FOCCA
FACULDADE DE OLINDA

2021.1

Manual do Professor

GUIA ACADÊMICO DO PROFESSOR/CURSOS PRESENCIAIS

A FOCCA E SUA TRAJETÓRIA
ORIENTAÇÕES SOBRE ENSINO
ORIENTAÇÕES SOBRE PESQUISA
ORIENTAÇÕES SOBRE EXTENSÃO
COMPROMISSO PROFISSIONAL
INFRAESTRUTURA DE APOIO
VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

DIRETORIA
Maria Antonieta Alves Chiappetta (Presidente)
Valéria Alves Chiappetta (Vice-presidente)
Luciano Ramos Brasileiro (Diretor Acadêmico)
Ana Sílvia Moreira Moutinho (Diretora Administrativa)

CONTROLE ACADÊMICO
Paulo José da Costa Couceiro (Secretário Geral)

COORDENADORES DE CURSOS
Daniel Andrade Cunha (Administração)
Fábio da Costa Lago (Tecnólogos da Área de Gestão)
Helena Maria Barros Padilha (Serviço Social)
Luciana Pereira da Silva (Serviço Social)
Neilton Limeira Florentino de Lima (Letras Português/Inglês)
Roberta Correa de Araújo Monteiro (Direito)
Tiago Amorim Tripodi (Tecnólogos da Área de Criatividade)
Tibério de Paula Pedrosa Monteiro (Direito)
Valéria Cristina de Andrade Barros (Ciências Contábeis)
Vânia Cristina Silva Cavalcanti (Arquitetura e Urbanismo)

FICHA TÉCNICA
Prof. Marcos A. F. Calado (Organização e Atualização)
Prof. Neilton Limeira Florentino de Lima (Correção Ortográfica)
Prof. Daniel Andrade Cunha (Colaboração técnica)
Prof. Fernando Luiz Chaves Pessôa (Colaboração docente)
Prof. Roberto da Silva Alves (Colaboração docente)

Manual do Professor

APRESENTAÇÃO

Este manual, apoiado no **Regimento Interno (RI)** e no **Projeto Pedagógico Institucional (PPI)**, tem por finalidade transmitir uma série de informações ao nosso corpo docente dos cursos presenciais, com o objetivo de lhe proporcionar um melhor aproveitamento no dia a dia acadêmico e um melhor entrosamento na relação professor-aluno-instituição.

Nas páginas seguintes, o docente encontrará informações valiosas sobre a nossa faculdade, bem como os procedimentos acadêmicos e administrativos a serem observados, contribuindo para um desempenho profissional de excelência.

Este documento constitui-se, assim, em uma importante ferramenta e deverá ser lido, cuidadosamente, na íntegra, por todo(a)s os nosso(a)s professore(a)s que, em caso de dúvidas, deve ser sempre consultado.

Importante dizer que grande parte dos procedimentos aqui descritos devem ser adotados contemplando-se o **Calendário Acadêmico** definido pela Instituição no início de cada semestre.

Por fim, lembramos que este manual reflete as orientações gerais da diretoria e, especificamente, das coordenações de cursos as quais, em casos aqui não contemplados, devem ser consultadas.

Olinda, janeiro de 2021

(A Direção)

Manual do Professor

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. A FOCCA E SUA TRAJETÓRIA 04
    1.1 Um Pouco de Nossa História 04
    1.2 Estrutura Orgânica 05
    1.3 Missão, Visão e Valores 05
2. ENSINO: TRANSMITINDO O CONHECIMENTO 06
    2.1 Atualização dos Planos de Ensino 06
    2.2 Processo de Avaliação da Aprendizagem do Aluno 06
    2.3 Lançamento de Faltas 07
    2.4 Correção de Lançamento de Faltas 07
    2.5 Lançamento de Notas 07
    2.6 Correção de Notas 07
    2.7 Cursos de Extensão 07
    2.8 Cursos de Especialização 08
3. PESQUISA: PRODUZINDO O CONHECIMENTO 09
    3.1 Pesquisas de Iniciação Científica 09
    3.2 Pesquisas para Elaboração de TCC 09
4. EXTENSÃO: APLICANDO O CONHECIMENTO 10
    4.1 Projetos Extensionistas 10
    4.2 Monitoria 10
    4.3 Visitas Técnicas 11
    4.4 Realização de Eventos 11
5. DESEMPENHO DOCENTE: COMPROMISSO PROFISSIONAL 12
    5.1 Requisitos de Desempenho do Docente 12
    5.2 Faltas e Atrasos 12
    5.3 Avaliação do Desempenho Docente 13
    5.4 Atualização Acadêmica 13
    5.5 Regime Disciplinar 13
6. INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL: APOIO AO TRABALHO DOCENTE 15
    6.1 Utilização de Recursos Audiovisuais 15
    6.2 Utilização de Auditórios e Laboratórios 15
    6.3 Acionamento de Departamentos Específicos 15
7. VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO 17
    7.1 Ouvidoria 17
    7.2 Redes Sociais 17
    7.3 Telefones Úteis 17
REFERÊNCIAS 18
ANEXOS 19

Manual do Professor

1. A FOCCA E SUA TRAJETÓRIA

A FOCCA orgulha-se de associar, desde a sua fundação, o seu nome à primeira capital brasileira da cultura.

1.1 Um Pouco De Nossa História

A FOCCA – FACULDADE DE OLINDA é uma Instituição privada de Ensino Superior, sem fins lucrativos, e que tem como mantenedora a Associação Olindense Dom Vital de Ensino Superior. Esta Associação tem como patrono o bispo mártir de Olinda, Dom Vital, cuja memória é celebrada no dia 23 de maio – dia do aniversário da FOCCA.

Nascida do idealismo de cinco pessoas, teve como seu primeiro Diretor Biagio Chiappetta, um dos membros do grupo de fundadores da Instituição. Ele foi o grande desbravador desta história e responsável pela construção de uma entidade com bases sólidas e duradouras.

Localizada no sítio histórico de Olinda, cidade Patrimônio da Humanidade, a FOCCA também se tornou Patrimônio da cidade, devido ao seu conjunto arquitetônico de casario de estilo eclético (barroco/rococó). Seu prédio principal foi construído no final do século XIX e hoje é um marco turístico, pois quem vem conhecer a cidade, não pode deixar de deslumbrar-se com o prédio da FOCCA.

A FOCCA teve sua autorização para funcionamento em 1972, época em que era conhecida como FOA - Faculdade Olindense de Administração, sendo o seu primeiro curso o de Administração de Empresas que, no início, contava apenas com 60 vagas. Em 1977, esse curso foi reconhecido através do Decreto da Presidência da República (70.595, de 23/05/72).
Atualmente, o curso de Administração de Empresas da FOCCA oferece 225 vagas à comunidade pernambucana, sendo 65 no turno matutino e 160 no turno noturno.

Em 1987, é implantado o curso de Ciências Contábeis, oferecendo vagas para 100 alunos. A então FOA passa a se chamar FOCCA - Faculdade Olindense de Ciências Contábeis e Administrativas. Em 1990, forma-se a primeira turma de Ciências Contábeis e, em 1994, o curso obtém reconhecimento por decreto do Ministério da Educação (Dec. 93.174, de 26/08/86).

Em 2001, o MEC autoriza o funcionamento dos Cursos de Letras Licenciatura – Habilitação Português/Inglês com 100 vagas, de Geografia Licenciatura com ênfase em Meio Ambiente com 50 vagas e do Sequencial em Gestão de Sistemas de Informação com 200 vagas, e em 2005 o curso de Letras Licenciatura – Habilitação Português/Inglês obtém a Portaria Reconhecimento (2.157, de 16 de junho de 2005, publicado no D.O.U em 20 de junho de 2005). Destaca-se aqui, que em 2014, após avaliação presencial, o Curso de Letras teve o Conceito 4 no MEC; e em 2018, a partir da Avaliação do ENADE, alcançou a Nota 4, maior nota do estado de Pernambuco, em Curso com tal perfil presencial.

