

# FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS DO XINGU E AMAZÔNIA - FACX

## MANUAL DO PROFESSOR

**ALTAMIRA – PARÁ**

**2019**

## 1. APRESENTAÇÃO

Caríssimo (a) professor (a):

Temos a honra e o privilégio de poder contar com V. Sa. como nosso (a) parceiro (a), acreditamos que cada membro do corpo docente está nesta Instituição porque foi criteriosamente selecionado pelo coordenador do curso e aprovado pelo Diretor Geral da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**, e conseguiu demonstrar plena identificação com o nosso Projeto Institucional, com a nossa missão e nossos valores.

Desta forma, somos parceiros, pois a razão que nos aproxima é a mesma: acreditamos e lutamos pela Educação de qualidade. E pelo compartilhamento desta crença é que depositamos na Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** todos os nossos esforços para que a missão de gerar um espaço privilegiado para o ensino e aprendizagem seja integralmente cumprida. Temos igual alegria e honra em poder apresentar o MANUAL DO PROFESSOR, evidentemente este não substitui a integração e o diálogo que o seu Coordenador de Curso deve sempre promover para a plena efetivação do nosso projeto.

O Manual do Professor objetiva ser um guia de orientações práticas, por meio dele o professor conhecerá um pouco a **FACX** sua vinculação ao professor, sua história e organização. Assim como terá acesso às informações mais gerais que facilitarão a sua atuação na Instituição.

Sendo assim, convidamos a todos que leiam o manual e contem sempre com a nossa disposição para dirimir quaisquer outras dúvidas, além é claro, do apoio e acompanhamento sistematizado do seu respectivo Coordenador de Curso.

Um abraço fraterno,

***Direção Geral***

## 2. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

A MISSÃO da **FACX**, “*promover ações diferenciadas de ensino, pesquisa e extensão contribuindo para a formação de recursos humanos, fundamentados em valores éticos e de cidadania, vivenciando-se uma renovada visão de mundo e de ativo espírito crítico reflexivo sobre o homem e a realidade regional*”.

### VISÃO:

A **Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – FACX** tem a **Visão de Futuro** de tornar-se um centro de referência para o Ensino e para a disseminação da Ciência, da educação e das tecnologias, no âmbito local e regional; Núcleo científico e cultural capaz de atrair, fixar e formar profissionais altamente qualificados para refletir e redefinir permanentemente o processo de desenvolvimento.

## 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 Geral encontra-se disponível para consulta na Coordenação, Secretaria e na Biblioteca.

### 3.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

Os Calendários Acadêmicos representam os documentos oficiais da **FACX**, de acordo com a legislação vigente, nos quais são definidos os prazos dos principais processos acadêmicos, tais como: Início e fim de cada semestre, feriados, principais eventos da IES, recessos acadêmicos, etc. São aprovados pelo Conselho Superior de Administração (CSA) e uma vez aprovados, os

prazos e datas estabelecidos devem ser cumpridos e não poderão ser alterados. Os Calendários encontram-se publicados no portal da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX**, secretaria, murais de salas de aula e pátios.

### **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. 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 dos mesmos, o que impede que outros colegas possam enriquecer suas aulas com tais recursos. Solicita-se também que os equipamentos sejam manuseados com cuidado.

## **7. ATRIBUIÇÕES DE AULAS**

As atribuições de aulas, assim como a notificação dos horários das atividades do professor para os períodos letivos subsequentes, são de total responsabilidade das coordenações de curso. Sendo assim, na eventualidade do professor ter que faltar a aula, deverá notificar imediatamente a coordenação para que esta tome as providências necessárias.

## **8. DIÁRIOS DE CLASSES**

Os diários representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento dos discentes, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas.

São frequentemente sujeitos a fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos.

Verifique se o diário contém seu nome correto e o da disciplina. Em caso de erros, comunique imediatamente a um funcionário da Secretaria Acadêmica e solicite a correção ou substituição do documento.

Os diários permanecem à disposição dos professores e coordenadores de curso durante todo o semestre letivo. Não devem, entretanto, ser retirados da Instituição, devendo ser devolvidos aos escaninhos dos professores quando do término de suas atividades diárias.

