



Manual do professor

Porto Alegre, 2024



APRESENTAÇÃO

Olá, docente da FACEFI!

Este é um guia que o acompanhará em sua atividade docente e lhe ajudará a elucidar as principais dúvidas que você possa ter durante as suas atividades profissionais.

Antes de enviar uma dúvida para a secretaria acadêmica ou para a coordenação do curso, consulte este documento. O Manual do Professor será regularmente atualizado, a fim de contemplar as respostas aos questionamentos mais comuns dos docentes.

Esperamos que o Manual do Professor seja útil para você auxiliando-o na promoção de uma convivência harmoniosa, eficiente, autônoma e profissional no cotidiano da Faculdade do CEFI - FACEFI. Consulte-o sempre que precisar!

Mara Regina Soares Wanderley Lins
Diretora Geral



SUMÁRIO

A INSTITUIÇÃO	5
1. MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	5
MISSÃO	5
VISÃO	5
VALORES	5
2. MANTENEDORA E HISTÓRICO	6
MANTENEDORA.....	6
HISTÓRICO.....	6
3. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	6
4. CURSO DE GRADUAÇÃO	7
CURSO OFERECIDO	7
HORÁRIO DAS AULAS	7
SECRETARIA DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES	7
5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	7
ESTRUTURA PEDAGÓGICA	8
1. MATRIZ CURRICULAR	8
2. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS.....	8
PLANO DE CARREIRA DOCENTE	8
COORDENAÇÃO DO CURSO.....	8
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	9
SECRETARIA ACADÊMICA	9
RECEPÇÃO.....	9
IMPRESSÕES DE MATERIAIS	9
SISTEMA ACADÊMICO GENNERA	10
ATIVIDADES DOCENTES ESPECÍFICAS	12
ACORDO PEDAGÓGICO	13
ATIVIDADE DISCENTE EFETIVA - ADE	13
RESERVA DE SALAS.....	13
OUTRAS SOLICITAÇÕES	13
INFORMAÇÕES GERAIS.....	14

3. AVALIAÇÕES, NOTAS E FREQUÊNCIA	14
AVALIAÇÕES	14
APROVAÇÃO	15
EXAME FINAL	15
PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO ACADÊMICO (NOTAS).....	15
REVISÃO DA NOTA FINAL	15
FREQUÊNCIA	15
ATESTADO.....	16
ABONO DE FALTAS.....	16
REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	17
REGIME DISCIPLINAR	18
1. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	18
2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	19
DIREITOS	19
DEVERES	19
3. DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR.....	19
DIREITOS	19
DEVERES	20
BIBLIOTECA.....	21
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	21
CONSULTA LOCAL	21
EMPRÉSTIMO LOCAL E DOMICILIAR	21
PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA	21
PENALIDADES	22
GUARDA-VOLUMES.....	22
UTILIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE CONSULTA	22
PHL-PLUS E BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON.....	23
DISPOSIÇÕES GERAIS	23
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	24
INFORMAÇÕES FINAIS	25



A INSTITUIÇÃO

1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

"Promover conhecimento para o crescimento pessoal e qualificar relações".

A missão do CEFI propõe a busca constante pela inovação para capacitação técnica de profissionais para a prática terapêutica em um ambiente com a tecnologia adequada para a qualificação e com educação de qualidade nas diferentes áreas do conhecimento. Isso possibilita preparar o estudante para enfrentar desafios com competência e princípios éticos que atendam às demandas no processo de desenvolvimento da realidade local, regional e nacional.

VISÃO

"Ser reconhecida como instituição que propicia ensino de qualidade para sua comunidade acadêmica com projeção para o contexto nacional e internacional".

VALORES

Comprometimento: Responsabilidade com as ações de cidadania como valor primordial para a construção de uma sociedade melhor.

Ética: Princípio fundamental para prescrever direitos, igualdade e justiça nas relações interpessoais.

Formação de Vínculos: Formação e manutenção de ferramentas interpessoais para aprimorar os relacionamentos.

Inovação: Constante busca de aperfeiçoamento e novas tecnologias.

2. MANTENEDORA E HISTÓRICO

MANTENEDORA

CEFI - Centro de Estudos da Família e do Indivíduo S/S Ltda.