Em 2002, com a abertura estratégica de novos cursos a Instituição passa a se chamar FOCCA – Faculdade de Olinda e em 2004 e 2006 são autorizados a funcionar os cursos de Direito com 150 vagas e de Secretariado Executivo com 200 vagas, respectivamente. O curso de Direito obtém a Portaria de Reconhecimento com o conceito 4, pela Portaria nº 830 de 14 de abril de 2011, publicada no Diário Oficial da União – Seção 1 de 18 de abril de 2011.

Em 2016, com base no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a FOCCA adota a estratégia de ofertar cursos tecnólogos, recebendo autorização do MEC para o funcionamento dos cursos Gestão Comercial, Gestão em Recursos Humanos, Logística e Produção Publicitária.

Em 2017, passa a ofertar o curso de bacharelado em Arquitetura e Urbanismo e amplia o número de cursos tecnólogos: Segurança Pública, Design de Interiores, Fotografia e Multimídia. Também nesse ano obtém do MEC, com nota 5, a autorização para o funcionamento de quatro cursos na modalidade EAD (Educação a Distância): bacharelado em Administração, licenciatura em Pedagogia e os tecnólogos de Gestão em Recursos Humanos e Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Manual do Professor

A partir de 2018, a FOCCA passa a ofertar um novo curso de bacharelado: Serviço Social. O Serviço Social atua nas diversas questões geradas pela não inclusão dos cidadãos nos setores de produção de bens e serviços, na sociedade. Esse fator os impede de usufruir de direitos que lhes são constitucionalmente assegurados, condição que contribui para a geração de conflitos que abastecem a "questão social". A ação do Assistente Social norteia-se por princípios de liberdade, justiça social, enunciados no Código de Ética da profissão e utiliza-se em sua intervenção, dos processos de participação, organização, mobilização e gestão de serviços sociais.

1.2 Estrutura Orgânica

A estrutura organizacional da FOCCA é composta da seguinte forma (ver gráfico resumo adiante):

- Diretorias: Presidência, Vice-Presidência, Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa e Diretoria de EAD;
- Níveis de Execução:
  - Departamentos: Secretaria Geral, Financeiro, e de Pessoal.
  - Coordenações de Cursos e de Núcleos de Apoio Acadêmico.
- Organismos de Apoio ao Processo de Gestão
  - Conselho Superior (CONSU);
  - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
  - Ouvidoria e a CPA que, embora funcionem como organismos independentes, especialmente a CPA, que não está formalmente atrelada à estrutura administrativa –, agem como apoio direto ao processo de gestão.

Por oportuno, vale ressaltar a política de relacionamento adotada para com os alunos da instituição. Trata-se da existência do Colegiado de Cursos, cuja finalidade é integrar as coordenadorias de cursos com as principais lideranças de turmas (representantes de classe) para a discussão e resolução dos problemas que invariavelmente surgem da convivência pedagógica.

1.3 Missão, Visão e Valores

- Missão: Contribuir para a satisfação das necessidades de pessoas e organizações, mediante a prestação de serviços educacionais, culturais e sociais com excelência, produzindo e difundindo o conhecimento, de modo a fomentar riqueza para a sociedade.
- Visão de Futuro: Ser reconhecida pela sociedade como uma instituição de excelência.
- Valores: Ética, Qualidade, Inovação, Comprometimento, Competência e Justiça Social.

Manual do Professor

2. ENSINO: TRANSMITINDO O CONHECIMENTO

Em uma instituição de ensino superior, o ensino significa a transmissão do conhecimento. Nesse sentido, torna-se necessário que o docente siga determinados procedimentos para que a relação aluno-professor, não apenas seja profícua, como preserve a faculdade de eventuais falhas ou omissões. Consulte também o Calendário Acadêmico.

2.1 Elaboração e Atualização dos Planos de Ensino

2.1.1 O plano de ensino é o planejamento operacional do professor. Nele, constam a ementa, os objetivos do componente curricular, o conteúdo a ser ministrado no semestre, a metodologia a ser adotada pelo docente e, finalmente, a bibliografia recomendada – a básica e a complementar.

2.1.2 No início de cada semestre, obrigatoriamente, todo(a) docente deverá atualizar o seu plano de ensino e encaminhá-lo à coordenação do seu curso.

2.1.3 Também no início de cada semestre, logo na primeira aula, o plano de ensino deve ser socializado e discutido com os alunos.

2.1.4 Fica determinado que a bibliografia constante do plano de ensino seja, além de atual, elaborada a partir de consulta à biblioteca da FOCCA. Para isso, consultar o tutorial do Anexo 1.

2.2 Processo de Avaliação da Aprendizagem do Aluno

2.2.1 Todo aluno deve ser avaliado de forma justa, honesta e ética, de forma que seja considerada, sempre, como início de um processo e nunca como “um ajuste de contas”.

2.2.2 O professor poderá adotar, ao longo do semestre, três modalidades de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa.

2.2.3 A avaliação diagnóstica normalmente é utilizada no início do período letivo e tem como finalidade principal conhecer o nível da turma. Nesse sentido, torna-se muito útil para rever o plano de ensino, adequando-o à realidade do grupo.

2.2.4 A avaliação formativa consiste em atribuir tarefas ao alunado, de forma que notas sejam atribuídas para que passem a compor a nota final do período. Nesse sentido, torna-se recomendada para descobrir o grau de crescimento do grupo.

2.2.5 A avaliação somativa consiste em atribuir notas em provas ou exercícios, geralmente aplicados no final de cada período. É a forma mais utilizada pelos docentes, provavelmente porque é a menos trabalhosa. Nesse sentido, é meramente classificatória e não permite avaliar o desempenho da equipe.

2.2.6 Nas avaliações formativa e somativa devem ser atribuídas notas que variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo considerada como média de aprovação no componente curricular a nota igual ou superior a 7,0 (sete). Médias abaixo desse valor remetem automaticamente o aluno ao exame final, desde que tenha, no mínimo, média igual ou superior a 2,0 (dois).

Manual do Professor

2.3 Lançamento de Faltas

2.3.1 No final de cada mês, o docente deve lançar no sistema *AcadWeb* as faltas do aluno, observando-se que, faltas superiores a 25% da carga horária do componente curricular, reprovam automaticamente o discente. **Importante**: assinalar sempre F, abandonando qualquer outro caractere (ponto, traço, zero, etc.).

2.3.2 Recomenda-se que o docente acompanhe o número de falta de seus alunos a fim de evitar reprovação com base nesse indicador.

2.4 Correção de Lançamento de Faltas

2.4.1 Uma vez lançadas no sistema *AcadWeb*, as faltas só podem ser modificadas pelo docente mediante requerimento específico.

2.4.2 O docente, por engano ou ao considerar as justificativas do seu aluno, poderá alterar o número de faltas, desde que preencha o formulário específico (ver modelo no anexo 2), encaminhando-o à secretaria geral da faculdade com cópia para a coordenação do seu curso.

2.5 Lançamento de Notas

2.5.1 Após a avaliação de cada unidade de ensino, o(a) docente deverá lançar no sistema *AcadWeb*, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a aplicação do instrumento avaliativo (prova, seminário, pesquisa, etc.) a nota do(a) aluno(a).

2.5.2 Recomenda-se que o docente tenha a máxima atenção ao lançar as notas individuais no sistema, uma vez que, atualizadas, essas notas só poderão ser modificadas com a devida justificativa, feita mediante requerimento específico. **Importante**: quando o aluno não realizar a prova, assinalar no *AcadWeb* sempre com F, abandonando qualquer outro caractere (ponto, traço, zero, etc.).

2.6 Correção de Notas

2.6.1 Todo aluno tem direito à revisão de prova mediante requerimento próprio, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado, com exceção das provas finais e de segunda chamada de final.

2.6.1 Uma vez lançadas no sistema *AcadWeb*, as notas só podem ser modificadas pelo docente mediante requerimento específico, exceto quando se tratar de demanda do aluno conforme item anterior.

2.6.2 O docente, por engano ou ao considerar as justificativas do seu aluno, poderá alterar a nota lançada, desde que preencha o formulário específico (ver anexo 3), encaminhando-o à secretaria geral da faculdade com cópia para a coordenação do seu curso.