### **8.1. ALUNOS AUSENTES NO DIÁRIO DE CLASSE**

Os alunos constantes no diário são aqueles com situação acadêmica regular e devidamente matriculada na respectiva disciplina. Alunos eventualmente presentes em sala e cujos nomes não constem da lista, devem ser encaminhados para a Secretaria Acadêmica.

Em nenhuma hipótese acrescentar nomes de alunos ao diário, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento de alunos não presentes na lista, exceto nos casos em que for apresentado o protocolo de inclusão emitido pela Secretaria Acadêmica.

## **8.2. 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.

## **8.3. LANÇAMENTOS DAS FREQUENCIAS DOS DISCENTES**

São de responsabilidade dos professores a verificação diária da frequência dos alunos e respectivo registro nos diários e posteriores lançamentos no Sistema de Informações de Gestão Acadêmicas (Internet) o Sistema Acadêmico PERSEUS.

## **8.4. ENCERRAMENTO DO DIÁRIO**

Ao final de cada mês, o diário deverá ser encerrado pelo professor. Este encerramento compreende:

- Verificar se a carga horária registrada é igual à carga horária da disciplina. Caso o valor seja menor, entre em contato com a coordenação do curso.
- Verificar se as atividades e conteúdos lançados refletem o previsto nos Planos de Ensino e Plano de Aulas. Entre em contato com a coordenação do curso, na eventualidade de não-cumprimento integral do plano de aulas.

- Verificar se estão lançadas no diário todas as atividades de avaliação e notas finais de primeira etapa (N1), notas da segunda etapa (N2) e notas da terceira etapa (N3), notas das Provas de Substitutivas.
- Datar e assinar o encerramento do diário, entregando-o impresso ao funcionário da Secretaria.

## **9. CÓPIAS DE PROVAS E EXERCÍCIOS**

As provas ou atividades podem ser impressas pelo professor nos computadores disponíveis na coordenação de cada curso. O número de cópias não deverá ser superior ao número de alunos listados no diário da disciplina a que se relacionar a atividade. Todas as avaliações e exercícios deverão ter cabeçalho padrão.

## **10. AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR E APONTAMENTOS DE NOTAS E FALTAS**

Apontamento de Faltas – Os professores deverão encerrar os Diários de Frequência ao final de cada mês. As faltas lançadas e totalizadas devem ser digitadas no Sistema de Informações de Gestão Acadêmicas (Internet) o Sistema Acadêmico PERSEUS respeitando as datas preestabelecidas em calendário próprio. Apontamento de Notas – As notas registradas no diário de classe deverão estar rigorosamente iguais as notas lançadas no Sistema de Informações de Gestão Acadêmicas (Internet) que também devem ser lançadas respeitando as datas preestabelecidas em calendário próprio. Lembrando que as notas possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos.

### **10.1. Faltas**

A apuração das faltas deve ser realizada diariamente em sala através do sistema PERSEUS. Eventuais divergências entre faltas informadas em sala e lançadas no sistema são tratadas pelos alunos diretamente com os

professores, os quais possuem o prazo que corresponde ao início e término do bloco de aulas conforme estipulado em calendário acadêmico para eventuais acertos de registros no sistema. Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores.

## **10.2. Abono de Faltas e Compensação de Ausências**

Não existe a figura do “abono de falta” na legislação educacional. O abono só acontece na legislação trabalhista. O aluno pode faltar até 25% das aulas, mas isso não deve significar que a esta porcentagem se adicione Intercorrências, inclusive médicas, viagens, morte em família, calamidades, greves, etc., pois tudo isso já está dentro dos 25%. Há exceções, com amparo legal:

### **REGIME ESPECIAL**

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).

### **DESTAQUE - ESTUDANTE ADVENTISTA**

Não existe amparo legal para a dispensa, justificativa, abono de frequência às atividades curriculares, nem o tratamento excepcional para aluno frequentador de Igreja Adventista do Sétimo Dia.