Direção: Adriana Birmann Zilberman, Mara Regina Soares Wanderley Lins e Francine Guimarães Gonçalves.

HISTÓRICO

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** é mantida pelo CEFI - Centro de Estudos da Família e do Indivíduo, uma associação civil com propósitos educativos, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, regida por estatuto próprio e pelas leis a ela aplicáveis.

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** tem como foco de atuação institucional formar recursos humanos voltados para o desenvolvimento autossustentado das organizações de saúde promovendo o ensino superior com excelência, formando profissionais qualificados nos diferentes campos do conhecimento e, por consequência, contribuindo para o desenvolvimento do País.

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** fica situada a Rua Carlos Trein Filho, nº. 34, Bairro: Auxiliadora, CEP: 90450-120, Município: Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, Fone: (51) 3346.1525.

Site: <http://www.cefipoa.com.br>

A **Faculdade do CEFI - FACEFI** foi credenciada pela Portaria MEC nº 47, de 14/01/2020, DOU nº 10, de 15/01/2020.

3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é organizado pela FACEFI a cada semestre e disponibilizado aos alunos e aos professores no site da instituição, através do endereço eletrônico <https://www.cefipoa.com.br/br/calendario-academico>.

O calendário pode sofrer alterações a qualquer momento, de acordo com a autonomia da instituição de ensino, observadas as normas do Ministério da Educação.

4. CURSO DE GRADUAÇÃO

CURSO OFERECIDO

O curso de **Psicologia** é o único curso oferecido pela FACEFI. É bacharelado, oferecido nos turnos matutino e noturno, com tempo de integralização de 10 semestres. Foi autorizado pela Portaria nº 23, de 31 de janeiro de 2020.

HORÁRIO DAS AULAS

Matutino	Noturno
Das 08h30 às 11h45min	Das 18h45h às 22h00min

O professor deve primar pelo cumprimento do horário da aula evitando atrasos e a liberação dos alunos antes do horário de encerramento previsto, exceto nos dias de provas.

SECRETARIA DE ATENDIMENTO AOS ALUNOS E PROFESSORES

A Secretaria de Atendimento ao Aluno e ao Professor atenderá de segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 21h00, através do e-mail secretariacademica@facefi.org. Em período de férias e de recesso letivo, esse horário está sujeito a alterações.

5. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecidos pela **FACEFI** são estruturados de forma a atender as necessidades dos egressos e o mercado de trabalho na área da saúde. Com isso, possibilita uma concepção mais flexível de formação acadêmica que atenda às múltiplas áreas de conhecimento, integrando os diferentes cursos e proporcionando ao educando articulação entre teoria e prática, incluindo-se a formação continuada e permanente do novo profissional.

Para conhecer os cursos de pós-graduação da FACEFI acesse: <https://www.cefipoa.com.br/br/especializacao>.



ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do Curso de Psicologia da FACEFI está disponível no site da instituição, através do link: <https://cefipoa.com.br/br/matriz-curricular>. Ela está organizada em 10 semestres e contempla o currículo generalista da psicologia.

A matriz curricular está organizada em disciplinas eletivas (componentes curriculares obrigatórios), disciplinas optativas (componentes de tópicos especiais), disciplinas de extensão, estágios básicos, estágios profissionais, trabalho de conclusão de curso, componentes da ênfase 1 (psicologia clínica e da saúde), e da ênfase 2 (psicologia social e do trabalho), e atividades complementares.

2. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

O Plano de Carreira do Docente regulamenta a carreira docente de ensino superior da Faculdade do CEFI, regula o processo de admissão e promoção, o regime de trabalho e a remuneração. Ademais estabelecem direitos e cargos, formalizam direitos e vantagens e define os respectivos deveres e responsabilidades. Para conhecer o Plano de Carreira do Docente contate a Coordenação Administrativa através do e-mail: facefi@facefi.org.

COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação de Graduação é um órgão executivo, responsável pela coordenação das atividades acadêmicas relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão de acordo com a modalidade e o nível de ensino.