Manual do Professor

2.7 Cursos de Extensão

2.7.1 O docente interessado em ofertar cursos de extensão deverá entrar em contato com o Núcleo de Pós-Graduação e Extensão (NPG) a fim de apresentar a proposta do seu curso, mediante projeto específico.

2.7.2 Os projetos de cursos de extensão são apresentados ao NPG, conforme modelo do anexo 4.

2.8 Cursos de Especialização

2.8.1 O docente interessado em ofertar cursos de pós-graduação deverá entrar em contato com o Núcleo de Pós-Graduação e Extensão (NPG) a fim de apresentar a proposta do seu curso, mediante projeto específico.

2.8.2 Os projetos de cursos de pós-graduação são apresentados ao NPG, conforme roteiro apresentado no anexo 5.

Manual do Professor

3. PESQUISA: PRODUZINDO O CONHECIMENTO

A pesquisa representa a produção do conhecimento. Desse modo, todos os docentes da FOCCA devem se sentir motivados para realizar trabalhos de investigação, seja na qualidade de orientador de pesquisas em nível de iniciação científica, seja na condição de orientador de trabalhos de conclusão de curso. Consulte também o Calendário Acadêmico.

3.1 Pesquisas de Iniciação Científica

3.1.1 A FOCCA, através do seu Núcleo de Iniciação Científica e Relacionamento com o Egresso (NCE), estimula e apoia toda a comunidade acadêmica em produzir conhecimento através de pesquisas, desde que sejam orientadas pelos nossos docentes.

3.1.2 O docente interessado em realizar pesquisa com seus alunos deverá procurar a coordenação do seu curso para, não somente informar a sua intenção, mas inteirar-se da linha de pesquisa identificada com o curso.

3.1.3 As propostas de pesquisas devem ser encaminhadas ao NCE em forma de projeto (ver estrutura no anexo 6) a fim de que possam ser submetidas ao trâmite normal de autorização, inclusive com o parecer do Conselho de Ética em Pesquisa (CEP) da FOCCA.

3.1.4 A realização de pesquisas acadêmicas obedece a um conjunto de procedimentos (ver fluxograma no anexo 7), que envolve entidades:

a) Docentes e alunos: ideia de pesquisa, formação de equipe e elaboração do projeto;
b) Núcleo de Iniciação Científica e Relacionamento com o Egresso (NCE): informações e encaminhamento do projeto de pesquisa ao Conselho de Ética e Pesquisa (CEP);
c) Diretoria: aprovação e apoio à pesquisa;
d) CEP: recomendação para execução da pesquisa.

3.1.5 O docente deverá, no final da pesquisa, elaborar relatório conclusivo – que é uma das formas de divulgação da pesquisa, bem como informar à coordenação do curso os alunos que participaram em cada fase da pesquisa, para registro e concessão dos certificados de atividades complementares.

3.2 Pesquisas para Elaboração de TCC

3.2.1 Quando da elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), pesquisas bibliográficas ou de campo podem ser realizadas, conforme o tipo de TCC previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

3.2.2 Nesses casos, não há a necessidade de submeter projetos de pesquisa ao NCE, devendo o trabalho ser realizado conforme orientações da coordenação do curso em coerência com o PPC em vigor.

Manual do Professor

4. EXTENSÃO: APLICANDO O CONHECIMENTO

A extensão é a aplicação do conhecimento produzido. Dessa forma, todos os docentes da FOCCA devem colaborar no sentido de proporcionar ao nosso alunado e à sociedade de nosso entorno, aquisição de técnicas que visem a melhorar as condições de vida do futuro profissional e da própria comunidade. Consulte também o Calendário Acadêmico.

4.1 Projetos Extensionistas

4.1.1 São consideradas extensionistas, no âmbito da FOCCA, todas as atividades que envolvem, mesmo que parcialmente, cursos, visitas técnicas, palestras, conferências, fóruns, simpósios, seminários, debates, assessorias, atividades assistenciais, artísticas, esportivas e culturais, viagens de estudo, Empresa Júnior, ações sociais, apresentações musicais, teatrais e feiras, campanhas orientativas, produção de materiais impressos ou audiovisuais, dentre outras similares.

4.1.2 Os projetos de extensão deverão ser encaminhados à coordenação do curso, obedecendo a estrutura recomendada conforme o anexo 8.

4.2 Monitoria

4.2.1 A FOCCA disponibiliza à sua comunidade acadêmica um Programa de Monitoria que deve contar com o incentivo e apoio permanente de seu corpo docente.

4.2.2 Semestralmente, por ocasião das reuniões pedagógicas ou por solicitação das coordenações de curso, os docentes deverão informar a sua disponibilidade para a oferta de monitoria, a fim de que a diretoria acadêmica emita o edital de vagas e condições de seleção dos monitores.

4.2.3 São atribuições do professor, sem prejuízo de outras acordadas entre este e a direção ou coordenação do curso, durante a vigência da monitoria:

a) Indicar, opcionalmente, o estudante candidato à bolsa de monitoria, a partir de critérios que se relacionem diretamente com seu desempenho acadêmico, de comum acordo com a Coordenação do Curso, considerando as orientações do edital;
b) Acompanhar e instruir o monitor no desenvolvimento das atividades estabelecidas no plano, inclusive durante a orientação de aulas práticas;
c) Exercer o controle mensal das atividades do monitor, prestando as informações pertinentes à coordenação do curso;
d) Orientar a produção final do trabalho da monitoria conforme previsto no projeto no ato de inscrição do candidato.

Manual do Professor

4.3 Visitas Técnicas

4.3.1 As visitas técnicas são consideradas atividades extensionistas que visam complementar a teoria ministrada pelo docente em sala de aula e permitem ao alunado observar o ambiente real de uma empresa em pleno funcionamento, além de ser possível verificar sua dinâmica, organização e todos os fatores teóricos implícitos nela.

4.3.2 Recomenda-se que, após a realização de visitas técnicas, o docente orientador produza um relatório da experiência a fim de contribui para o desempenho do curso junto à coordenação (ver anexo 9), bem como justificar a concessão de certificados para atividades complementares aos alunos participantes do evento.

4.4 Realização de Eventos

4.4.1 Todo docente poderá realizar eventos, os mais diversos, desde que sejam de cunho acadêmico, visando à dinamização dos cursos e o aperfeiçoamento profissional do alunado.

4.4.2 Entre os eventos que podem ser desenvolvidos no âmbito institucional destacam-se os seguintes:

Campeonatos	Gincanas
Concursos	Jornadas
Conferências	Mesas Redondas
Congressos	Oficinas
Debates	Painéis
Desfiles	Palestras
Encontros	Rodadas de Negócio
Espetáculos	Seminários
Excursões	Shows
Exposições	Simpósios
Festivais	Teleconferências
Feiras	Visitas Empresariais
Fóruns	Workshops

4.4.3 Para realizar um evento, dos citados no item anterior, recomenda-se ao docente encaminhar à coordenação do seu curso uma solicitação para sua realização, conforme roteiro constante do Anexo 10.

Manual do Professor

5. DESEMPENHO DOCENTE: COMPROMISSO PROFISSIONAL

Todos os docentes da FOCCA, enquanto colaboradores da instituição, devem preencher determinados requisitos não apenas compatíveis com a função de professor, mas, principalmente, que conduzam ao cumprimento da missão institucional de promover um ensino de qualidade.

5.1 Requisitos de Desempenho do Docente

5.1.1 De acordo com o Regimento Geral da FOCCA, são atribuições do todos os profissionais que compõem o se seu corpo docente:

a) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da coordenadoria do curso;
b) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
c) Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
d) Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
e) Fornecer ao setor competente as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
f) Observar o regime disciplinar da Faculdade;
g) Participar das reuniões e trabalhos de comissões para as quais for designado pela Direção;
h) Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e coordenadoria de curso;
i) Responder pela ordem da turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
j) Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
k) Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
l) Conservar sob sua guarda documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
m) Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
n) Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade;
o) Elaborar quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
p) Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade; e
q) Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

5.2 Faltas e Atrasos

5.2.1 Na hipótese de faltas decorrentes de eventos previamente programados, o docente deve comunicar com antecedência à coordenação do seu curso a fim de que a substituição necessária possa ser providenciada.