**Adventista** – Os pareceres do Conselho Nacional de Educação de nº 15/1999, 336/2000, 224/2006 descrevem a inviabilidade de tratamento especial para estudante adventista e, dispõem que, considerando a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

Deste modo, a partir da reprovação por faltas, ao estudante adventista da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** é dada a possibilidade de cursar as disciplinas reprovadas em outros horários, mesmo curso ou cursos afins ou em outras Instituições de Ensino Superior - IES, mediante a análise da compatibilidade de conteúdo e carga horária das disciplinas e aprovação do Coordenador do Curso, conforme prescrito na Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, que dispõe sobre disciplina em regime de dependência.

#### **10.4. AVALIAÇÕES DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

A avaliação do desempenho escolar é efetuada por disciplinas. Para cada disciplina, a nota mínima de aprovação é de 5 (cinco) pontos, apurados por meio de média aritmética entre as notas obtidas na primeira etapa (N1) e na segunda etapa (N2) e terceira etapa (N3).

No início de cada bloco, o professor deve efetuar a apresentação do PIT – Plano Individual de Trabalho e esclarecer os instrumentos de avaliação que serão adotados, bem como seus respectivos pesos na composição da Nota de cada etapa.

As notas de cada etapa possuem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 pontos, obtidos mediante média aritmética ou ponderados das notas obtidas nos instrumentos de avaliação contínua, a critério do professor. É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados de cada etapa antes do lançamento no sistema. Sendo que eventuais divergências entre notas informadas em sala e lançadas no sistema devem ser tratadas pelos alunos diretamente com os professores, os quais possuem um prazo, definido pelo Calendário Acadêmico, para eventuais

acertos de registros no sistema. Os alunos deverão atentar os prazos conforme estipulado pelo professor no Plano individual de trabalho- PIT apresentado no início do bloco. Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

**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 todo o conteúdo ministrado pelo Professor.

#### 10.4.1. Revisão de Notas

Em todas as etapas, é concedido ao aluno o direito de Revisão de Notas, que consiste, exclusivamente, na verificação da prova ou trabalho corrigido.

A. A revisão de nota, realizada perante a Comissão instituída pela Direção Acadêmica, no máximo até 72 horas, não comporta a discussão dos critérios de correção utilizados e não contempla a revisão de frequência.

B. O aluno, em caso de dúvida, pode requerer Revisão de Prova em formulário próprio (requerimento), protocolado junto à Secretaria no máximo até 72 horas, indicando as questões sujeitas ao ato, com exposição de motivos e a adequada fundamentação.

C. Não há segunda oportunidade de revisão de notas.

D. A revisão pode ser requerida somente pelo aluno.

D.1 - Deferida e realizada a revisão pelo professor, esgota-se definitivamente a via recursal.

E. Não é objeto de análise o pedido de revisão:

- apresentado por aluno ausente na data da revisão da prova;
- carente de fundamentação;

F. Eventual retificação de nota, decorrente de erro material, verificado na pontuação atribuída ao aluno, é realizada pelo próprio professor, não

sendo necessária que a retificação seja efetuada pela Secretaria, desde que ainda habilitado o Portal do Professor.

G. Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores pelos professores.

G.1 - A ausência à avaliação e à revisão de prova comporta, apenas, justificção na forma da lei, a ser apresentada por meio de requerimento, acompanhado pelo documento comprobatório hábil.

H. Não há pedido de revisão para as provas de exames, não cabendo, portanto, recurso.

#### **10.4.2. Provas Substitutivas**

Na impossibilidade de o aluno comparecer a uma das provas, a ele caberá, comprovar motivo justo, e requerer na Secretaria Acadêmica a aplicação de prova substitutiva dentro do período que corresponde até 03 dias úteis após o término do bloco de aulas da disciplina. Caso não haja manifestação expressa do aluno, ser-lhe-á atribuída nota 0 (zero).

#### **10.5. Exames Finais**

O exame final será aplicado ao aluno que obtiver média semestral inferior a sete (5,0), ressaltando que a decisão de aplicar a prova de recuperação caso o aluno não atinja a média conforme estipulado no item **10.4** é de total responsabilidade do professor.

Em caso de reprovação, a disciplina deverá ser cursada novamente em regime de dependência, aplicando-se os mesmos critérios de aproveitamento e frequência utilizados para as disciplinas regulares. Serão rigorosamente mantidas as definições de pré-requisitos quando existirem, podendo, este fato ser gerador de impedimento de matrícula.