Contate a Coordenação do Curso de Psicologia, através do e-mail coordenacaopsicologia@facefi.org, para tratar assuntos como: disciplinas (ementa da disciplina, conteúdos programáticos, bibliografias), manejo com alunos, situações do docente (ausências, adocimentos, participação em eventos científicos) e outras situações que necessitem manejo da coordenação.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa é um órgão técnico-administrativo responsável pela infraestrutura da Faculdade do CEFI, materiais de uso em sala de aula, bem como pelo Núcleo de Apoio ao Discente.

Contate a Coordenação Administrativa, através do e-mail coord.admin@facefi.org para tratar assuntos como: infraestrutura geral (sala de aula, cadeiras, quadro, equipamentos eletrônicos), material de uso em sala de aula (apagador, pincel, etc.) e no caso de alunos que precisem de auxílio em termos de necessidades pedagógicas especiais. Neste caso, o serviço é oferecido pelo Núcleo de Apoio ao Discente.

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é um órgão técnico-administrativo responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar e ao funcionamento regular da Faculdade do CEFI.

Contate a Secretaria Acadêmica, através do e-mail, secretariacademica@facefi.org, para tratar assuntos como: Sistema Acadêmico Gennera, orientações documentais (atestados, faltas, registros) e orientações aos alunos.

RECEPÇÃO

A recepção pode ser contatada através do e-mail cefi@cefipoa.com.br para tratar assuntos como: chaves das salas, organização das salas, impressão de materiais para as aulas e impressões de provas/avaliações.

IMPRESSÕES DE MATERIAIS

Todo material com a necessidade de impressão para uso em sala de aula, como provas e trabalhos, deve ser encaminhado para o e-mail da Recepção (cefi@cefipoa.com.br) com antecedência mínima de 24 horas. O material será impresso pela equipe e ficará disponível para retirada antes do horário da aula.

As impressões não têm custo para o(a) professor(a) desde que sejam materiais necessários às atividades desenvolvidas na disciplina.

Ressalta-se que a impressão de materiais sem custo não se aplica aos discentes. Impressões solicitadas pelos alunos têm custo, por exemplo, trabalhos da disciplina para entrega ao docente. O custo de cópias/impressões é de R\$ 0,30 (trinta centavos) e o pagamento deverá ser realizado na Recepção.

SISTEMA ACADÊMICO GENNERA

A disponibilização dos materiais utilizados em aula deve ser realizada exclusivamente via Sistema Acadêmico Gennera. Estimula-se que a comunicação professor-aluno extraclasse também ocorra pela plataforma.

A organização do ambiente “Sala de Aula” no Sistema Acadêmico Gennera é responsabilidade de cada docente. Sugere-se que o professor organize cada aula de forma numerada, seguido da data e da descrição do conteúdo da aula, conforme o modelo abaixo. Na aula 1 sempre deve constar o plano de ensino da disciplina. O docente deve disponibilizar previamente os materiais para leitura pelos alunos (mínimo de uma semana de antecedência).

Exemplo:

AULA 1: 05/08/2024 – Plano de ensino e acordo pedagógico

AULA 2: 12/08/2024 – O que é personalidade?

AULA 3: 19/08/2024 – Teorias da personalidade

Seguir dessa forma até a aula 20, momento em que se realiza a Prova de Substituição de Grau – PSG. Já o exame final realiza-se na semana seguinte (21ª aula), ou seja, fora dos 20 dias letivos, e sua data também deve estar informada no Gennera conforme organização acima.

Também é de responsabilidade do docente realizar o registro de frequência no turno da aula. É considerada a tolerância de 10 minutos no início da aula e de 10 minutos ao final para o aluno não receber falta na hora-aula correspondente. Alunos que se atrasam mais de 10 minutos já ganham falta na primeira hora-aula e aqueles que saem mais de 10 minutos antes ganham falta na hora-aula final.

Os docentes têm acesso, via Diário de Classe no Sistema Gennera, à emissão de documentos no item "relatório". Os documentos que podem ser emitidos, por disciplina, são:

- Ata de Exame Final;
- Ata de resultado da disciplina;
- Ementa da disciplina;
- Declaração como docente da disciplina;
- Calendário Acadêmico.

Caso o docente precise desses documentos assinados digitalmente, deve solicitar à Secretaria Acadêmica pelo e-mail: secretariacademica@facefi.org.