5.2.2 Os atrasos tolerados são aqueles previstos na legislação trabalhista, mas, no entanto, atrasos sistemáticos e constates poderão afetar a avaliação do seu desempenho pela coordenação do curso.

Manual do Professor

5.3 Avaliação do Desempenho Docente

5.3.1 O corpo docente de cada curso é avaliado pelos seus alunos, em seu conjunto, durante a aplicação de questionário específico sob a responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

5.3.2 Cada docente também poderá ser avaliado individualmente, a partir de solicitações pontuais feitas pelas coordenações dos cursos à CPA.

5.3.3 Os docentes também são avaliados pelas coordenações de seus respectivos cursos, quanto aos seguintes aspectos:

a) Quantidade de faltas por período/turma: levantamento percentual de faltas em função de sua carga-horária;
b) Participação em atividades do curso: análise do compromisso e colaboração do docente em relação aos eventos promovidos pelo curso;
c) Índice de reprovação da turma: análise comparativa entre o número de alunos ao final do período e o número de alunos aprovados;
d) Orientação em trabalhos acadêmicos: análise da disponibilidade do docente em orientar atividades acadêmicas, especialmente trabalhos de conclusão de curso.

5.4 Atualização Acadêmica

5.4.1 Todo docente é responsável pelo seu crescimento profissional, devendo, para isso, atualizar-se periodicamente na sua área de atuação, mediante participação em congressos, seminários e eventos afins.

5.4.2 Cabe ao docente, no início de cada período letivo, atualizar o seu currículo *Lattes*, encaminhando o *link* de acesso ao coordenador do seu curso.

5.5 Regime Disciplinar

5.5.1 De acordo com o Regimento Geral da FOCCA, os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

a) Advertência oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
b) Repreensão por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
c) Suspensão na reincidência da falta punida com repreensão; e
d) Demissão, originada por:
    i. Incompetência didático-científica;
    ii. Ausência a 25% (vinte e cinco por cento) ou mais das aulas e exercícios programados;
    iii. Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
    iv. Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
    v. Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
    vi. Falta de apresentação das notas, dos programas, da lista de frequência e do relatório de ensino dentro do prazo fixado;
    vii. Desrespeito ao Diretor, a qualquer autoridade de ensino e aos seus colegas;
    viii. Reincidência em faltas e faltas previstas na legislação pertinente.

5.5.2 Cabe aos coordenadores de curso aplicar a penalidade de “advertência”, com a anuência dos respectivos Núcleos Docentes Estruturantes.

Manual do Professor

5.5.3 Cabe ao Diretor Acadêmico aplicar a penalidade de “repreensão” ou de “suspensão”, ouvindo as coordenações do curso.

5.5.4 Cabe à Mantenedora aplicar a penalidade de demissão, a partir de proposta do Diretor Acadêmico.

Manual do Professor

6. INFRAESTRUTURA DISPONÍVEL: APOIO AO TRABALHO DOCENTE

O corpo docente da FOCCA conta com um aparato tecnológico e físico para melhor desempenhar as suas funções. Recursos audiovisuais estão disponíveis, assim como diversas dependências para a realização de eventos e trabalhos práticos, conforme discriminado a seguir.

6.1 Utilização de Recursos Audiovisuais

6.1.1 Todas as salas de aula são climatizadas e contam com equipamentos de projeção Datashow.

6.1.2 Para o uso de equipamentos de som ou de outros recursos tecnológicos devem ser solicitados com antecedência de 24 horas junto ao funcionário responsável pelo laboratório de informática.

6.2 Utilização de Auditório e Laboratórios

6.2.1 Para a realização de eventos e o desenvolvimento de aulas práticas o corpo docente tem à sua disposição um conjunto de "departamentos" cuja localização e responsáveis são os seguintes:

Departamento	Localização	Responsável
Auditório para 200 lugares	Campus I, Carmo	Funcionário Dioci
Laboratório de Informática	Campus I, Carmo	Funcionário Leandro
	Campus II, Bultrins	Funcionário Leandro
Laboratório de Fotografia	Campus I, Carmo	Prof. Tiago Tripodi
Biblioteca de Direito	Campus I, Carmo	Funcionário Alexandro
Biblioteca de Letras, Administração e Ciências Contábeis	Campus I, Carmo	Funcionária Vânia
Biblioteca de Arquitetura e Urbanismo	Campus I, Carmo	Funcionária Vânia
Biblioteca dos cursos tecnólogos da área de criação	Campus I, Carmo	Funcionária Vânia
Biblioteca dos cursos tecnólogos da área de gestão	Campus II, Bultrins	Funcionário Gilsimar

6.2.2 Para a utilização do auditório localizado no Campus I, um agendamento de data e horário torna-se necessário com as funcionárias lotadas na sala dos professores do referido campus.

6.3 Acionamento de Departamentos Específicos

6.3.1 Durante o desenvolvimento de suas atividades, o docente poderá ter a necessidade de contar com o apoio psicológico para si ou para seus alunos, além de outros serviços que venham a melhorar a qualidade de seus projetos acadêmicos e aulas regulamentares. Apresentamos a seguir áreas específicas que podem ser acionadas:

Núcleo	Tipo de Apoio	Responsável
NAP	Apoio e/ou orientações psicopedagógicas	Drª. Ângela Barros
NMC	Apoio de comunicação e marketing interno e externo	Adm. Biagio Chiappetta e/ou Func. Fernando Gomes
NPJ	Prática, estágio e atividades relacionadas ao curso de Direito	Profª. Silvânia Carrilho

Manual do Professor

6.3.1 Os serviços do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) deverão ser agendados diretamente na secretaria geral da FOCCA.

6.3.2 Os serviços do Núcleo de Marketing e Comunicação (NMC) deverão ser solicitados conforme o regulamento do próprio Núcleo, disponível no seguinte endereço: http://www.focca.com.br/pdf/nucleo-de-marketing-e-comunicacao-regulamento-2020.pdf.

Manual do Professor

7. VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

O docente da FOCCA poderá se comunicar com os coordenadores e outros setores da faculdade acessando o site www.focca.com.br, na aba "Portal do Aluno, Professor e Funcionário". Além disso, poderá efetuar contatos através de quaisquer dos meios de comunicação abaixo relacionados:

7.1 Ouvidoria

7.1.1 A Ouvidoria da FOCCA destina-se a promover um relacionamento mais dinâmico entre todos os integrantes dos segmentos de público – interno e externo – e a Administração Superior da entidade, com o objetivo de promover contínua melhoria na qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

7.1.2 A Ouvidoria é um órgão de natureza estritamente mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo ou judicativo, que exerce suas funções diretamente junto à direção e aos órgãos da Faculdade, para atingir seus fins.

7.1.3 O mau uso das atividades da Ouvidoria por docentes, funcionários, estudantes e público em geral poderá acarretar a aplicação de sanções disciplinares na forma do regimento da instituição e/ou legislação civil específica.

7.1.4 O Ouvidor é designado pela Diretoria da FOCCA – Faculdade de Olinda – e demissível *ad nutum.*

7.2 Redes Sociais

A FOCCA interage com toda a sua comunidade acadêmica através das seguintes redes sociais, coordenadas no âmbito institucional pelo Núcleo de Marketing e Comunicação (NMC):

- Facebook: https://www.facebook.com/foccaoficial
- Twitter: https://twitter.com/foccaoficial
- Instagram: https://www.instagram.com/foccaoficial/
- Youtube: https://www.youtube.com/user/tvfocca?reload=9

7.3 Telefones Úteis

- *WhatsApp* institucional: 9.8161-7884
- Telefone do secretário geral: 9 91612207
- Telefone do setor financeiro: 9 9277-8201

-0-0-0-

Manual do Professor

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto 85.862/8, de 31/03/198. Atribui competência às Instituições de Ensino Superior para fixar as condições necessárias ao exercício das funções de monitoria e dá outras providências. Disponível em http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1980-1987/decreto-85862-31-marco-1981-435495-publicacaooriginal-1-pe.html Acesso em 20 dez. 2012.

