

## **MANUAL DO PROFESSOR**

**Nossa Missão** – Crescer de forma sustentável e aplicar um método de ensino que combina práticas pedagógicas atualizadas ao processo de aprendizagem dos alunos para a transformação de suas vidas acadêmicas e profissionais.

**Visão** – Ser reconhecida como a instituição que conduz às Instituições de Ensino Superior o que de melhor é oferecido nas principais capitais do País, adotando as melhores políticas de negócios no ensino e relacionamento com a comunidade acadêmica.

**Valores** – Com seriedade, transparência, qualidade, ética e responsabilidade social, temos o compromisso de influenciar na vida de nossos funcionários e alunos colaborando com o seu desenvolvimento humano e com a construção de seus sonhos.

**Visão Pedagógica** – A proposta educacional é formar indivíduos comprometidos em identificar os problemas que os cercam e pensar criticamente sobre eles, propondo soluções que gerem valor para a sociedade. Essa proposta se concretiza por meio de:

- Cultura de aprendizagem, que coloca o aluno no papel de protagonista de seu aprendizado, exigindo forte dedicação e participação. Por um lado, os professores trazem recursos (ex. casos, dilemas, tecnologias interativas, trabalhos integrados etc.) para que a experiência de aprendizado desperte interesse, gere reflexão e troca de ideias, atingindo assim seus devidos fins. Por outro lado, o aluno se prepara para as aulas, trazendo questionamentos e ideias para a construção de um repertório coletivo muito mais rico do que a soma dos individuais;
- Um modelo de educação integrada pautado em 3 pilares de formação: acadêmica, humanística e profissional.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Devem ainda nortear o dia-a-dia da comunidade do **Valor Humano – Instituto de Ensino e Pesquisa!**

**Disciplina** – transparência, respeito, honestidade e responsabilidade são valores éticos pontuados e que devem ser entendidos e assimilados por todos os membros da comunidade do **Valor Humano**.

**Responsabilidade** – todos são responsáveis pela preservação do patrimônio humano, material e cultural do **Valor Humano**.

**Comprometimento** – pautado no cumprimento dos deveres e responsabilidades buscando atingir os objetivos e metas do curso, bem como do aluno e do professor.

**Valorização da diversidade** – valores, culturas, personalidades e talentos diferentes devem ser respeitados por todos, na busca de harmonia para eficiência e eficácia do conhecimento.

**Confiança mútua** – todos nós temos direitos e deveres nas nossas relações, princípio fundamental para a realização do trabalho em equipe.

O **Valor Humano – Instituto de Ensino e Pesquisa** tem a satisfação de tê-lo(a) como Docente nos Programas desenvolvidos em Parceria com outras IES. Temos como bandeira principal, a Qualidade dos nossos Cursos e visamos atender às reais necessidades dos nossos alunos bem como, as empresas nas quais atuam.

As informações contidas neste documento são importantes para a sua orientação, como docente dos cursos de Pós-Graduação, pela parceria, **UNIVALI** – Universidade do Vale do Itajaí e **Valor Humano** – Instituto de Ensino e Pesquisa.

Cabe a **UNIVALI** a emissão dos diários, registro de notas no histórico do aluno, a emissão de certificado e o **Valor Humano** a responsabilidade pela infraestrutura para realização dos cursos, controle administrativo e financeiro.

Assim padronizamos alguns procedimentos que envolvem toda a cadeia pedagógica/administrativa.

## **I – DO CURSO**

**a) Local:** Hotel Himmelblau – próximo ao Shopping Neumarkt (Centro de Blumenau SC)

**b) Horário das Aulas:** O horário das aulas será hora-relógio:

- Sextas-feiras (das 18h 30' às 22h 40') com intervalos de 10 (dez) minutos
- Sábados (das 08h às 14h 10') com intervalos de 10 (dez) minutos

**c) Horário de Coffee-break:** Sextas-feiras (das 20h 30' às 20h 40') e sábados (das 10h 45' às 10h 55')

- Os horários poderão ser alterados com aprovação integral do corpo discente, desde que não comprometa a carga horária prevista para cada disciplina;
- Ressaltamos o compromisso do docente com a ocupação integral do horário definido: sublinhamos a relevância do fiel cumprimento do horário estabelecido.

## **II – DO REGIME**

Os Cursos são ministrados na modalidade presencial, compondo-se de disciplinas, com periodicidade quinzenal, exceto em decorrência de feriados e outros eventos.

