

MANUAL DO PROFESSOR

"Educação não muda o mundo, educação transforma pessoas, pessoas mudam o mundo".

(Paulo Freire)

APRESENTAÇÃO

Prezado Professor,

É com grande honra e satisfação que o recebemos na FACOTTUR, pois, com certeza, possui requisitos para se juntar ao nosso quadro docente.

Esperamos poder estabelecer, nesse momento, uma relação harmoniosa e duradoura pautada no trabalho e no bem-estar, o que é imprescindível para que possamos atingir os objetivos individuais e aqueles voltados ao processo de ensino e aprendizagem.

Destacamos que a Faculdade possui uma política séria quando falamos em ensino superior, tendo sempre como base de sustentação o tripé pesquisa, extensão e ensino e, sendo assim, contamos sempre com profissionais que também compartilhem da mesma visão.

Nossa proposta de trabalho é baseada na ação de equipe, onde todos devem estar

envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao trabalho que é desenvolvido pela instituição.

Aqui está o Manual do Professor da Faculdade de Comunicação e Turismo de Olinda – FACOTTUR.

Neste Manual, estão contidas algumas informações que orientam sua prática educativa no dia-a-dia do nosso trabalho.

Trata-se de um instrumento de referência para orientar nosso trabalho acadêmico-pedagógico, direcionado para criação de um ambiente comprometido com os valores institucionais.

Seja bem-vindo!

Klennio Adam Justino e Daniel

Moraes Rego

Diretoria da FACOTTUR

INTRODUÇÃO

Na busca de constante aperfeiçoamento, atualização e objetivando facilitar o seu dia-a-dia na Faculdade, apresentamos-lhe o “Manual do Professor” da Faculdade de Comunicação e Turismo de Olinda - FACOTTUR.

Neste manual, contemplam-se diretrizes, normas, calendários, subsídios e

informações que o ajudarão a melhor direcionar o seu trabalho, possibilitando-lhe consulta imediata e maior segurança no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

Ressaltamos que tais proposições em anexo, contemplam as bases do Ensino e o Regimento Geral da Instituição.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

MANTENEDORA

Nome: Sociedade Olindense de Educação e Cultura – SOEC

End.: Av. Ministro Marcos Freire, 1387

CEP 53030010

Bairro: Bairro Novo

Cidade: Olinda

UF: PE

Dirigente: Klenio Adam Justino Lima

IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

Nome: Faculdade de Comunicação e Turismo de Olinda-FACOTTUR

Forma de Organização – Associação Civil sem fins lucrativos

End.: Avenida Getúlio Vargas, 1360

Bairro: Bairro Novo

Cidade: Olinda

UF: PE

Tel: (81) 3429-0772 / 3491-2956

CORPO DIRETIVO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E TURISMO DE OLINDA – FACOTTUR

- **Diretor Acadêmico**
Klennio Adam
- **Diretor Financeiro**
Daniel Moraes Rego
- **Coordenador Acadêmico**
Prof. Diogo Helal
- **Coordenador do Curso de Turismo**
Prof. Renato Santos
- **Coordenadora do Curso de Recursos Humanos**
Profª. Simone Pontes
- **Coordenador do Curso Sequencial de Logística**
Prof Jorge Mota
- **Coordenador do Curso Sequencial de Marketing**
Prof Carlos Eduardo Polonio
- **Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**
Prof Diogo Helal
- **Secretária Acadêmica**
Emília Gualberto

1. HISTÓRICO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E TURISMO DE OLINDA – FACOTTUR

A história da FACOTTUR remonta a 1999 quando foi fundada pelo idealista e educador Professor Caio Gomes Reis. Apesar de ser uma instituição jovem, a sua estabilidade e o dinamismo são resultados das experiências acumuladas numa caminhada de 11 anos dedicados ao ensino com seriedade e determinação.

A Faculdade de Comunicação Tecnologia e Turismo de Olinda – FACOTTUR foi credenciada e autorizada pelo MEC conforme Portaria MEC de nº 937, de 22 de junho de 1999, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 24 de junho de 1999.

Funciona atualmente com o Curso de Bacharelado em Turismo, devidamente reconhecido pela Portaria SESu/MEC de nº 68, de 23 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 24 de janeiro de 2007 e com o Curso Tecnológico de Recursos Humanos, autorizado pela autorizado pela Portaria MEC Nº 224 de 06 de dezembro de 2010, publicada no Diário

Oficial da União - DOU de 09 de dezembro de 2010. Conta ainda com os Cursos Sequenciais de Complementação de Estudos (Presenciais) em Gestão de Empresas; Gestão de Recursos Humanos; Gestão em Logística Empresarial e Gestão em Marketing, devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior – SIEd Sup do INEP/MEC.