Acesse, abaixo, os vídeos tutoriais para utilização do sistema acadêmico Gennera.

#	Conteúdo	Objetivo	Vídeo
1	Calendários	Apresentar a função Calendários	https://youtu.be/AW-DUA-Dwps
2	Avisos	Apresentar a função Avisos	https://youtu.be/hrvtrV20Os8
3	Conteúdo (Utilização)	Apresentar a função Conteúdo - Incluir e excluir seção - Data prevista e realizada - Recursos disponíveis - Publicar e despublicar - Acesso como aluno	https://youtu.be/psIqFjPzahY
4	Conteúdo – Documento	Apresentar o recurso documento com exemplos de utilização	https://youtu.be/8gsx4U9YY-g
5	Conteúdo – Slide + Vídeo	Apresentar os recursos slide e vídeo, com exemplos de utilização	https://youtu.be/vGTUqv1VfeU
6	Conteúdo – Arquivo + Atividade + Correções	Apresentar os recursos arquivo, atividade e correções com exemplos de utilização	https://youtu.be/YqtBTPjdkQI
7	Conteúdo – Quiz + Correções	Apresentar os recurso quiz, juntamente com a função Correções, com exemplos de utilização	https://youtu.be/clnoT-YHpkQ
8	Conteúdo - Importar Conteúdo	Apresentar o recurso Importar Conteúdo.	https://youtu.be/KqFC_Sx1waE

9	Conteúdo – Alunos	Apresentar a função Aluno (ver quem acessou ao conteúdo publicado e quando)	https://youtu.be/bRtJ9mcfY8A
10	Avaliações	Apresentar a função Avaliações	https://youtu.be/ackj6EDdFa4
11	Notas	Apresentar a função Notas	https://youtu.be/EfhGhqdH_WQ
12	Médias	Apresentar a função Médias (banca avaliadora)	https://youtu.be/srU-xiqB1i0
13	Parecer Descritivo	Apresentar a função Parecer descritivo	https://youtu.be/NMmd6RQsCHI
14	Frequências	Apresentar a função Frequências	https://youtu.be/8YQS1cKsDE8

ATIVIDADES DOCENTES ESPECÍFICAS

As atividades pertinentes à disciplina não requerem comunicação à Coordenação e à Secretaria Acadêmica, exceto aquelas que envolvam visitas técnicas, recepção de convidados externos, entre outras atividades de ensino diferentes das aulas "tradicionais".

Em outras palavras, atividades em que os discentes sejam dispensados de presencialidade e/ou necessitem deslocar-se para local fora do campus deverão ser comunicadas, por e-mail, à Secretaria Acadêmica (secretariacademica@facefi.org) e à Coordenação do Curso (coordenacaopsicologia@facefi.org) para conhecimento e registro. É necessário que a IES seja informada de encaminhamentos e procedimentos dessa natureza para acompanhar, auxiliar e informar, caso necessário, outros setores e pessoas.

Outra situação específica ocorre nas aulas com convidados externos e, principalmente, se o docente providencia "professor substituto" na impossibilidade de estar presente. Nestes casos, deverá informar a secretaria acadêmica para que o diário de classe seja impresso e o registro de frequência seja realizado pelo professor substituto. Assim, o docente registrará no Sistema Acadêmico posteriormente.

Informar a recepção, caso o convidado não esteja acompanhado do docente, e solicitar à Secretaria Acadêmica certificado de participação, se for o caso, com antecedência de 24h. Na solicitação deve constar nome do palestrante, tema da palestra/atividade, carga horária e data.

ACORDO PEDAGÓGICO

A construção conjunta do "Acordo Pedagógico", bem como a apresentação da ementa da disciplina, das bibliografias básica e complementar e do cronograma de atividades do semestre letivo no primeiro encontro da disciplina é imprescindível e deve ser retomado na segunda semana de aula. Além disso, ajustes nos Planos de Ensino podem ser realizados sempre que o docente considerar necessário, comunicando os alunos acerca das alterações e atualizando o documento no Sistema Acadêmico.