### **III – DA COORDENAÇÃO**

O coordenador do curso é a pessoa responsável pela execução do Curso, sendo o elo e representação entre os docentes, discentes e demais órgãos envolvidos com o respectivo curso. Para dúvidas e/ou esclarecimentos, favor dirigir-se ao mesmo.

### **IV – DO AUXÍLIO TRANSPORTE, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS/ALIMENTAÇÃO**

O **Valor Humano** viabilizará passagens aéreas, auxílio transporte, reserva de hotel e diárias/alimentação (exceto bebida alcoólica).

### **V – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado seguindo a forma de 50% + 50%, mediante Nota Fiscal. Para tal, após o docente concluir suas aulas, receberá 50% do valor, sendo que o restante será efetuado mediante entrega das notas na Secretaria do Valor Humano, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da disciplina.

### **VI – DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL**

- Valor Humano – Instituto de Ensino e Pesquisa Ltda.
- CNPJ: 12.417.111/0002-68
- Inscrição Estadual: Isenta
- Rua Caetano Deeke, 34 (Sala 01 A) Blumenau – SC / CEP 89010-040

### **VII – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CADASTRO DE DOCENTE**

- Endereço Completo
- Currículo resumido
- Cópia do RG, CPF, PIS/PASEP

- Banco, número da agência e da conta corrente do docente
- Declaração que recolhe sobre o teto máximo do INSS

### **VIII – DA NOTA FISCAL PESSOA JURÍDICA REFERENTE À AULA MINISTRADA**

Para emissão de notas fiscais Pessoa Jurídica pelo docente que ministra aulas nos Cursos de Pós-graduação, deve constar a descrição do serviço com o número de horas/aula, nome do Curso, período em que as aulas ocorreram e o valor total em reais.

Assim:

“X horas-aulas ministradas no Curso de Pós-graduação em \_\_\_\_\_, nos dias \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_\_”.

Os valores a serem descontados são:

#### EXEMPLO: Valores inferiores a R\$ 5.000,00

- 1,5% Imposto de Renda;
- 11% INSS (caso o docente não seja sócio proprietário da empresa da Nota Fiscal).

#### Valores superiores a R\$ 5.000,00

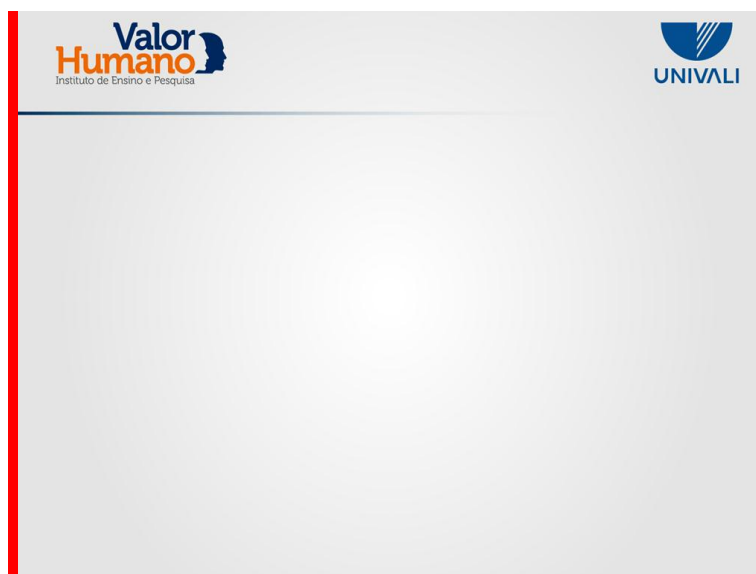
- 1,5% Imposto de Renda;
- 4,65% PIS/COFINS/CSLL;
- 11% INSS (se não for sócio proprietário da empresa emissora da Nota Fiscal).

Informamos que o pagamento acontecerá com a devida assinatura no Contrato Particular de Prestação de Serviço por Tempo Determinado e o término efetivo da disciplina, observando o que consta no item V. Assim, caso esta entrega seja no mês subsequente, é necessário anexar cópia do recolhimento do INSS referente a este mês também.

