

MANUAL DO PROFESSOR

**Altamira / PA
2023**

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de oferecer aos professores da FACX um instrumento que, sintetizando informações para o trabalho de rotina docente, garanta um desempenho em consonância com os propósitos da Instituição e seu Regimento Geral.

Orientado pela premissa da melhoria da qualidade do ensino, o Manual do Professor visa contribuir para a identidade organizacional e favorecer as relações em sala de aula, na medida em que torna os modos e procedimentos públicos e transparentes para registro de frequência, avaliação de aprendizagem e estratégias didáticas, inclusive em situações extraordinárias. Desejamos que o Manual do Professor cumpra sua função orientadora e tenha uma boa acolhida pelos docentes.

A Direção

DIREÇÃO GERAL - Odair de Pinho;

DIREÇÃO ACADÊMICA – Wania Paula da Costa;

COORDENADORA ACADÊMICA DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - Eliane Dias dos Santos Quixabeira

COORDENADORA ACADÊMICA DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS – Sonia Aparecida Ramos Santos

COORDENADORA ACADÊMICA DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM – Amanda Caroline Duarte Ferreira

DIRETOR DE OPERAÇÕES E EXPANSÃO - Milton Fernandes de Almeida Junior

SECRETÁRIA GERAL – Giovanna dos Santos Barbosa

2. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – FACX, foi credenciada pela Portaria no 542, de 27 de junho de 2014, publicada no DOU em 30.06.2014. Suas atividades acadêmicas tiveram início em janeiro de 2014, com o regimento aprovado e devidamente inscrita no CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 06.255.254/0001-37.

Ao iniciar suas atividades acadêmicas a instituição contava com uma estrutura alocada que pertencia a Prefeitura Municipal e contava com 02 cursos de graduação autorizados. Incansável na determinação de possibilitar o acesso ao ensino a um número cada vez maior de pessoas, os seus dirigentes, com o objetivo de manter, ampliar e garantir o sucesso da Instituição resolveram sublocar um prédio com melhores condições estruturais de modo que hoje as atividades educacionais ocorrem na Avenida João Pessoa, no 1.290 – Bairro Centro – na cidade de Altamira, cujo prédio é a Escola Maria de Matthias.

A Faculdade em conformidade com o Regimento da Instituição de ensino superior, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I. Qualificar e habilitar pessoal em nível de ensino superior capacitado a atuar de forma competente na preservação, promoção e no restabelecimento da saúde, contribuindo para o progresso e para a melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Testar novos métodos de qualificação profissional, tendo como suporte a formação de pessoal vinculado à prestação de serviço na área de saúde;
- III. Pesquisar e desenvolver estratégias, métodos e técnicas adequadas à capacitação de pessoal na área de saúde;
- IV. Planejar, coordenar e executar cursos para a formação de pessoal necessário à área de saúde, visando uma melhor operacionalização da rede de serviços;
- V. Atuar integrada com diversas instituições de saúde, colaborando quando solicitada, ou por sua própria iniciativa, com estudos e sugestões no interesse de melhorar a qualidade dos serviços de saúde, mediante a qualificação profissional;
- VI. Formar profissionais comprometidos com o interesse público, capazes de contribuir, com seus conhecimentos científicos, capacidade e experiência, no

planejamento, organização e funcionamento de serviços de saúde;

VII. Preparar pessoal técnico apto a elaborar projetos que levem em conta o aspecto ético e as necessidades humanas básicas de conforto, higiene, segurança e bem-estar;

VIII. Capacitar os estudantes para planejamento de produtos e de serviços, bem como para as respectivas elaboração e oferta dentro de parâmetros que atendam a requisitos de racionalidade, produtividade, eficiência e de satisfação dos clientes;

IX. Capacitar os estudantes para o desempenho da direção da equipe de enfermagem, desenvolvendo liderança, competência e habilidade para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseando-se em evidências científicas;

X. Preparar o futuro profissional para desenvolver, de forma integrada, ações educativas, administrativas e de pesquisa no processo assistencial, analisando, criticamente, o seu papel de cidadão e profissional na realidade brasileira.

Na FACX são oferecidos os Cursos Superiores em Administração, Ciências Contábeis e Enfermagem, para realizar os cursos, os interessados devem possuir formação de nível médio e que tenham se submetido ao processo seletivo classificatório, obtendo aprovação.

ATENÇÃO

- O Estudante só poderá cursar os estágios a partir do sétimo período conforme PPC de cada Curso.
- A apresentação da Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, é obrigatória para a conclusão do Curso.

2. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

A MISSÃO da FACX, é **“Promover uma educação inovadora com qualidade, visando à formação de cidadãos e profissionais críticos e reflexivos capazes de atuarem como agentes transformadores da sociedade”**.