ATIVIDADE DISCENTE EFETIVA - ADE

A Atividade Discente Efetiva – ADE é utilizada para que se cumpra o calendário acadêmico, organizado de acordo com a obrigatoriedade de 20 dias letivos. Desse modo, a organização das ADEs deve seguir o calendário acadêmico e o professor define a atividade a ser realizada pelo aluno no tempo previsto de uma aula. O docente não tem autorização para criar ADEs adicionais àquelas que constam no calendário acadêmico. Lembre-se que as ADEs contabilizam presença no dia letivo específico a que ela se direciona e não podem ser atividades avaliativas, ou seja, valem apenas presença e não nota.

RESERVA DE SALAS

O docente pode solicitar a reserva de salas, tais como: (a) Laboratório de informática; (b) Auditório; e (c) Sala de aula extra. Para tanto, deverá enviar e-mail com solicitação de reserva para a Recepção (cefi@cefipoa.com.br) com cópia para a Secretaria Acadêmica (secretariacademica@facefi.org). Na solicitação deverá constar a data e o horário de início e fim da atividade.

OUTRAS SOLICITAÇÕES

A solicitação de e-mail institucional deve ser feita para o e-mail coord.admin@facefi.org. Ao receber o e-mail institucional ou alterar o endereço de e-mail, o docente deverá comunicar à Secretaria Acadêmica para alteração do acesso no Sistema Gennera.

Dúvidas e solicitações referentes à admissão, contrato de trabalho e folha de pagamento devem ser realizadas diretamente junto à coordenadora administrativa Tamyris Brito, presencialmente ou via e-mail coord.admin@facefi.org.

INFORMAÇÕES GERAIS

A Instituição não se responsabiliza pela comercialização de qualquer produto e/ou serviço por pessoas não autorizadas.

A LEI Nº 13.541, DE 7 DE MAIO DE 2009 - Proíbe o consumo de cigarros ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição e o acesso às aulas sob efeito de substâncias ilícitas.

É proibida a gravação e/ou filmagem das aulas sem prévia autorização do professor e da Instituição.

3. AVALIAÇÕES, NOTAS E FREQUÊNCIA

AVALIAÇÕES

A FACEFI adota a seguinte forma de avaliação:

I – **Grau 1** (G1): composto pelas avaliações correspondentes à primeira parte do semestre letivo com nota de 0,0 a 10,0. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor.

II – **Grau 2** (G2): composto pelas avaliações correspondentes à segunda parte do semestre letivo com nota de 0,0 a 10,0. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor.

III - Para o cálculo da média final realiza-se a soma das notas de G1 e G2 e divide-se o resultado por 2 (dois).

Caso o aluno não compareça em alguma avaliação do G1 e/ou do G2 por qualquer motivo, ele poderá realizar a **Prova de Substituição de Grau** (PSG), a fim de substituir o grau com menor nota e evitar o Exame Final por não alcançar média (7,0), para aprovação no semestre. Esta nota é composta pelas avaliações escolhidas a critério do professor e varia de 0,0 a 10,0.

Caso o aluno tenha realizado todas as avaliações de G1 e de G2, e mesmo assim queira tentar melhorar sua média final, poderá realizar a PSG, a fim de substituir o grau com menor nota.

APROVAÇÃO

O discente que obtiver uma média no semestre igual ou superior a 7,0 (sete) e alcançar a frequência mínima exigida (75% das aulas) será considerado **aprovado** na disciplina, de acordo com o regimento da FACEFI.

EXAME FINAL

Caso o discente não alcance média 7,0 (sete) deverá fazer o exame final para obter aprovação.

Após o exame, o discente que obtiver média (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) será considerado **aprovado** na disciplina, de acordo com o regimento da FACEFI. A média para aprovação por Exame Final segue a fórmula abaixo:

$$\mathbf{MF = (MS+EF)/2}$$

Onde:

MF= média para aprovação final

MS= média do semestre

EF= exame final

PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO ACADÊMICO (NOTAS)

O resultado das avaliações e do exame será divulgado no histórico do aluno via Sistema Acadêmico Gennera. Pode, ainda, ser divulgado através da Coordenação do Curso e a critério da Instituição.