## IX – DO PLANEJAMENTO DA DISCIPLINA

O Planejamento da disciplina indica a organização do trabalho pedagógico e contempla a sistematização das ações a serem desenvolvidas no decorrer das aulas. Ele é um instrumento de trabalho do docente e de referência para os alunos. O docente deverá apresentar o planejamento da disciplina no primeiro dia de aula, de acordo com o modelo estabelecido pela Secretaria do **Valor Humano** conforme segue.

- a) Padrão para Slide – deve constar no mesmo a logo **UNIVALI** e **VALOR HUMANO**, conforme modelo:



- b) Padrão para Apostila – devem constar as seguintes informações:

- Nome do Curso
- Objetivo da disciplina
- Conteúdo Programático
- Metodologia
- Critérios de Avaliação
- Nome do Professor
- Mini Currículo do Professor
- Referências Bibliográficas (atualizadas) que podem ser as Básicas e complementares

- Contato do Professor (e-mail e telefone)
- c) Formatação do material:
- Fonte - Arial.
  - Tamanho da fonte - 12 (texto); Slide ( 16 ou 18 )
  - Espaçamento entre linhas: 1,5
  - Formatação da página: Superior 3 cm; esquerda 3 cm; direita 2 cm e inferior 2 cm
  - Mandar o Arquivo em Word
  - Informar os equipamentos e materiais de apoio didático-pedagógico que irá utilizar
  - Lembramos que a Apostila será impressa com 3 slides por folha, ficando espaço a direita com linhas para o aluno fazer as suas anotações.
- d) Materiais para estudo em sala de aula ou extraclasse:
- Caso haja textos, artigos, etc., que devam ser distribuídos aos alunos, os mesmos farão parte da apostila que será disponibilizada aos alunos com um prazo mínimo de 15 dias que antecede o início da referida disciplina. O conteúdo deverá ser encaminhado com 30 dias de antecedência do início da disciplina, para [atendimento@valorhumanopos.com.br](mailto:atendimento@valorhumanopos.com.br)

## **X – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Podem ser utilizados como instrumentos de avaliação: provas orais, escritas e práticas, artigos científicos, relatórios, exercícios, arguições, trabalhos práticos, cases, seminários, debates entre outros instrumentos pertinentes aos objetivos pretendidos na disciplina.

## **XI – DOS TRABALHOS E PROVAS**

Os procedimentos relacionados quanto ao trabalho/prova a ser realizado, serão transmitidos pelo professor em sala de aula. Dúvidas devem ser sanadas junto ao mesmo.

- As disciplinas cuja duração é de 20 ou 30 horas/aula, caso o professor solicite o desenvolvimento de um trabalho individual ou em equipe, a entrega do mesmo ocorra no último dia de aula;
- No caso da disciplina ter 10 horas/aula, o trabalho individual ou em equipe, deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias na Secretaria do **Valor Humano**, mediante protocolo.

**A não realização de trabalhos, bem como de provas na data definida, o aluno será reprovado na respectiva disciplina.**

Caso o aluno pretenda pedir revisão de notas em trabalhos, provas ou outro meio de avaliação, deverá fazê-lo por requerimento, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação oficial dos resultados.

A revisão será realizada pelo professor da disciplina e no pedido de revisão deverão constar a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s), com a justificativa objetiva do motivo de discordância do grau dado pelo professor. Solicitações genéricas não serão atendidas pelo professor.

## **XII – DA APROVAÇÃO**

Conforme Art. 21 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, da **UNIVALI**, o aproveitamento do rendimento do aluno será avaliado por meio de verificações, em cada disciplina, sendo a nota final expressa em conceitos, com as seguintes equivalências:

- A** - Excelente = 9,0 a 10 – Aprovado
- B** - Bom = 7,0 a 8,9 – Aprovado
- C** - Regular = 5,0 a 6,9 – Aprovado
- D** - Deficiente = 3,0 a 4,9 – Reprovado
- E** - Insuficiente = 0,0 a 2,9 – Reprovado
- I** - Incompleto = 0,0 – Reprovado

a) A obtenção de, no mínimo, média global “B”, acrescido de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas, em cada disciplina, confere ao aluno o direito à aprovação;



- b) Será consignado conceito “I” ao aluno que obtiver na disciplina aproveitamento regular, mas deixar de completar os trabalhos exigidos pelo professor;
- c) Para cada conceito “C” obtido na realização de uma disciplina, o discente deverá compensar com um conceito “A” em outra disciplina, para manutenção da média global igual ou superior a “B”;
- d) A entrega do conceito final para cada disciplina não deverá exceder o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega do trabalho ao professor responsável;
- e) O aluno reprovado por nota pela terceira vez numa mesma disciplina do Curso será automaticamente excluído do referido Curso.