PROGRAMA DE MONITORIA FOCCA. Olinda: mimeo, out, 2013.

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL (PPI). Disponível em http://www.focca.com.br/pdf/ppi-focca-2015.pdf. Acesso em 27 out. 2020.

REGIMENTO GERAL DA FOCCA. Aprovado pela Portaria MEC nº 3.113 .de 08 de novembro de 2002 – DOU de 11/11/2002. Olinda: mimeo, out, 2002.

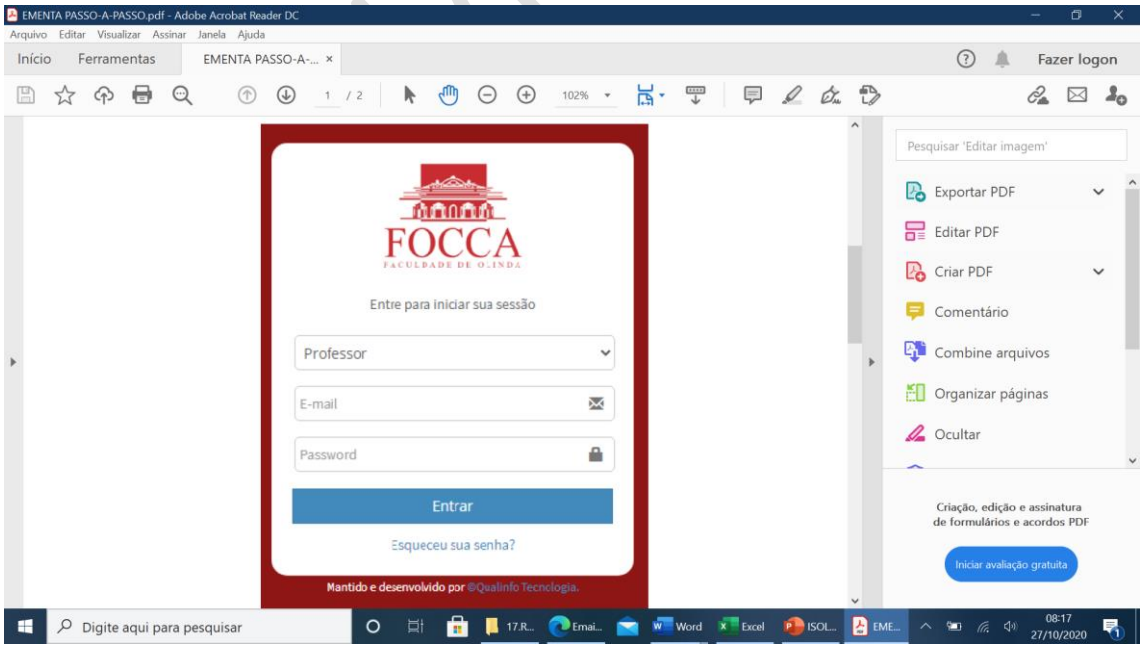
REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÕES. Núcleo de Marketing e Comunicação (NMC). Disponível em http://www.focca.com.br/pdf/nucleo-de-marketing-e-comunicacao-regulamento-2020.pdf. Acesso em 27 out. 2020.

Manual do Professor

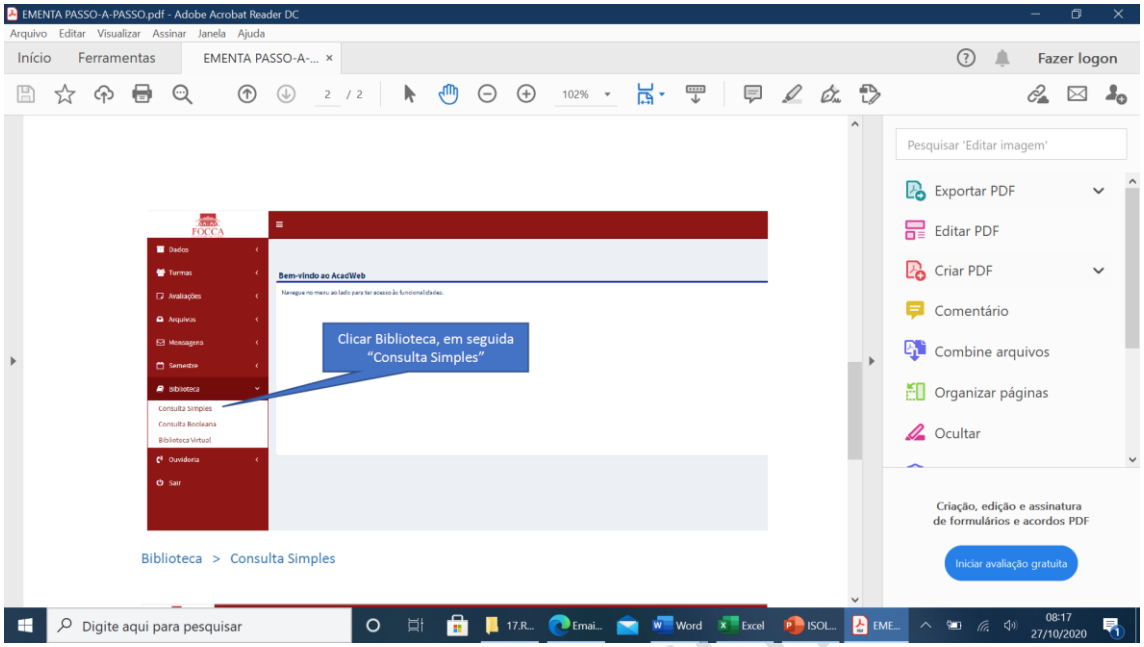
ANEXO 1: TUTORIAL DE CONSULTA À BIBLIOTECA

1. Acessar o portal da FOCCA

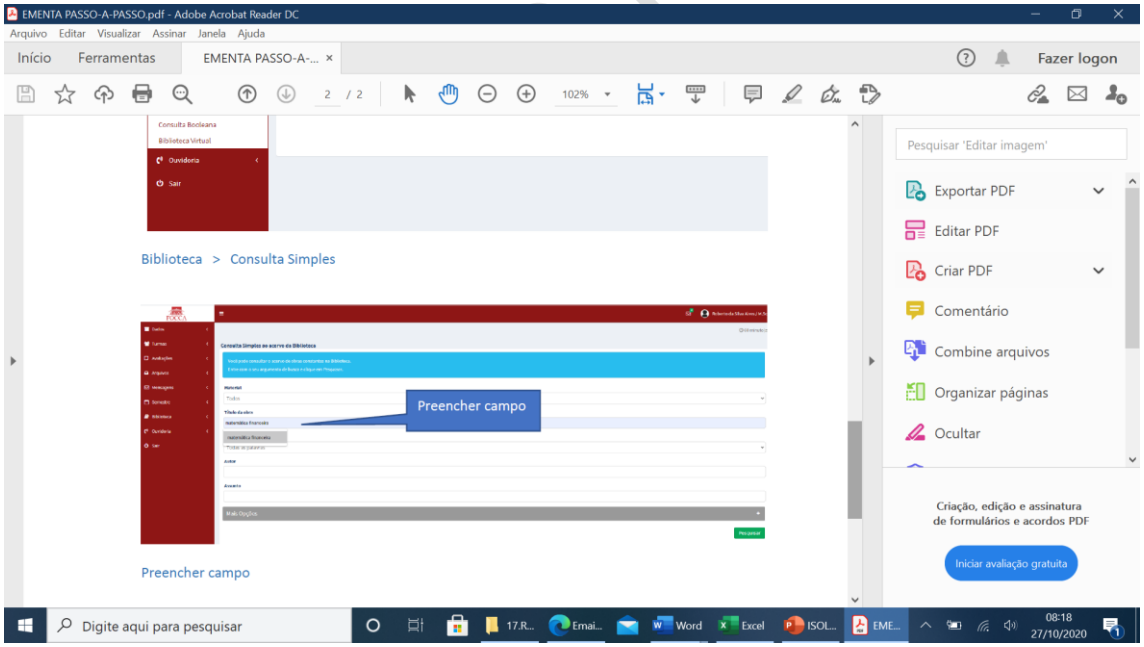
2. Entrar como "Professor" com e-mail e senha