Incansável na determinação de possibilitar o acesso ao ensino a um número cada vez maior de pessoas, os seus então dirigentes, com o objetivo de manter, ampliar e garantir o sucesso da Instituição, incorporou novos cursos ao seu PDI 2011-2015, para atender às crescentes exigências regionais de mão-de-obra especializada, assim como novas formas de organização, novos professores, mestres e doutores

Nesse percurso, a FACOTTUR, trilhando o caminho da qualidade, implantou e ministrou cursos de pós-graduação "*lato sensu*" nas áreas de educação e administração, com o objetivo explícito de promover maior qualificação dos

seus docentes, egressos; abertos, porém, a profissionais oriundos de outros estabelecimentos.

Com grande cuidado em manter-se atualizada e eficiente na sua tarefa principal – a educação, a FACOTTUR vem se desdobrando na busca das reformas educacionais dispostas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e exigidas pela sociedade globalizada, pós-industrial.

Os desafios são permanentes e é enorme a preocupação da Instituição em levar aos seus alunos um ensino moderno, eficiente, voltado para conquistas de melhores posições neste milênio. Para o alcance dessas metas, a FACOTTUR vem permanentemente contratando novos professores e promovendo a sua capacitação, para assim constituir um corpo docente altamente qualificado, que sirva de justo orgulho para a nossa comunidade e principalmente para os nossos alunos, honrando e cumprindo sua missão e objetivos educacionais.

O futuro está aberto e maior êxito depende de nossos ideais, projetos,

esforços, investimentos, decisões, trabalho. O movimento contínuo de construção da história exigirá ousadia, seriedade e criatividade. Esperamos atender essas grandes expectativas.

2. FILOSOFIA FACOTTUR

2.1 Missão

A Instituição define como missão: ***“Investir no processo ensino-aprendizagem permanente, proporcionando uma educação comprometida com a ética e a cidadania, visando formar cidadãos críticos e reflexivos, para atender às necessidades do mercado de trabalho, inspirando pessoas para produzirem e difundirem o conhecimento”.***

2.2 Visão

A FACOTTUR tem como ***Visão - ser reconhecida como referência no ensino superior de Pernambuco, promovendo as potencialidades individuais e na capacitação para o trabalho e a cidadania, por***

meio da produção científica e tecnológica, integradas sob a mediação da extensão, da cultura e das demandas do desenvolvimento regional e, em especial, da Região Metropolitana de Recife.

2.3 Valores

Os valores constituem parte central da cultura organizacional e devem nortear todas as ações da Instituição. Para a FACOTTUR, foram definidos os seguintes valores: ***Ética, Responsabilidade Social, Sustentabilidade Ambiental e Respeito à Diversidade.***

2.4 Diretrizes Estratégicas

Para concretizar sua missão, a FACOTTUR tem como princípios norteadores para suas Diretrizes Estratégicas:

- Respeito à pessoa e à diversidade de pensamento;
 - Busca contínua da inovação científico-tecnológica-cultural;
 - Trabalho em equipe;
 - Manter-se atenta às mudanças sociais, culturais e científicas;
 - Garantir a atualização de seu corpo docente;
 - Compromisso com os valores democráticos;
 - Gestão democrática e transparente;
 - Desenvolvimento da consciência crítica a partir de fundamentos científicos e humanísticos;
 - Busca permanente da articulação do ensino, pesquisa e extensão no âmbito da educação profissional e tecnológica com vistas ao atendimento das demandas locais e regionais;
 - Desenvolvimento da consciência crítica a partir de fundamentos científicos e humanísticos.
- Compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência;
 - Inclusão de pessoas com deficiências e necessidades educacionais especiais;
 - Igualdade de condições de acesso e permanência;

2.5 Linhas Filosóficas

A FACOTTUR define ainda os princípios norteadores de sua prática e filosofia de trabalho através de três linhas mestras:

- **Aprender Fazendo**
- **Parceria para a aprendizagem**
- **A busca de uma Formação Ética e Profissional**

A primeira linha, ***aprender fazendo***, diz respeito ao fato de que o conhecimento é a atividade humana que descreve e explica os diferentes campos da realidade humana, cultural e social. Assim compreende o conhecimento como algo dinâmico que busca introduzir mudanças nos campos, e por isso se supõe uma atitude ativa e não contemplativa, já que sua finalidade é operar sobre a realidade para transformá-la. Por isso o saber fazer organiza grande parte do Projeto Político Institucional (PPI) e dos Projetos Pedagógicos dos diversos cursos da Instituição.