#### **Critérios para aprovação do trabalho final:**

Conforme Art. 22 do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, da **UNIVALI**, será considerado aprovado o aluno que satisfizer aos seguintes requisitos:

- Obtenção do número mínimo de horas e créditos definidos no Projeto;
- Frequência mínima de 75% em cada disciplina;
- Obter média global igual ou superior a “B”;
- Aprovação do trabalho final pelo Professor Orientador de Conteúdo e pelo Coordenador do Curso, com conceito não inferior a “B”.

O aluno que não obtiver o grau mínimo para aprovação por média ou por frequência, deverá cursar a disciplina novamente, quando esta for oferecida e efetuar seu respectivo pagamento.

#### **XIII – DO ARTIGO CIENTÍFICO**

- O artigo científico é obrigatório para concluir o Curso. Este deve ser conforme padrão definido pela Coordenação cujo modelo encontra-se no site da **UNIVALI** ([www.univali.br/biblioteca](http://www.univali.br/biblioteca)). Deve ser individual e de autoria exclusiva do concluinte, além de retratar de forma clara e objetiva os conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso;
- A **UNIVALI** disponibiliza um grupo de docentes, com mestrado ou doutorado, que estarão orientando os artigos por área de conhecimento;

- Como nas demais disciplinas, a média final para aprovação do trabalho de conclusão deverá ser igual ou superior ao conceito B;
- O trabalho final deverá ser entregue na Secretaria do **Valor Humano**, sendo o prazo para entrega de até 30 (trinta) dias após o término do Curso.

#### **XIV – DO DIÁRIO**

O docente deverá manter em dia o diário, principalmente os conceitos atualizados, bem como devolvê-lo no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da disciplina. Salientamos a importância da entrega das notas até a data limite.

#### **XV – DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA**

Será realizada no último dia de cada disciplina, cabendo a secretaria a aplicação e a tabulação da mesma, bem como enviar cópia dos resultados ao Coordenador e ao referido docente para o aperfeiçoamento do curso.

#### **XVI – DO USO DE NOTEBOOK E CELULAR**

É permitido o uso do notebook, mediante autorização do docente para fins didáticos, não sendo permitido o acesso a e-mails particulares, sites, etc. durante exposição e atividades realizadas em sala de aula pelo docente.

É proibido manter o celular ligado ou no silencioso durante a aula, evitando que o aluno tenha que sair da sala de aula para efetuar o devido atendimento.

#### **XVII – DO USO DE IMAGEM**

Autorizo o uso de minha imagem para inserção no *site* e no vídeo institucional do **Valor Humano**, inscrito no CNPJ sob o nº 12.417.111/0002-68, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito e por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

## **XVIII – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DO VALOR HUMANO**

De segunda a sexta-feira – das 8h às 12h 30' e das 13h 30' às 18h (Rua Caetano Deeke, 34), bem como no local de realização do curso (sextas-feiras e sábados), no Hotel Himmelblau – até o encerramento do *coffee-break*.

### **EQUIPE VALOR HUMANO – INSTITUTO DE ENSINO E PESQUISA**

#### **Presidente**

Otto Nogami

[otto@valorhumapos.com.br](mailto:otto@valorhumapos.com.br) / [nogami@uol.com.br](mailto:nogami@uol.com.br)

#### **Diretor Executivo**

Saul Alcides Sgrott

[saul@valorhumanopos.com.br](mailto:saul@valorhumanopos.com.br) / [saul.alcides@hotmail.com](mailto:saul.alcides@hotmail.com)

47-9982-1920

#### **Departamento Financeiro**

Simone Krambeck

[administrativo@valorhumanopos.com.br](mailto:administrativo@valorhumanopos.com.br)

47-9923-6330

#### **Secretaria**

Josiane e Patricia

[atendimento@valorhumanopos.com.br](mailto:atendimento@valorhumanopos.com.br)

47-3222-3336 / 47-3222-2736 / 47-8483-3336

Contando com seu zeloso empenho e sua honrosa participação para que o curso alcance o êxito merecido, agradecemos e desejamos votos de apreço e consideração!