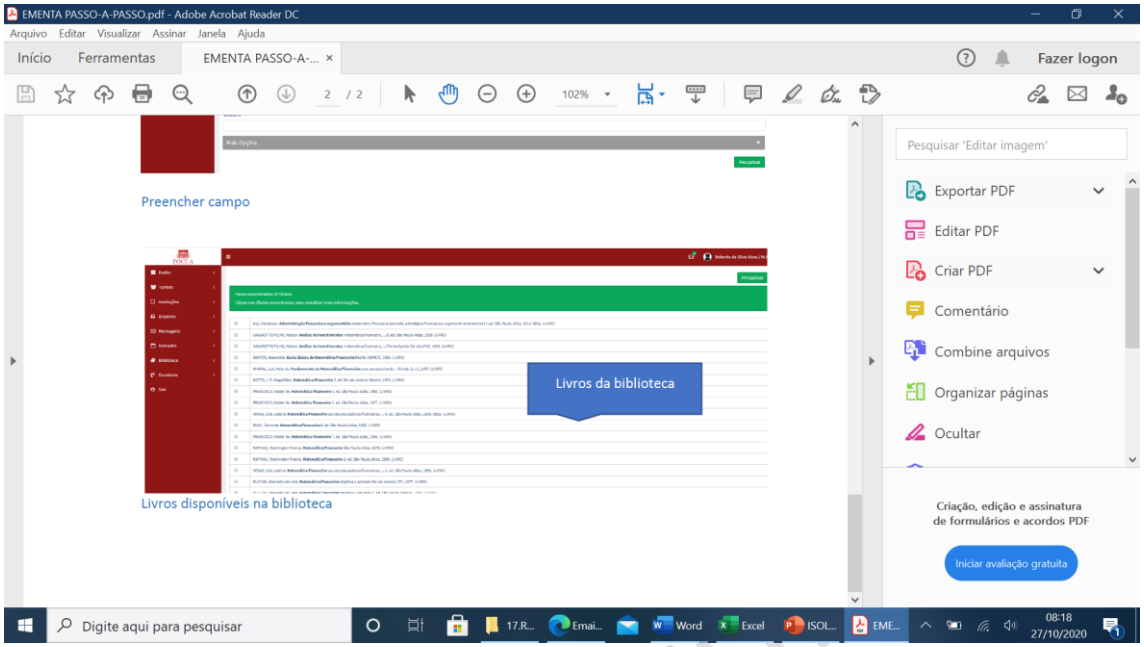
3. Clicar em “Biblioteca” e, em seguida, “Consulta Simples”.



4. Buscar o livro por assunto ou autor

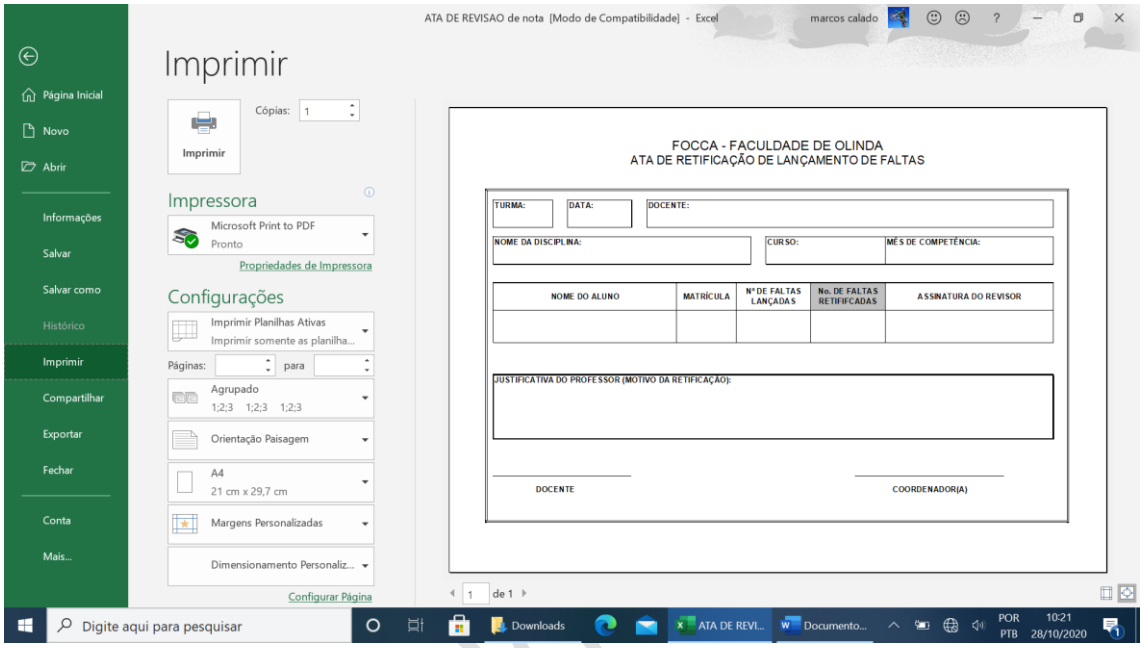


5. Verificar os livros/autores disponíveis para inserir no seu plano de ensino.



Manual do Pro

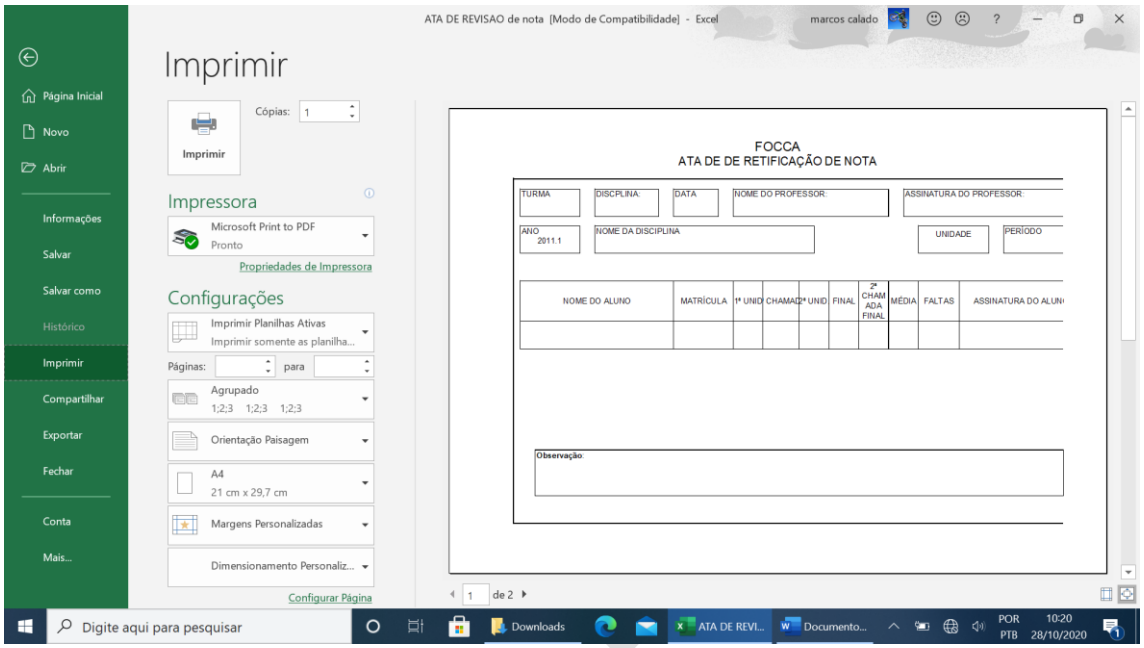
ANEXO 2: REQUERIMENTO PARA CORREÇÃO DE FALTAS



Observação: Esse formulário, a ser preenchido pelo docente, em Excel, deve ser solicitado à coordenação do curso ou à secretaria geral da faculdade.