A ***aprendizagem como resultado de uma parceria*** é o foco da segunda linha filosófica da instituição. Sabe-se que a

aprendizagem é o resultado de uma construção ativa feita entre sujeitos. No entanto, também acreditamos que uma parceria entre aluno, professor e instituição com os mesmos objetivos e planos de ação fortalecerão o processo de ensino e aprendizagem, tornando-o mais qualificado e duradouro. Se a aprendizagem estiver selada no princípio da parceria esta transcenderá não somente os muros da instituição, mas também o tempo.

A terceira linha mestra trata da ***ética e do profissionalismo***, pois para a FACOTTUR esses dois termos não podem estar separados. Ser um bom profissional é, também, valorizar a ética em suas múltiplas faces. Nesse sentido, consideramos que mais importante ainda do que saber fazer é preciso saber ser para que se possa garantir um saber fazer de qualidade sob todos os pontos de vista. Preparar o ser humano para a realidade atual e a que se nos avizinha é vital para o futuro da sociedade humana. Isso envolve, com certeza, o respeito à diversidade e

à identidade humana em seus vários aspectos, o compromisso

3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A FACOTTUR adota como princípio institucional, a administração participativa e democrática, prevista inclusive no Regimento Interno de sua Mantenedora (Sociedade Olindense de Educação e Cultura - SOEC), considerando que prevê a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, nas mais diversas esferas hierárquicas.

§1º Órgãos da Administração Superior:

- I – Conselho Acadêmico;
- II – Diretoria; e
- III – Comissão Própria de Avaliação – CPA.

§ 2º Órgãos da Administração básica e de apoio:

- I – Colegiado de Curso;
- II – Secretaria; e
- III - Coordenadoria de Curso.

com a sociedade e com o meio ambiente.

§ 3º Órgãos de apoio complementares / suplementares:

- I – Tesouraria;
- II – Biblioteca;
- III – Administração predial;
- IV – Núcleo de Apoio ao Aluno FACOTTUR – Psicossocial;
- V – Núcleo de Recursos Humanos;
- VI – Núcleo de Informática; e
- VII – Núcleo de Captação Comercial.

3.1 Órgãos de apoio às atividades acadêmicas Secretaria Acadêmica

São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Participar das comissões de processo seletivo para ingresso no ensino superior;
- II. Proceder a efetivação das inscrições e matrículas dos cursos de graduação e de pós-graduação;
- III. Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao órgão;

- IV. Elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;
- V. Assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- VI. Elaborar e registrar os certificados de cursos de pós-graduação e extensão, procedendo a lavratura em livro próprio;
- VII. Montar processos para registro de diplomas;
- VIII. Organizar todos os dados necessários ao relatório anual;
- IX. Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio.
- X. Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

Setor Administrativo

São atribuições do Setor Administrativo:

- Operar a área administrativa com eficácia, garantir pleno apoio

logístico ao projeto educacional, antecipando e atendendo as necessidades em tempo hábil;

- Desenvolver o planejamento da organização e da operação da sua área de trabalho;
- Gerenciar o apoio as salas de aula.

Setor de Pessoal

Como apoio as atividades Acadêmicas, o Setor de Pessoal garante o bom funcionamento da FACOTTUR e dos seus diversos cursos de graduação, tecnológico e Sequencial e de pós-graduação. De acordo com o seu Regimento Interno, o Setor de Pessoal é constituído por todos os servidores não docentes. Compete a esses profissionais cuidarem, com responsabilidade, da manutenção de padrões de excelência dos serviços, condizentes com a natureza de uma instituição educacional.

Tesouraria e Contadoria

Os encargos de Tesouraria e Contadoria da Faculdade são exercidos através da Sociedade Olindense de Educação e Cultura - SOEC, Entidade Mantenedora, a quem compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para a instituição de ensino.

Manutenção

Os serviços de manutenção das dependências físicas, de limpeza, de portaria, de protocolo e expedição, vigilância e segurança são diretamente vinculados a Gerência Administrativa.

Colegiado de curso

O Colegiado de Curso, constituído pelo Coordenador de Curso, pelos docentes que ministram as disciplinas e por um representante estudantil, e responsável pela coordenação didática do curso.

Coordenação de Curso

A Coordenação de Curso compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso. Responsável pelo planejamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliando, intervindo e propondo medidas para sua melhoria, assim como pelo cumprimento das normas do Regimento da FACOTTUR no âmbito do seu curso.

Direção Pedagógica

E responsável por proporcionar uma unidade de pensamento na Instituição acerca do papel docente, através de uma constante ação-reflexão-ação estabelecendo, por conseguinte, uma concepção didático-pedagógica comum sobre os processos de ensino e aprendizagem e os aspectos que o permeiam.

Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Núcleo responsável por prospectar e desenvolver programas de educação continuada, tanto como cursos *lato sensu* nas áreas de atuação da FACOTTUR. É também

responsável pelo planejamento e desenvolvimento dos programas de extensão da Instituição, articulados com o ensino e a pesquisa. Estes programas envolvem a promoção de cursos e a organização de atividades científicas, culturais e artísticas, assim como a prestação de serviços à comunidade.

Biblioteca

A Biblioteca esta instalada em local amplo, com salão de leitura para pesquisa e cabines para leitura individual. Possui acervo de títulos e periódicos sempre atual, é informatizada e esta interligada por terminais à internet, composto pelas seguintes funções: catalogação, através da derivação manual, empréstimo, devolução, lista de espera do material bibliográfico, cadastro de leitores externos, indexação e pesquisa bibliográfica na base de dados.

A biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- I – Orientação na recuperação da informação;
- II – Pesquisa bibliográfica;
- III – Empréstimo domiciliar;

IV – Normalização de trabalhos acadêmicos;

V – Consulta e reservas ao acervo da biblioteca via Internet;

VI – Intercambio entre bibliotecas.

· **Horário de funcionamento**

2ª a 6ª feira, das 8 às 22h

Sábado, das 8 às 12h

Ouvidoria

Canal permanente de comunicação, cujo objetivo é o de proporcionar maior aproximação entre a Direção e comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, por meio de um processo ágil, eficaz e seguro. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, que exerce suas funções diretamente junto as unidades da FACOTTUR, para atingir seus fins.

O serviço de ouvidoria trata somente de casos que as instancias normais de atendimento não conseguiram solucionar. Assim, com o objetivo de melhor atender às necessidades de alunos,

professores e toda a comunidade, esse serviço de Ouvidoria constitui-se num setor responsável por receber sugestões, críticas, comentários,

3.2 REPRESENTANTES DE TURMA

Em todos os cursos da Instituição cada turma elege 01 (um) representante. Os Representantes de Turma são eleitos a cada semestre por seus colegas e têm a responsabilidade de atuar junto as Coordenações dos Cursos levando propostas dos colegas e desenvolvendo projetos especiais.

4. INFRAESTRUTURA

4.1 SITE

No site da FACOTTUR, www.facottur.org, tanto a comunidade acadêmica como a comunidade externa encontra serviços disponibilizados que facilitam a comunicação, tais como o calendário acadêmico, editais para os processos seletivos de Vestibular, Transferência, Matrícula Especial, Regulamento de 2ª chamada de provas regulares, etc.

dúvidas e elogios relacionados à Faculdade e os encaminhar imediatamente aos setores competentes.

4.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática destinam-se as aulas práticas das disciplinas na área de Informática, podendo ser utilizados para estudo, trabalhos acadêmicos e pesquisas via Internet, exceto quando estiverem sendo utilizados para aula.

4.3 RECURSOS AUDIOVISUAIS

A FAVOTTUR possui recursos audiovisuais (retroprojetores, TV e projetores multimídia) para apoio didático as aulas, palestras, etc.

5. PRINCÍPIOS E VALORES DO CORPO DOCENTE DA FACOTTUR

5.1 AÇÕES PEDAGÓGICAS

Os grandes desafios enfrentados hoje em nosso país estão

intimamente ligados com continuas e profundas transformações sociais ocasionadas pela velocidade com que têm sido gerados novos conhecimentos científicos e tecnológicos. A Educação neste contexto exerce um papel preponderante, apresentando à sociedade profissionais que atendam as necessidades prementes.

O Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI apresenta quatro aprendizagens fundamentais que são:

1. Aprender a conhecer
2. Aprender a fazer
3. Aprender a viver juntos
4. Aprender a ser

- **Aprender a conhecer** – caracterizado pela busca do domínio dos instrumentos do conhecimento com a finalidade precípua de descobrir, compreender, fazer ciência;

- **Aprender a fazer** – entendendo-se que, embora indissociável do “aprender a conhecer”, o “aprender a fazer” refere-se diretamente a formação

profissional, na medida em que se trata de orientar o aluno a por em prática os seus conhecimentos, adaptando a educação à configuração do trabalho na sociedade atual;

- **Aprender a viver juntos** – constituindo-se num grande desafio para a educação, tendo em vista que trata de ajudar os alunos no processo de aprendizagem para a participação, a cooperação e, sobretudo, para a busca coletiva de soluções para os problemas contemporâneos;

- **Aprender a ser** – integrando as três aprendizagens anteriores e caracterizando-se pela elaboração de pensamentos autônomos e críticos que contribuam na formulação própria de juízos de valor, formando assim um cidadão e profissional decidido e preparado para agir nas diferentes circunstâncias da vida. Sempre atenta a estes quatro pilares, a FACOTTUR procura concretizar sua política desenvolvendo o ensino na seguinte perspectiva: promoção de ensino de qualidade por meio da criação e desenvolvimento de

atividades pedagógicas que considerem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes essenciais a formação.

