 horas atividades por professor (quantidade de horas x valor da hora), perfazendo o total de 10 horas atividades por banca.

A solicitação de pagamento da Prova de Proficiência deverá ser feita por memorando, pelo coordenador de curso, encaminhado ao Núcleo de RH, contendo as seguintes informações: nome do aluno, disciplina, data da prova de proficiência, nome dos professores da banca. Essa solicitação poderá ser feita no mesmo mês ou no mês subsequente ao da realização da prova. No entanto, o pagamento será efetuado somente ao final do semestre.

O coordenador somente poderá encaminhar o aluno para o exame de proficiência após o discente apresentar a matrícula na disciplina de proficiência.

9. DEPENDÊNCIA

O Exame de Dependência é solicitado pelo aluno ao ser reprovado por nota em uma determinada disciplina. Para tanto, o aluno deverá solicitar ao CAA a matrícula em turma de Dependência. Após o prazo estabelecido, a relação dos alunos e das disciplinas será encaminhada à coordenação que designará um professor qualificado a ministrar a disciplina, e este terá que definir o conteúdo prográmatico da disciplina, o cronograma de atividades e avaliações que o aluno deverá realizar.

Estas atividades deverão ser realizadas através de 4 encontros com os alunos que cursam a dependência, sendo:

1º encontro: definir conteúdo programático, tirar dúvidas dos alunos, determinar conteúdo de trabalho e da prova;

2º encontro: recebimento do trabalho e aula tira dúvidas;

3º encontro: primeira prova e sugunda prova

Quantidade de alunos	Quantidade de horas
01 aluno	07 horas atividades
02 alunos	10 horas atividades
03 alunos	12 horas atividades
04 alunos	14 horas atividades
05 alunos ou mais	15 horas atividades

A solicitação de pagamento de dependência deverá ser feita por memorando pela coordenação, acompanhado da Ata de Aproveitamento da Disciplina, com os devidos lançamentos das notas, a serem encaminhados à Gerência de RH. Essa solicitação deverá ser encaminhada, ao final do período de lançamento de notas das dependencias, ao final do semestre, para pagamento no final do semestre, considerando as definições anteriores.

10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Os projetos de TCC poderão ser desenvolvidos individualmente ou em grupos de até 02 alunos (dependendo dos aspectos legais e da legislação de cada curso);

O orientador deverá ser escolhido pelo aluno, respeitando-se o limite de vagas e a área de atuação do orientador;

O Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa – NIP- e a coordenação dos cursos serão responsáveis pelo acompanhamento do processo de orientação, que pagará o valor de 0,5 hora/atividade semanal para cada projeto de TCC orientado;

O processo de orientação somente terá início após o(s) estudante(s), regularmente matriculado (s), entregar (em) o Apêndice K ao NIP. O RH somente processará o pagamento dos professores cujos alunos estejam efetivamente matriculados.

As solicitações de pagamento, bem como o acompanhamento das orientações serão realizadas pelo NIP de acordo com a folha de ponto de orientação. As orientações sobre o TCC deverão seguir as normas do NIP, disponíveis no site da instituição no ícone Pesquisa.

A defesa de TCC é obrigatória e deve ser feita perante uma banca examinadora, organizada em formato de Simpósio, respeitando-se o horário de aula do professor; não havendo a necessidade de realizar pagamento adicional por participar de bancas avaliadoras de TCC.

Demais regras em relação ao TCC podem ser observadas no site da instituição e por meio do Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.

11. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

A autorização para criação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) é dada pelas direções Acadêmica e Administrativa.

Todos os cursos deverão ter constituído o seu NDE. Para este fim, deverão seguidas as orientaçãos da instituição bem como a legislação que trata sobre o assunto.

A constituição de cada NDE segue a determinação da Resolução nº 01/2010 – CONAES-MEC, que assim dispõe:

Art. 3º. As Instituições de Educação Superior, por meio dos seus colegiados superiores, devem definir as atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendidos, no mínimo, os seguintes:

I – ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II – ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

IV – assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

A carga horária e a remuneração de cada NDE serão definidas junto à Direção Administrativa. Poderá, também, haver utilização de horas por professores com contrato de tempo parcial ou integral para este fim. Para o cálculo destas horas, seguem-se as mesmas regras de outras atividades.