Manual do

ANEXO 3: REQUERIMENTO PARA CORREÇÃO DE NOTAS



Observação: Esse formulário, a ser preenchido pelo docente, em Excel, deve ser solicitado à coordenação do curso ou à secretaria geral da faculdade.

Manual do

ANEXO 4: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE CURSOS DE EXTENSÃO

1. Identificação

Título do Curso	*Deve designar de imediato o curso a ser ofertado, primando-se pela objetividade e simplicidade.*
Classificação	*Enquadrar em uma das seguintes modalidades:* • *Difusão Cultural (divulgação da cultura e valores locais e/ou regionais);* • *Difusão Tecnológica (divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho);* • *Atualização (adaptação às recentes informações sobre disciplinas ou módulos específicos de cursos de graduação e de pós-graduação já ofertados pela FOCCA).*
Carga Horária	*Informar a carga horária total do curso.*
Eixo Temático	*Enquadrar o curso em um dos seguintes eixos: Pluralidade Cultural; Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Cidadania e Trabalho; ou Responsabilidade Social.*
Coordenação	*Indicar o docente que terá a responsabilidade da coordenação geral do curso.*
Parcerias	*Indicar entidades parceiras no desenvolvimento do curso, quando for o caso.*

2. Justificativa e Objetivos

Justificativa	*Apresentar a relevância e a pertinência do curso de Extensão no processo de intervenção social, caracterizando-o como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade.*
Objetivos	*Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos do curso, detalhando-os com clareza em função do produto final esperado.*
Conteúdo Programático	*Indicar os principais tópicos/assuntos a serem desenvolvidos no curso.*

Manual do Professor

3. Metodologia

Procedimentos	*Indicar as ações que devem ser desenvolvidas para aplicação das aulas.*
Recursos	*Indicar o material, equipamento, mídia etc. necessários à realização do curso.*
Avaliação	*Indicar os critérios utilizados para avaliar o desempenho dos alunos durante o curso.*

4. Infraestrutura e Valor do Investimento

Infraestrutura	*Indicar recursos e/ou materiais necessários à aplicação do curso.*
Valor do Curso	*Informar o valor total do investimento a ser feito pelo o aluno, sugerindo número e valor das parcelas (mensalidades).*

Data e nome do proponente

Manual do Professor

ANEXO 5: ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO-SENSU*

1. JUSTIFICATIVA

Razões que deram origem à criação do programa: carências a serem supridas na área do Magistério Superior ou formação profissional e contribuição para o desenvolvimento regional sob o ponto de vista econômico e social.

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Descrever a experiência da instituição no ensino de pós-graduação *lato sensu*, desde a sua criação. Mencionar sua missão, visão e objetivos. [1]

3. OBJETIVOS

Explicitar os objetivos do curso: geral e específicos.

4. PÚBLICO-ALVO

Definição do público-alvo e a contribuição que pretende dar em termos de competências e habilitações aos egressos. [2]

5. CONCEPÇÃO DO PROGRAMA

Aspectos fundamentais que nortearam a criação do curso em termos de inserção no contexto global e das principais abordagens teórico-práticas pretendidas, além dos aspectos de inovação introduzidos por meio do programa. Descrever as parcerias firmadas com outras organizações para desenvolvimento do curso.

6. COORDENAÇÃO

Indicação do nome, titulação e regime de contratação do coordenador do Programa, descrição da experiência acadêmica e profissional.

7. CARGA HORÁRIA

Indicação da carga horária total em sala de aula, em atividades práticas, atividades individuais, em grupo, fora de sala de aula e no trabalho de conclusão de curso.

---

[1] Para este item consultar, necessariamente, o NCE.
[2] É imprescindível anexar plano para atingir o público-alvo.

Manual do Professor

8. PERÍODO E PERIODICIDADE

Indicar o período de duração do curso – início e fim – e o turno, com a carga horária por turno, início e fim de cada turno.

9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Relacionar os módulos e as disciplinas com a respectiva carga horária. Descrever a ementa de cada disciplina e a bibliografia básica, com até três obras por disciplina.

10. CORPO DOCENTE

Indicação do nome e da titulação de cada integrante do Corpo Docente do curso, experiência acadêmica e profissional e forma de contratação. [3]

11. METODOLOGIA

Relacionar os recursos metodológicos a serem empregados no curso. Explicitar o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a integração entre teoria e prática.

12. INTERDISCIPLINARIDADE

Descrever as atividades interdisciplinares desenvolvidas, a forma de realização e os resultados alcançados ou pretendidos.

13. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Indicação das atividades fora da sala de aula: visita a empresas, elaboração de projetos, estudos de caso, viagens, período de estudos em outro Estado ou País, *workshops*, participação em eventos e outras.

14. TECNOLOGIA

Descrever a tecnologia empregada, principalmente no caso de curso a distância: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes.

15. INFRAESTRUTURA FÍSICA

Relacionar as condições de infraestrutura física – salas de aula, biblioteca, equipamentos e laboratórios, áreas de acesso especiais – e demais instalações asseguradas aos professores e alunos do curso proposto. [4]

---

[3] Lembramos que, além dos professores externos, deve-se considerar a possibilidade de convidar, também, professores da Instituição. O professor da disciplina “Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa” deverá ser indicado em comum acordo com a Coordenação do NCE.

[4] Incluir, como anexo, planilha com todas as despesas do curso.

Manual do Professor

16. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

Estabelecer critério de seleção dos alunos e pré-requisito para ingresso no curso.

17. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

Indicação da forma de avaliação do desempenho dos alunos. Indicar também a forma como os alunos irão avaliar os professores, a coordenação do curso, o atendimento administrativo e as instalações físicas.

18. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Frequência mínima exigida e forma de controle.

19. TRABALHO DE CONCLUSÃO

Indicação do tipo de trabalho, formação de banca examinadora e demais requisitos para certificação.

20. CERTIFICAÇÃO

Instituição que irá chancelar o certificado e condições para sua emissão. Indicação da forma de controle da documentação nos termos da Resolução nº 01/2001.

21. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicadores fixados para avaliação global do programa de pós-graduação: número de alunos a serem formados, índice médio de evasão admitido, produção científica, média de desempenho dos alunos, grau de aceitação dos egressos e outros.

22. RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Neste item, a instituição deve fazer um relatório do desenvolvimento das atividades do curso e dos resultados alcançados **nos últimos três anos**, permitindo ao Ministério da Educação uma análise quanto à qualidade do programa e sua contribuição para o desenvolvimento econômico, social e educacional de sua área de influência. O relatório deve citar os seguintes pontos:[5]

- Número de alunos formados por ano.
- Percentual médio de desistência.
- Número de monografias defendidas, por ano.
- Número de trabalhos publicados pelos docentes em publicações especializadas.
- Descrever os principais projetos desenvolvidos pelos alunos.

[5] Este item será desenvolvido em conjunto com a Diretoria Acadêmica/NCE.

Manual do Professor

- Descrever as reformulações feitas no programa em termos de conteúdo, corpo docente, carga horária e outras.
- Relatar ações e outras informações sobre o aproveitamento dos egressos pelo mercado de trabalho.
- Relatar resultados de avaliações internas e externas realizadas na instituição.
- Relatar a existência de mecanismos de avaliação internos e externos, bem como procedimentos sistemáticos para utilização dos resultados dessas avaliações.
- Outras informações consideradas relevantes.

Manual do Professor

ANEXO 6: ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

1. RELEVÂNCIA E PROBLEMA DA PESQUISA

(Descrever a importância da pesquisa para a comunidade, a faculdade, o curso e, principalmente para a formação do aluno. Vincular a pesquisa a uma área de pesquisa da instituição – ver junto ao NCE as linhas propostas – e concluir formulando o problema a ser pesquisado).

2. OBJETIVOS DA PESQUISA

(Indicar o objetivo do trabalho. Quando for necessário, dividir em “objetivo geral” e “objetivos específicos”).

3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

(Descrever possíveis ganhos, vantagens, melhorias etc., para os envolvidos no trabalho, incluindo a faculdade, a comunidade etc.)

4. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

(Descrever como a pesquisa será realizada, incluindo a sua tipologia, universo a ser contemplado, tamanho e escolha da amostra etc. Também devem ser incluídos neste item os instrumentos que serão utilizados para obter os dados e informações. Também se deve incluir o cronograma de trabalho).

5. CUSTOS DA PESQUISA

(Incluir neste item os gastos com deslocamentos, refeições e hospedagens, confecção de material e outros diretamente ligados à realização da pesquisa. Cada tipo de gasto deve ser custeado separadamente, perfazendo o custo total da pesquisa).

6. EQUIPE DA PESQUISA

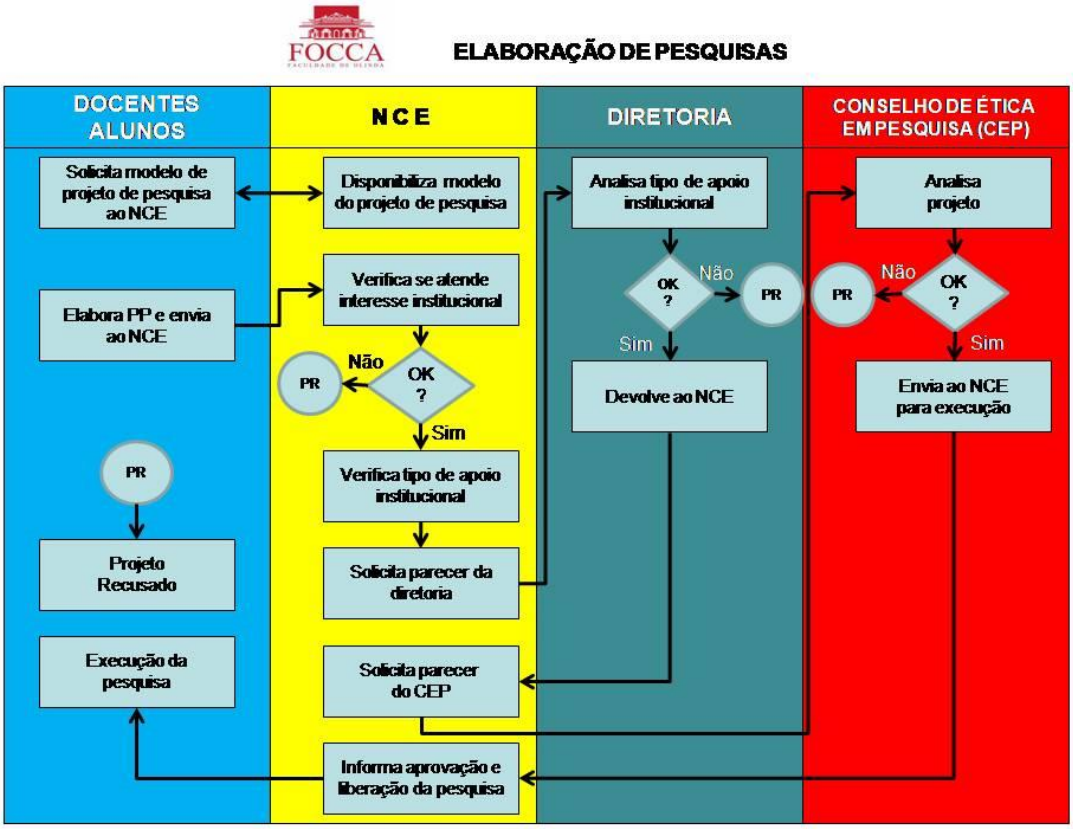
(Descrever os participantes no trabalho indicando, para cada um, a atividade a ser desenvolvida e a carga horária prevista).

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

(Item que conclui a proposta de trabalho).

Manual do Professor

ANEXO 7: FLUXO DO PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE PESQUISA



ANEXO 8: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

1. Identificação

Título do Projeto	*Deve designar de imediato o projeto a ser desenvolvido, primando-se pela objetividade e simplicidade.*
Eixo Temático	*Enquadrar o projeto em um dos seguintes eixos: Pluralidade Cultural; Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Cidadania e Trabalho; ou Responsabilidade Social.*
Coordenação	*Indicar o docente que terá a responsabilidade da coordenação geral do projeto.*
Parcerias	*Indicar entidades parceiras no desenvolvimento do projeto, quando for o caso.*

2. Justificativa e Objetivos

Justificativa	*Apresentar a relevância e a pertinência do Projeto de Extensão no processo de intervenção social, caracterizando-o como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade.*
Objetivos	*Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos do Projeto, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão.*

3. Metodologia

Dimensão	*Indicar a abrangência do projeto (local, estadual, regional ou nacional), e o espaço físico em que será realizado (bairro, cidade etc.).*
Ações	*Indicar as etapas e instrumentos de "como" os objetivos serão alcançados.*
Público-Alvo	*Indicar claramente a quem se destina o projeto, ou seja: qual o público, interno e externo a ser beneficiado pelas ações desenvolvidas.*
Cronograma	*Inserir e discriminar detalhadamente as atividades que compõem a metodologia de trabalho, e o respectivo período de execução das mesmas.*

Manual do Professor

6. Alunos e Docentes Envolvidos

Alunos	*Indicar número e/ou nomes dos alunos envolvidos no projeto.*
Docentes	*Indicar número e/ou nomes dos docentes envolvidos no projeto*

7. Infraestrutura e Custo do Projeto

Infraestrutura	*Indicar recursos e/ou materiais necessários ao desenvolvimento do projeto.*
Custo	*Inserir total dos custos necessários à realização do projeto, detalhando valores dos itens específicos (máquinas, equipamentos, deslocamentos, alimentação, material de escritório etc.).*

Data e nome do proponente

Manual do Professor

ANEXO 9: INFORMAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Curso	*Nome do curso que está promovendo a visita técnica.*
Caracterização da Visita	*Informar, empresa, comunidade, órgão, etc. bem como local objetos da visita.*
Turmas	*Informar as turmas que participaram do evento, bem como o número de alunos inscritos.*
Eixo Temático	*Enquadrar a visita em um dos seguintes eixos: Pluralidade Cultural; Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Cidadania e Trabalho; ou Responsabilidade Social.*
Coordenação	*Indicar o docente responsável pela coordenação geral da visita.*
Período	*Indicar a data de realização, bem como a quantidade aproximada de horas empregadas na visita.*
Justificativa	*Apresentar a relevância e a pertinência da visita no processo de ensino-aprendizagem dos participantes.*
Objetivos	*Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos da visita, detalhando-os com clareza em função do produto final esperado.*

Data e nome do informante

Manual do Professor

ANEXO 10: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO

1. Identificação

Evento	*Indicar o título do evento.*
Turma/Curso	*Indicar o nome da turma/curso patrocinadora do evento.*
Classificação	*Enquadrar em uma das seguintes modalidades: Jornada, Palestra, Oficina, etc.*
Carga Horária	*Informar a carga horária total do evento.*
Eixo Temático	*Enquadrar o evento em um dos seguintes eixos: Pluralidade Cultural; Preservação e Sustentabilidade do Meio Ambiente; Cidadania e Trabalho; ou Responsabilidade Social.*
Coordenação	*Indicar os nomes dos alunos que coordenarão o evento.*
Palestrante/Orientador	*Indicar o docente da FOCCA que estará à frente do evento, como palestrante ou orientador.*

2. Justificativa e Objetivos

Justificativa	*Apresentar a relevância e a pertinência do evento, caracterizando-o como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade.*
Objetivos	*Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos do evento, detalhando-os com clareza em função do produto final esperado.*

3. Infraestrutura e Valor da Taxa de Participação

Infraestrutura	*Indicar recursos e/ou materiais necessários à realização do evento; se há necessidade de reserva de auditório (dia e horário); se há necessidades de recursos audiovisuais etc..*
Valor da Inscrição ou equivalente	*Informar o valor da taxa de participação do evento bem como a destinação do recurso arrecadado.*

Data e nome e assinaturas dos proponentes (responsáveis)

Manual do Professor