A forma como se combina a teoria e a prática para consecução dos objetivos educacionais denomina-se Metodologia de Ensino. Suas diretrizes fundamentais são:

- _ Efetuar a ação didático-pedagógica para que haja uma garantia da qualidade e eficiência do ensino;

- _ Planejar e conduzir os processos de ensino e aprendizagem, evitando a improvisação, a rotina, a repetição e a má seleção de temas, a monotonia das atividades, a perda de tempo, a subjetividade avaliativa;

- _ Acompanhar o desenvolvimento dos programas;

- _ Controlar, revisar e redefinir, quando necessário, qualquer técnica ou instrumento didático considerado inadequado;

- _ Avaliar, permanentemente, o desempenho dos alunos para diagnosticar e selecionar a tempo os problemas de aprendizagem.

Para tanto conta-se, dentre outros, com dois documentos

balizadores da prática pedagógica:

5.2 PLANO DE CURSO

Instrumento elaborado semestralmente pelo professor, constituído de ementa, carga horária obrigatória da disciplina, Objetivos Geral e Específicos, Conteúdo Programático, Metodologia, Recursos Materiais, Avaliação e Referência Básica e Complementar. Este Plano deve ser entregue à coordenação do curso e distribuído ao aluno no primeiro dia de aula comentando cada item.

5.3 PLANO DE AULA

Elemento fundamental para o processo de ensino e aprendizagem em que o professor projeta toda a ação didático-pedagógica, obedecendo à carga horária da disciplina por aula.

5.4 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

5.4.1 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico nos cursos de graduação e feita por disciplina

em que o aluno estiver matriculado, levando-se em consideração a assiduidade e o aproveitamento, cada uma eliminatória por si mesma.

Entende-se por assiduidade, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades de cada disciplina, considerando-se **reprovado** o aluno que não atingir tal índice.

Entende-se por aproveitamento o grau de aplicação aos estudos e os resultados obtidos pelo aluno, avaliado através das provas e trabalhos exigidos no decorrer do semestre letivo ou de exame final.

E considerado **Aprovado por Média** na disciplina o aluno que:

I - tendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) tiver alcançado média igual ou superior a 7,0 (sete);
Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas, vai para o **Exame Final** o estudante que obtiver na média no semestre, nota **menor que sete (7,0) e não inferior a três (3,0)**

E considerado **Aprovado na Final** o aluno que na disciplina:

I - tendo a frequência prevista no item anterior, e alcançado, no mínimo, a média $\geq 5,0$ (cinco), após os resultados.

Será **Reprovado**:

a) o aluno que atingir na **média do semestre nota inferior a três (3,0)** na disciplina;

b) o aluno que atingir na **Média Final do semestre nota inferior a cinco (5,0)** na disciplina;

c) o aluno que, em qualquer atividade avaliativa, seja comprovado o plágio.

Segunda chamada

O acadêmico que deixar de realizar a uma das avaliações, no período fixado, poderá, no prazo de dois (02) dias uteis, a partir da realização do exercício, requerer a 2ª chamada, mediante o preenchimento do requerimento padrão no Atendimento da Faculdade e o pagamento da taxa correspondente.

Revisão de Prova

O acadêmico interessado na revisão de avaliação deverá formalizar e fundamentar o pedido no Atendimento da

Faculdade, até cinco (05) dias úteis a contar da data da divulgação das notas.

O Coordenador do Curso constituirá uma banca composta de dois professores da área para análise do mérito. Efetuada a revisão, deveser emitido um parecer, por escrito, cabendo à Coordenação do Curso informar o resultado à Secretaria, para o devido registro acadêmico.

Alertamos aos professores para o cumprimento de prazos na entrega de notas, utilização e preenchimento da Caderneta. Para que o aluno tenha o seu procedimento de matrícula normal o professor deveser cumprir rigorosamente o prazo para divulgação das notas inclusive as referentes aos projetos de conclusão de curso e monografias evitando transtornos na colação de grau dos alunos em último semestre.

A caderneta é um documento que permanecerá na Instituição para consulta e cumprimento das normas e diretrizes do ensino superior.