## **10.6. TRABALHOS DOMICILIARES PARA COMPENSAÇÃO DE FALTAS**

A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos e gravidez quando devidamente comprovados por atestado médico.

O MEC só autoriza atestados médicos que comprovem: doenças infectocontagiosas, gestação e traumatismo, conforme Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975. Nos casos de alunas gestantes, é concedido o direito de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

Em caso de afastamentos mais prolongados, decorrentes de doenças infectocontagiosas ou outros impedimentos médicos, orientar o aluno a comparecer na Secretaria para que seja iniciado um processo de exercícios domiciliares de compensação de faltas.

Não atribuir trabalhos informais aos alunos.

## **10.7. ATRIBUIÇÃO E CORREÇÃO DE TRABALHOS DOMICILIARES**

A atribuição de trabalhos domiciliares pelos professores ocorre única e exclusivamente por meio de processos encaminhados pela Secretaria ao Coordenador de Curso e, posteriormente, ao Professor.

Os temas dos trabalhos, bem como sua extensão, deverão ser correspondentes ao período de ausência do aluno e respectivos conteúdos desenvolvidos em cada disciplina. Quando solicitado, o professor deverá atribuir os trabalhos e indicar o prazo para realização pelo aluno. Solicitamos especial atenção dos professores em atender prontamente às solicitações.

O trabalho de compensação de faltas não poderá ser utilizado como avaliação para convalidação de nota. Quando da entrega do trabalho pelo

aluno, o mesmo será encaminhado ao professor para correção. O prazo para correção e devolução do trabalho na Secretaria é de 5 (cinco) dias úteis.

Ao final da correção, o professor deverá atribuir um entre dois resultados: compensadas e não compensadas. Se considerado satisfatório – compensado em determinada disciplina, o exercício facultará a compensação das faltas na mesma, durante o período documentado de afastamento.

Se considerado insatisfatório – não compensado para determinada disciplina, o exercício deverá ser refeito. Para tanto, o aluno será notificado pela Secretaria Acadêmica e convocado a retirar novamente a atribuição, com novo prazo para entrega. Se o exercício for considerado novamente insatisfatório – não compensado para a mesma disciplina, o aluno perderá o direito de compensação de faltas na mesma e arcará com as faltas atribuídas durante o período de afastamento.

Nos casos de alunas gestantes, os procedimentos são os mesmos aplicáveis nos casos de trabalhos de compensação de faltas decorrentes de doenças infectocontagiosas e traumatismos.

## **11. CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS**

Os horários devem ser rigorosamente cumpridos. Por determinação da Direção Geral, nenhum curso poderá descumprir o contrato firmado entre a Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – **FACX** e o aluno. Assim, o horário deve ser observado com rigor, ou seja, a aula não poderá começar atrasada, e também não poderá terminar antes do horário previsto.

**Noturno – 18h00 às 22h**

Aula início término

**1ª - 18:00 às 20:15**

**Intervalo - 20:15 às 20:30**

**2ª - das 20:30 às 22:00.**

É tolerável o atraso de 15min. Do aluno ou do professor apenas na 1ª aula, desde que não reincidente. Caso não aconteça o comparecimento do

professor até os 15 min., será dado início aos procedimentos adotados em caso de falta do professor, como veremos a seguir. Em caso de falta, avisar sempre com antecedência quando, por motivos externos, tiver que faltar.

## **12. ORIENTAÇÕES GERAIS:**

O Professor deve zelar para que as aulas não sejam interrompidas sob qualquer pretexto, salvo quando autorizado por escrito por órgão executivo superior. Aparelhos celulares e similares devem ficar desligados. O intervalo não pode ser utilizado para “adiantar aula”.

Fumar é proibido, sob pena da legislação vigente. Não deve ser admitido qualquer ato de indisciplina. A postura recomendada é evitar qualquer tipo de discussão com o aluno. Havendo real necessidade, o aluno deverá ser convidado pelo professor a se retirar da sala de aula e o fato deverá ser comunicado ao coordenador do curso para que chame o aluno e dê os encaminhamentos previstos no regimento.

Altamira- PA, 05 de julho de 2019.

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