12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são atividades realizadas pelos alunos ao longo do curso de graduação. Elas têm como finalidade complementar a formação acadêmica com participação em eventos, congressos e seminários relacionados ao curso em andamento.
A cada evento que o aluno participar ele deverá entregar na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) a cópia do certificado para a respectiva validação. Compete à Coordenação de Curso:

1- Elaborar e manter atualizado o seu Regulamento de Atividades Complementares;
2- Em conjunto com a Secretaria Acadêmica, validar ou não o certificado, bem como definir a carga horária que será considerada como atividade complementar.
3- É uma atividade que não há necessidade de professor.

A solicitação de pagamento dessas horas poderá ser feita no mesmo mês ou no mês subsequente, no entanto, o pagamento será efetuado somente ao final do semestre.

13. TURMAS ESPECIAIS/ISOLADAS

Havendo necessidade, poderão ser criadas turmas especiais para atender grupos de alunos que tenham que cursar determinadas disciplinas as quais não estejam sendo ofertadas no momento.

A solicitação de pagamento dessas turmas deverá ser feita por memorando, pelo coordenador de curso, encaminhado à Gerência de RH, contendo as seguintes informações: quantidade de alunos na turma, disciplina, nome do professor da turma. Tal solicitação poderá ser feita no mesmo mês ou no mês subsequente ao da realização da prova, no entanto, o pagamento será efetuado ao final do semestre.

Para a criação dessas turmas, a coordenação deverá consultar as direções Acadêmica e Administrativa para autorização.As quantidades de horas destinadas a cada turma seguem a tabela abaixo:

Quantidades de alunos	Quantidades de horas
01 aluno	12 horas- aulas
02 alunos	18 horas-aulas
03 alunos	24 horas-aulas
04 alunos	30 horas-aulas
05 alunos ou mais	36 horas-aulas

14. RESCISÃO DE CONTRATO

Todo desligamento de Professor deverá possuir autorização da Gerência de Recursos Humanos e da Direção Administrativa. Semestralmente o Coordenador deverá realizar uma avaliação do seu corpo docente para ver a necessidade de demissões em seu curso.

Importante: Antes de qualquer demissão, o coordenador deverá preencher o formulário de desligamento online (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd51Igh5hLBg_xQ-8qve6iJ8timhKunhPP7y0f_aaP0fY7ogg/viewform) e encaminhar para o RH/Direção para Deferimento ou Indeferimento. Após a avaliação, o RH entrará em contato com o Coordenador para informar o resultado de sua solicitação, e, posteriormente, entrará em contato com o professor para que ele compareça à Gerência de Rh para assinatura do aviso prévio e demais procedimentos. O professor deverá ser dispensado após o lançamento de todas as notas e a entrega de todas as obrigações para a finalização do semestre.

15. PROJETO INTEGRALIZADOR

Para cada projeto, haverá um professor coordenador. Apesar de aparecer na Matriz Curricular do curso como se fosse uma disciplina, ele não tem as mesmas características de uma disciplina comum. Não existe aula de Projeto Integralizador. O professor responsável por cada projeto irá planejar e orientar os alunos a desenvolvê-lo durante o semestre.

Cada professor receberá até 20 horas-atividades para a orientação de cada projeto. O pagamento do Projeto Integralizador será feito no final de cada semestre mediante solicitação da coordenação do curso.

No site da Instituição – Aba Normas Acadêmicas – consta o Manual para o Projeto Integralizador. Este deve ser observado pela Coordenação e Professores responsáveis.

16. TURMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

As turmas de Pós-Graduação poderão ser abertas, desde que tenham como número mínimo de 15 alunos. Todos os projetos de curso serão da instituição. As solicitações para pagamento das horas dos professores, destinadas a pós-graduação, deverão acontecer somente após a finalização do módulo com a entrega das pautas preenchidas.

17. ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO

Entende-se por Adaptação de Conteúdo o processo pelo qual o aluno complementará carga horária ou crédito, a partir da indicação da coordenação do curso, mediante avaliação no processo de aproveitamento de estudos solicitado.

Será admitido quando o aluno, ao solicitar o processo de aproveitamento, obtiver como resultado a indicação de processo de Adaptação de Conteúdo.

A solicitação de pagamento de adaptação de conteúdo deverá ser feita por memorando pela coordenação,encaminhado ao RH, contendo as seguintes informações: nome do aluno, disciplina, nome do professor e situação junto à tesouraria. Essa solicitação poderá ser feita no mesmo mês ou no mês subsequente ao da realização da prova. No entanto, o pagamento será efetuado somente ao final do semestre, considerando a seguinte definição:

Quantidade de aluno	Quantidadede hora
01 aluno	07 horas-atividades
02 alunos	10 horas-atividades
03 alunos	12 horas -atividades
04 alunos	14 horas- atividades
05 alunos ou mais	15 horas -atividades

18. ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A cada inicio de semestre, os professores deverão assinar o Termo de Ciência e Aceite de carga horária, a Coordenação deverá fazer a coleta dessas assinaturas, o termo também estará disponível no acesso ao virtualclass dos professores;
- Os professores que forem desenvolver outras atividades ou atividades que são por prazo determinado como: instrução de estágio, NDE, turmas especiais deverão assinar o contrato ou termo aditivo ao contrato já existente. O RH disponibilizará os modelos próprios para cada caso.
- Os coordenadores de cursos que desenvolvem atividades concomitantes com seu horário de trabalho, não terão remuneração extra para tal atividade, pelo fato dessas horas serem realizadas dentro de sua carga horária normal de trabalho.

- A Faculdade apresenta uma Política de Pesquisa abrangendo aspectos como: organização e apoio institucional à expansão da pesquisa; plano de capacitação do corpo docente; consolidação de grupos de pesquisa multidisciplinares; desenvolvimento de projetos de iniciação científica; produção qualificada de conhecimento científico e tecnológico e sua divulgação em veículos indexados; apoio à participação em eventos científicos e à publicação, entre outros.
- O progama de apoio à pesquisa apresenta fluxo constante e tem como objetivo apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas organizadas ou coordenadas por professores e pesquisadores da instituição, sob a forma de custeio e aplicação de recursos internos.
- O Programa de Auxílio à Qualificação Docente (mestrado e doutorado) apresenta fluxo contínuo e tem como objetivo promover mecanismos para a capacitação do corpo docente e o intercâmbio acadêmico, oferecendo e apoiando propostas desenvolvidas nas diversas áreas do conhecimento.
- O Programa Institucional Interno de Criação, Consolidação e Apoio a Grupos de Pesquisa é lançado anualmente, via edital específico e tem como objetivo apoiar atividades de grupos de pesquisa e/ou estudo, pesquisa científica, tecnológica e de inovação, visando à criação e consolidação de grupos de pesquisa a serem desenvolvidas nas diversas áreas do conhecimento.
- O Programa institucional de bolsas de iniciação científica PIBIC – ICESP é lançado anualmente, via edital específico e tem como objetivo apoiar o desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica nas diversas áreas do conhecimento.
- O Centro Universitário ICESP apoia ainda a criação e consolidação dos periódicos da instituição e fornece suporte aos editores científicos para o funcionamento das revistas.
- O Programa de Auxílio à Participação em Eventos Científicos / Publicação apresenta fluxo contínuo e tem o objetivo de apoiar a divulgação de trabalhos científicos desenvolvidos na instituição e destinam-se aos professores, alunos e funcionários.
- A instituição conta com o Núcleo de Extensão – NEXT que tem como objetivo desenvolver e apoiar ações extensionistas, com aprovação e auxílio financeiro dessas ações.
- O Professor deverá manter atualizado seu cadastro com a instituição informando ao RH alterações de endereços, titulação, cursos, dependentes e currículo lattes.

CENTRO UNIVERSITÁRIO

ICESP

O seu melhor investimento!

www.icesp.br | (61) 3035-9500