Assim sendo, devem ser preenchidas com cuidado

redobrado, evitando rasuras que são terminantemente proibidas, bem como a retirada da caderneta da IES. O professor deveser fazer todo o preenchimento da mesma na própria instituição.

5.5 O PROFESSOR DA FACOTTUR

O corpo docente é o ponto convergente de todos os esforços da equipe pedagógica. Portanto, é necessário observar o perfil do professor, já que o comportamento do aluno sofre grande influência da postura do educador. O Professor é o personagem principal da engrenagem educativa.

5.5.1 PERFIL DO PROFESSOR

O Professor FACOTTUR deve ter características marcantes. Ele deve ser:

- Ético
- Responsável;
- Inovador;
- Curioso e pesquisador;
- Aberto as novas aprendizagens;
- Comprometido com a Instituição;
- Flexível e disponível;

- Cumpridor de prazos e horários;
- Interessado;
- “Plugado” nas novas tecnologias;
- Empreendedor;
- Dinâmico;
- Interessado em desenvolver bons relacionamentos.
- Transparente para com seus alunos em sua forma de ministrar a disciplina. Todas as informações a respeito de prazos, atividades avaliativas e desempenho esperado, devem ser divulgadas e registradas em sala.

Somente o professor recebe trabalhos, atividades e provas.

Nenhum outro funcionário da Instituição está autorizado a fazê-lo. O professor não pede aos alunos para entregar trabalhos e atividades a terceiros.

É proibido o acesso do aluno à sala de Professores para entregar, receber ou pegar qualquer material. É o professor quem, antes de entrar em sala, reúne todos os instrumentos necessários para as atividades do

dia. E ele quem recebe do aluno trabalhos e atividades.

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.

Ética

A postura ética do professor traduz seriedade e profissionalismo.

Ter postura ética no tratamento com o aluno e medir as palavras e as informações que podem ser passadas. É saber exatamente seu posicionamento perante a turma, não cometendo excessos no relacionamento, nem se tornando inacessível.

Ter postura ética no tratamento com os colegas de profissão e estar aberto para ajudar a desenvolver um bom ambiente de trabalho. Elogiar e criticar com objetivo de construção e melhoria de todos.

Prestar as informações relevantes para o sucesso do curso e sonegar as que não trarão nenhuma contribuição.

Comprometimento

Ter comprometimento e 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. E ser pró-ativo e somar com a Instituição.

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, viabiliza a aula 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.

Em caso de defeito ou mau funcionamento, comunicar ao Coordenador do

Curso informando o aparelho que precisa ser reparado. Não reclame com os alunos dos defeitos ou imprevistos. Esse tipo de assunto cabe discutir diretamente com a coordenação de curso.

O Professor liga e desliga os aparelhos e é responsável, juntamente com o pessoal de apoio, por seu zelo e conservação.

Quando o professor convida um palestrante, deve comunicar ao Coordenador do Curso dando todas as informações necessárias para que possam ser tomadas todas as providências cabíveis.

5.5.2 CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

Existem regras gerais a serem cumpridas por todos para que o trabalho seja de respeito e harmonia:

- Nem professor, nem aluno atendem ao telefone celular em sala de aula;
- A chamada deve ser feita em todas as aulas;
- É proibido fumar em sala de aula;
- É proibida a entrada de estranhos em sala de aula;

- Vestir-se de maneira adequada para a função que exerce é condição básica para o respeito e distinção dos alunos;
- Não permitir assistência de aluno cujo nome não conste da lista de frequência.
- Manter clima de respeito e aprendizagem em sala de aula.
- Encaminhar para o coordenador de curso as ocorrências.
- Avisar a Coordenação do curso quando o aluno estiver com baixo rendimento em conteúdo ou frequência irregular.
- Mediante tal fato Coordenação, Professor e Direção Pedagógica procurara fazer um trabalho de resgate e motivação para continuidade do curso, encaminhando o aluno ao NAFF;
- A FACOTTUR tem na assiduidade um fator fundamental de avaliação de compromisso do professor para com a Instituição. A falta, quando

ocorre, somente é aceita por razões de relevante valor.

5.5.3 PREPARO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

- _ Visão do processo educativo em seu conjunto, correlacionado com os demais processos, disciplinas e órgãos de apoio;
- _ Emprego de métodos e técnicas operacionais atuais e adequadas, buscando a independência do aluno em relação ao professor;
- _ Saber o “quê”, “o “porquê” e o “como” ensinar;
- _ Tornar o ensino interessante e atrativo.