3. DOCUMENTOS OFICIAIS DA IES E DO PROFESSOR

3.1 REGIMENTO GERAL DA FACULDADE

O Regimento Geral reúne todas as normas que regem o funcionamento Institucional, incluindo as especificações de direitos, deveres e regime disciplinar.

O Regimento encontra-se disponível para consulta na Secretaria, Biblioteca, Direção Acadêmica e site da Instituição.

3.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é um documento de orientação ao professor e ao estudante. Nele estão fixadas as atividades da FACX, referentes ao ensino de graduação, para cada semestre letivo, com suas respectivas datas.

O professor deve estar atento às datas e eventos previstos no Calendário Acadêmico, nas atividades que lhe dizem respeito de forma direta. Assim, como também é repassado aos docentes por meio de lista de transmissão avisos e informes sobre atividades que possam surgir no decorrer do semestre.

3.3 CURRÍCULO LATTES

O professor deverá manter atualizado seu currículo LATTES. A atualização é indispensável para a prestação periódica de informações institucionais ao Ministério da Educação.

4. LOGIN E SENHA PESSOAL DO PROFESSOR

No ato da efetivação do contrato o professor recebe um Login e uma senha pessoal para acesso aos diversos serviços do portal do professor.

5. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS

É muito importante o professor manter o endereço residencial e o(s) telefone(s) utilizado(s) para a comunicação sempre atualizada e é de vital importância fornecer um e-mail, pois este veículo de comunicação é mais apropriado para envio de todas as informações necessárias aos professores.

6. MATRÍCULA

A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação do Estudante à FACX, realizasse nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

6.1 MATRÍCULA FORA DE PRAZO

A matrícula fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico é uma concessão que só pode ser autorizada pelo Diretor da Instituição, ficando de responsabilidade do professor, juntamente com a Coordenação de Curso e Direção Acadêmica a melhor forma de trazer conteúdo para o aluno (a).

7. FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é permitida, apenas e exclusivamente, ao estudante regularmente matriculado, sendo necessária para aprovação do Estudante. É aferida unicamente pelo professor da unidade programática.

O Estudante que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total da carga horária de cada unidade programática, estará automaticamente reprovado. A obrigatoriedade do controle de frequência foi estabelecida pelo Art.24, inciso VI, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).

7.1 ABONO DE FALTAS

Não há abono de faltas. A exceção é feita, por força de Lei, somente ao Estudante que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação da reserva, e tiver que faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras, ou o reservista que for chamado para fins de exercício de apresentação da reserva ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista (decreto -Lei nº 715, de 30 de julho de 1969).

7.2 REGIME DE EXCEÇÃO

O Regime Didático Especial constitui na possibilidade do estudante acompanhar, através de tarefas domiciliares, o processo ensino-aprendizagem que ocorre na Faculdade, caso esteja efetivamente impedido de comparecer às aulas, nas seguintes situações:

- estudante gestante (Lei Federal nº. 6202/75);

- estudante portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos (Decreto - Lei nº. 1.044/69);
- situação de reservistas (Decreto - Lei nº. 715/69);
- militar da reserva convocado para serviço ativo (Decreto 85.587/80);
- participação do estudante em atividades esportivas de caráter oficial (Lei nº. 9.615/98).

ESTUDANTE ADVENTISTA - ao estudante adventista da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – FACX é dada a possibilidade de cursar as disciplinas em outros horários, ou, caso não houver outros horários disponíveis, o professor poderá atribuir ao estudo dirigido para aquele aluno (a), conforme prescrito na Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, que dispõe sobre disciplina em regime de dependência.

8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ser feita à Direção Acadêmica, obedecendo-se às datas indicadas no Calendário Acadêmico. Para tanto, o Estudante anexará, ao respectivo requerimento, histórico escolar de origem e o programa com os conteúdos cursados.

O programa referido deve conter o nome da disciplina ou componente curricular, o semestre em que foram cursados o conteúdo programático e a carga horária (teórica e prática, se houver), conforme os dados registrados no histórico escolar. Esses documentos deverão ser originais, ter a logomarca da instituição de origem e serem rubricados ou assinados por autoridade competente, sem rasuras.

O Estudante deve acompanhar, junto à Coordenação do Curso e à Secretaria, o processo de aproveitamento de estudos, frequentando normalmente às aulas, até que seja publicado o resultado. Somente se o resultado for favorável o Estudante poderá ausentar-se da unidade programática aproveitada.

Em caso de complementação o Estudante deve procurá-lo para tomar conhecimento da(s) unidade(s) a ser cursada.

9. VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar é feita por semestre letivo, em cada unidade programática, compreendendo a apuração da frequência às atividades didáticas, bem como a avaliação do aproveitamento. Serão registrados, em cada período, para cada unidade programática, no mínimo, 01 (um) exercícios escolares de verificação de aprendizagem e o exame final em cada unidade programática, quando necessário. Será considerado aprovado na unidade programática, com dispensa do exame final, o Estudante que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média aritmética igual ou superior a 5 (cinco). O Estudante que comparecer à verificação da aprendizagem (exercício escolar) e, porventura, desistir de fazê-lo já estando em sala de aula, terá nota zero, não tendo o direito de fazer a reposição desse exercício, salvo exceções comprovadas.

O Estudante que não comparecer ao exercício escolar programado, terá direito a 1 (um) exercício de reposição por unidade programática, devendo o conteúdo ser o mesmo do exercício escolar a que não compareceu.

O Estudante que não obtiver aprovação por média na unidade programática, mas tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 5 (cinco) nos exercícios escolares, submeter-se-á ao exame final.

10. PONTUALIDADE

A pontualidade é exigida como condição de profissionalismo e comprometimento. Nem sempre o aluno chega para o início da aula no horário estabelecido. Isso não é motivo para o professor se atrasar. É o professor quem espera pelo aluno em sala de aula. Cumprir horários é compromisso básico e necessário.

11. COMPROMETIMENTO

Ter comprometimento é sentir-se responsável por todo o trabalho desenvolvido para o sucesso do curso e da Instituição. É procurar resolver os problemas, encontrar e apresentar soluções.

12. DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR

O professor é contratado pela Mantenedora, segundo contrato/termo de compromisso, assinado, observados as normas do Regimento Interno.

São deveres e direitos do corpo docente:

1. Votar e ser votado para representante de sua classe em órgãos de colegiado;
2. Elaborar o plano de ensino de sua unidade programática, submetendo-a à aprovação do Colegiado do Curso;
3. Orientar, dirigir e ministrar o ensino da sua unidade programática, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária determinada;
4. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem e julgar os resultados apresentados pelos Estudantes;
5. Manter atualizados, no Diário de Classe, os registros das aulas, notas e frequência dos Estudantes; através do sistema de gestão educacional Acadweb.
6. Entregar na Secretaria os resultados das avaliações do rendimento escolar, no máximo, 7 (sete) dias após a data da realização da prova;
7. Informar aos Estudantes, no início do semestre letivo, o programa da unidade programática, a bibliografia básica, a metodologia de ensino, cronograma das aulas e os critérios de avaliação que serão utilizados nodecorrer da unidade programática (No PIT - Plano Individual de Trabalho);
8. Elaborar, colaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão;
9. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissão para que for convocado;
10. Requisitar à Biblioteca, com antecedência mínima de 72 horas os livros e/ou reproduções necessárias para o desenvolvimento das aulas.
11. Informar aos Estudantes, com antecedência, a relação de livros e/ou textos que estarão na Biblioteca à disposição para as devidas reproduções e /ou consultas;
12. O material áudio visual necessário para o desenvolvimento da aula deverá ser requerido à secretaria com antecedência mínima de 72 h;
13. Deverá ser solicitada à Secretaria a utilização dos laboratórios e material (data show, etc.,) necessários para ministração das aulas, com antecedência mínima de 72 horas;

14. Permitir que o estudante frequente os laboratórios, quando o mesmo estiver devidamente uniformizado (máscara e sapatos fechados - para o curso da Saúde);

15. Cumprir e fazer cumprir o Calendário Acadêmico;

16. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da FACX;

17. Todos os exames serão aplicados pelo professor da respectiva unidade programática/disciplina;

18. Comunicar, com antecedência, à Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e aos seus Estudantes em caso de troca do horário da aula;

19. Cumprir o horário das aulas;

20. Solicitar junto à biblioteca os livros necessários para os Conteúdos Programáticos de cada Unidade Programática, sob sua responsabilidade.

21. Controlar a frequência dos seus Estudantes às aulas (Lei nº 9.394 de 20/12/96 em seu artigo 24, inciso VI da LDB).

22. Zelar pelos bens móveis e imóveis da FACX;

23. Ter comportamento ético;

24. Entregar à Secretaria, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;

É vedado ao professor:

- Usar termos de baixo calão;
- Demonstrar preferência por um aluno em detrimento do outro;
- Usar nota, falta ou avaliação como fatos punitivos;
- Ameaçar alunos com questões difíceis em prova ou cópias exageradas;
- Fazer uso de bebidas alcoólicas antes da aula ser ministrada;
- Considerar a disciplina dada ou cancelar aula sob alegação de indisciplina dos alunos, falta de material ou outros motivos;

ATENÇÃO: *O professor tem total liberdade para avaliar o aluno de acordo com o método proposto em seu plano de aula, no entanto é obrigatório que ao menos uma das notas seja constituída de uma prova, individual e escrita, versando sobre o conteúdo ministrado pelo Professor.*

13. PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Em suas aulas, o professor usa várias ferramentas tecnológicas. É sempre conveniente preparar o material em duas formas de recursos tecnológicos, caso um determinado aparelho apresente alguma pane naquele dia específico. Dessa forma, a aula é executada com versatilidade e precaução. Para que os recursos sejam usados da melhor forma, um teste deve ser feito com antecedência, para descobrir o tamanho ideal de fontes, gravuras, gráficos, altura de som, visibilidade da imagem etc.

14. SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E AGENDAMENTOS DOS LABORATÓRIOS

Os equipamentos de multimídia serão disponibilizados na Secretaria em caixas devidamente identificadas com o nome do professor. No caso de uso do laboratório, deverão ser agendados com antecedência, junto à secretaria e coordenação do curso. Solicitamos bom senso, evitando agendar equipamentos sem a necessidade de uso deles, o que impede que outros colegas possam enriquecer suas aulas com tais recursos. Solicita-se também que os equipamentos sejam manuseados com cuidado.

15. ATIVIDADE EXTRACLASSE

Em todas as atividades extraclasse, programada por uma determinada disciplina, ou pela Direção Acadêmica, a frequência é obrigatória. A presença dos professores nessas atividades, é obrigatória (por exemplo palestras ocorridas na Faculdade).

16. LANÇAMENTOS DE CONTEÚDOS E ATIVIDADES

Os conteúdos desenvolvidos em classe ou extraclasse, atividades de avaliação e, eventualmente, atividades complementares como participação dos alunos em eventos, feiras etc., devem ser registrados na data de sua realização, juntamente com a respectiva carga horária diária correspondente à disciplina, os registros devem espelhar fielmente as atividades realizadas e conteúdos desenvolvidos no PIT – Plano Individual de Trabalho.

Horários

Os horários de aulas serão repassados em reunião.

Horário das aulas:

SEMANA: 18:30h às 22:30h com intervalo de 15 minutos;

BIBLIOTECA

A Biblioteca da FACX oferece um acervo de obras e de periódicos destinados a atender a comunidade acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os serviços de consulta, estudo individualizado, acesso às redes de informação, reprografia e guarda volumes são abertos a todos os professores, Estudantes e funcionários da FACX.

O seu funcionamento dá-se de acordo com o expediente da Faculdade no período compreendido de segunda – feira à sexta-feira. Ao término da aula o material deverá ser devolvido à Biblioteca, quando será dada baixa na respectiva solicitação. Não será realizado neste momento os empréstimos de livros, senda que há o acesso a biblioteca remota da FACX.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

1. Os registros do Diário de Classe Provisório (PIT) devem ser transferidos para o Diário de Classe Definitivo (via plataforma Acadweb) e entregue por e-mail, ou Watts app para Coordenação de Curso;
2. O conteúdo programático da unidade programática deve ser ministrado integralmente;
3. Cada hora/aula corresponde a uma falta ou presença;
4. Cada espaço reservado para o registro do assunto da aula, deve ser preenchido;
5. Os Diários de Classe (sistema Acadweb) devem estar sempre atualizados e à disposição da Coordenadoria do Curso;
6. No início de cada aula, o Professor procederá à chamada, marcando no Diário de Classe, com “F” os ausentes (sistema Acadweb). A quadrícula em branco ou com um ponto significa presença;
7. Seguir as orientações da Coordenação acerca das faltas;
8. Após cada verificação da aprendizagem, proceder ao lançamento, no sistema;

9. Depois de impresso não se pode usar líquido corretivo nos Diários de Classe;
10. As faltas, avaliações e observações, uma vez registradas no Diário de Classe, ganharão caráter definitivo para efeito de anotações pela Secretaria Geral de Ensino;
11. As médias das notas serão registradas respeitando-se eventualmente, a existência de decimais. No cálculo da média dos exercícios escolares e da média final, serão desprezadas as frações menores que 0,05 (cinco centésimos) e aproximadamente para 0,1 (um décimo) as iguais ou superiores;
12. O próprio sistema preenche a coluna MÉDIA FINAL com apenas uma casa decimal;
13. Caso o Estudante tenha sido reprovado por faltas, o próprio sistema o fará;
14. Caso o Estudante não consiga média dos exercícios escolares igual ou superior a 5,0 (cinco), aguarde a realização do Exame Final para lançar a nota;
15. Consultar a Direção Acadêmica sobre casos não previstos nestas instruções.

ATENÇÃO

QUALQUER DEMANDA OU DÚVIDA PROCURAR A DIREÇÃO ACADÊMICA!


Odair de Pinho

Diretor Geral da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia –
FACX