5.5.4 MATURIDADE EFETIVA

- _ Autoestima;
- _ Honestidade;
- _ Capacidade de adaptação;
- _ Bom relacionamento com o próximo;
- _ Equilíbrio emocional: calma, sinceridade e coerência;
- _ Segurança na realização do trabalho;
- _ Imparcialidade;
- _ Aceitação dos limites próprios e do próximo;

- _ Senso de responsabilidade e dever: assiduidade, pontualidade, dedicação, organização, disciplina e cumprimento de normas.

5.5.5 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

Cabe ao Professor:

- _ Elaborar os Planos de Ensino e de Aula de sua disciplina e compatibilizá-los (superposições/hiatos de conteúdos) com os das demais disciplinas do Curso;
- _ Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária prevista;
- _ Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- _ Entregar na Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- _ Observar o regimento da instituição em seu aspecto disciplinar;

- _ Participar de reuniões e trabalhos da coordenação do curso que faça parte para os quais foi designado;
- _ Indicar livro-texto e bibliografia complementar na área de ensino de sua disciplina.

É vedado ao professor:

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

6. ORIENTAÇÕES PARA O CORPO DOCENTE DA FACOTTUR

1. Os professores no âmbito de suas ações didático-metodológicas deverão observar:

- _ Pontualidade e assiduidade nas aulas (Art. 47, § 3º, LDB)
 - _ Controle de frequência dos alunos em todas as aulas;
 - _ Organizar as suas ações didáticas para atender às necessidades dos discentes;
 - _ Procurar analisar as ações dos alunos durante o semestre, avaliando de preferência a aprendizagem de forma processual e construtiva.
 - _ Planejar as atividades avaliativas dentro do período de aulas.
2. Não rasurar as cadernetas e não se esquecer de anotar o conteúdo explorado em cada aula.
 3. Solicitar equipamento para apoio às aulas com antecedência de 48 horas.
 4. Em casos de necessidade de ausência, o professor deve contatar prioritariamente a coordenação do curso com o máximo de antecedência, para que as devidas providências sejam tomadas junto aos alunos.
 5. As datas definidas no calendário acadêmico devem ser cumpridas rigorosamente.
 6. Ao divulgar os resultados das avaliações, o professor deve esclarecer as dúvidas dos alunos, fazendo deste um momento de aprendizagem.
 7. As avaliações e os trabalhos devem ser entregues aos alunos somente pelo professor em sala de aula, sendo observado o prazo para entrega das avaliações. Caso haja avaliações e/ou trabalhos não entregues porque o estudante não estava presente, eles deverão permanecer com o professor.
 8. Caso o professor não possa aplicar sua avaliação, deve contatar somente a Coordenação do Curso com a maior antecedência possível, para que se tome as devidas providências. Estão proibidas as trocas de turnos e/ou turmas para que alunos possam realizar avaliações.
 9. Nunca permitir que alunos que já tenham sido reprovados por falta participem das avaliações, inclusive da segunda chamada, devendo este fato ser comunicado à coordenação.

10. Não existe segunda chamada de prova final nem nova oportunidade de segunda chamada.

11. O aluno tem direito a 25% de faltas em função da carga horária total do curso. É obrigatório o cumprimento da carga horária mínima total de cada disciplina. É imprescindível que cada professor registre imediatamente as notas após cada avaliação no decorrer do semestre.

12. Não podem ser feitas aproximações nas médias nem no total de pontos. Se houver necessidade de algum ajuste no final do semestre, a alteração deve ser feita na nota e não no total de pontos ou na média.

6.1 Quanto às Práticas Disciplinares:

a) Manter a disciplina do grupo, de modo a permitir o aprendizado.

b) Em situações de indisciplina, por parte dos alunos, o professor deve advertir, preferencialmente em particular. Em casos mais graves ou frequentes, pode ainda solicitar, por escrito, à

Coordenação do Curso os devidos encaminhamentos, de acordo com o regime disciplinar da Instituição e/ou o encaminhamento a Gestão Pedagógica.

c) Nos dias de avaliação e recomendável não permitir o ingresso de alunos na sala de aula após a distribuição da prova ou do teste. Em caso de justificado atraso, a critério exclusivo do professor, o ingresso pode ser permitido se, ainda, nenhum aluno houver se retirado. Após isto, nenhuma concessão deve ser feita.

d) O professor deve encaminhar à Secretaria Geral os alunos cujos nomes não constem nos respectivos Diários de Classe.

e) Não permitir entradas e saídas constantes da sala de aula pelos alunos, pactuando com os mesmos logo na primeira aula.

f) O professor deve estar sempre presente na sala no horário da sua aula. Em casos de impossibilidade de o professor estar presente, o Coordenador do Curso e/ou a Coordenação Acadêmica deverá ser informada com antecedência, para informar aos alunos e

poder ser providenciada uma solução alternativa.

- g) Para a reposição de aulas, o professor deve combinar a data e o horário com os alunos e com a Coordenação do Curso, a fim de viabilizar o espaço físico e os materiais necessários.
- h) Não é permitida a reposição de aulas através de permutas entre disciplinas, em função das matrículas por disciplina.
- i) No caso de mudança ou troca de horário de aula, informar com antecedência a Coordenação de Curso, a fim de viabilizar os materiais necessários e o diário de classe.

6.2 Quanto aos Diários de Classe:

- a) O professor deve rubricar a folha de frequência na data correspondente e registrar o assunto de cada aula dada.
- b) Os Diários devem permanecer sempre na Instituição. Não será permitido levá-los para casa em hipótese alguma, considerando ser um documento onde o professor faz os registros oficiais das ocorrências da

disciplina e o próprio desempenho acadêmico dos alunos.

- c) Os Diários de Classe poderão ser manuseados, quando necessário, pela Diretoria Acadêmica e Geral, pelo Coordenador do Curso e pela Secretaria Acadêmica.
- d) Apenas os professores deverão fornecer aos alunos as notas e o número de faltas. Nenhuma nota será fornecida individualmente aos alunos pela Secretaria Acadêmica.
- e) Apenas os professores deverão entregar aos alunos os trabalhos acadêmicos. Ficando, portanto, a Secretaria Acadêmica desautorizada de fazê-lo.
- f) Os alunos reprovados por falta não podem fazer as atividades sistemáticas de avaliação. Caso o aluno insista em realizar a avaliação, o docente deve evitar o confronto, no entanto, deve entregar a avaliação sem correção ao Coordenador do Curso.
- g) O semestre é dividido em 02 (duas) unidades, e cada unidade vale 10 (dez) pontos, cabendo ao professor definir a quantidade de avaliações e a distribuição da

pontuação. Os docentes devem utilizar o sistema eletrônico de informação das notas, disponibilizado no nosso site.

h) A data da avaliação deverá ser avisada aos alunos com antecedência de 15 (quinze) dias.

i) Caso o aluno tenha um percentual de falta superior a 25% do total de aulas, o professor deverá registrar na caderneta – no campo resultado final – a sigla RF (reprovador por falta).

j) Não é permitido qualquer tipo de rasura nos Diários de Classe. Solicitamos que qualquer observação seja feita no formulário próprio, anexo ao Diário.

6.3 Quanto ao Sistema de avaliação da aprendizagem:

a) O sistema de avaliação ocorrerá ao longo do semestre, **devendo ser observado o período de referência, de acordo com o Calendário Acadêmico**, no padrão de 0 a 10 (dez), observada a obrigatoriedade do número de avaliações. O professor pode, se desejar, desdobrar essas

avaliações em tantas quantas julgar necessário, com o cuidado de não sobrecarregar a turma com trabalhos extraclasse.

b) O docente deve Planejar as atividades avaliativas de modo que não ultrapassem o período de aulas.

c) Deve ser valorizada a sistemática processual de avaliação de aprendizagem, devendo o profissional estar atento às diferenças e potencialidades dos estudantes, buscando meios e estratégias que valorizem a participação e o desempenho qualitativo.

d) Na sistemática de avaliação devem ser observados os requisitos e competências que se deseja aferir, entendendo o caráter evolutivo da aprendizagem e suas etapas descritiva, analítica e de reflexão crítica.

e) Caso o aluno não possa comparecer às avaliações, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, terá um prazo de 48 horas para recorrer a segunda chamada, através de

requerimento, anexando comprovante.

- f) O professor só deve realizar a segunda chamada, mediante a apresentação da relação de alunos emitida pela Secretaria.
- g) Após a divulgação do resultado das provas, inclusive prova final, o aluno tem 48 horas para solicitar a revisão da respectiva prova.
- h) As provas finais não são devolvidas aos alunos. Fica reservado ao aluno o direito de leitura das mesmas.
- i) Não é permitida, em nenhuma hipótese, a repetição das notas de avaliação.

6.4 Quanto à rotina de trabalho e outras providências:

- a) Receber os diários de classe nos dias da sua aula juntamente com o piloto e apagador, e ficar

responsável pelo material até o final da sua aula.

- b) Participar das reuniões de Coordenação de Curso.
- c) Participar dos seminários de formação continuada e dos eventos promovidos pela instituição, com o fim de construirmos um trabalho de verdadeira equipe.
- d) A solicitação de recursos instrucionais (TV, aparelho de DVD) deve ser feita com antecedência.

Fevereiro de 2011

Klennio Adam Justino

Diretor Acadêmico