REVISÃO DA NOTA FINAL

Após 48 horas da divulgação da nota final, caberá ao aluno verificar se ocorreu lançamento indevido em alguma disciplina. Caso isso tenha acontecido, deverá solicitar pedido de revisão na Secretaria Acadêmica, através do e-mail secretariaacademica@facefi.org. Decorrido esse prazo, não mais caberá recurso por parte do aluno e as notas e as faltas serão consideradas definitivas e irretocáveis.

FREQUÊNCIA

O aluno será reprovado se não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula determinado na disciplina,

independentemente da nota obtida. As faltas são computadas a cada **hora-aula** em que o aluno estiver ausente. Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo os casos previstos em lei. O controle da presença é de responsabilidade do professor.

Limite de faltas por disciplina no semestre:

Disciplinas/carga horária	Números máximos de faltas permitidas
30 horas	10 registros de faltas
60 horas	20 registros de faltas

ATESTADO

Docentes não devem receber atestados de alunos. Os professores devem orientar que os atestados sejam enviados diretamente à Secretaria Acadêmica através do e-mail secretariaacademica@facefi.org para verificação e validação, considerando abono de falta ou somente justificativa.

Considerando o recebimento expressivo de atestados enviados pelos discentes, a secretaria acadêmica enviará aos docentes somente os casos em que as faltas forem abonadas para os devidos registros no Sistema Gennera. Atestados que não abonem faltas serão arquivados pela secretaria.

ABONO DE FALTAS

Existem três circunstâncias especiais, descritas a seguir, que asseguram ao aluno, por força de Lei Federal, a dispensa da obrigatoriedade da frequência às aulas:

1º – Todo aluno que esteja prestando Serviço Militar - quando em exercício junto ao órgão de formação de Oficiais da Reserva e que seja obrigado a ausentar-se das suas atividades civis, em virtude de exercícios ou manobras de reservista – terá suas faltas abonadas, mediante solicitação por meio de requerimento devidamente anexado ao documento comprobatório (Lei nº 4375 de 17/8/64).

2º – Conforme previsto no Decreto-Lei nº 1.044/69, alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas podem substituir sua presença às aulas por meio da realização de exercícios domiciliares, desde que a ausência seja devidamente comprovada por laudo médico com identificação do problema de saúde de acordo com o CID – Classificação Internacional de Doenças (Decreto-Lei nº 1044/69).

3º – A Discente que se encontra em estado de gestação tem direito ao regime de exercícios domiciliares, ficando desobrigada da frequência às aulas por um período de 3 meses, a partir do 8º mês de gestação. O procedimento para a

utilização desse benefício é idêntico ao descrito no item anterior (Lei nº 6.202/75).

Cabe esclarecer, entretanto, que o aluno que estiver enquadrado nos dois últimos itens acima descritos está liberado da frequência às aulas, mas deverá cumprir as determinações do docente, tais como a resolução de exercícios e avaliações condizentes com o Regime Especial de Aprendizagem.

REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Quando ocorrer casos conforme os especificados acima, a Secretaria Acadêmica informará o docente após o aluno realizar o envio do atestado ou laudo médico. Após isso, o aluno inicia o “Regime Especial de Aprendizagem”.

O docente deverá encaminhar ao discente, via email ou através do Sistema Acadêmico, tarefas diversas como, por exemplo, estudos dirigidos, resenhas, estudos de caso, leituras, análise de textos, filmes, vídeos, entre outras atividades.

Não há uma indicação padronizada de quais atividades o docente pode encaminhar ao aluno, já que as tarefas dependem do objeto de estudo de cada disciplina. O que deve ser atendido, por questões de ensino-aprendizagem e registro formal das atividades sob acompanhamento é a realização de tarefas semanais, como se o discente estivesse frequentando as aulas.

Importante destacar que os professores podem encaminhar ao discente e/ou disponibilizar no Gennera os mesmos materiais (textos, power point, vídeos, etc), que disponibilizar para os demais alunos (não é necessário produzir material extra ou diferente do que está sendo trabalhado com a turma). Portanto, as tarefas encaminhadas ao discente em regime especial de aprendizagem podem ser exatamente as mesmas realizadas em sala de aula, adaptadas ao contexto domiciliar de aprendizagem.

Além de realizar as tarefas semanalmente, condicionando a realização das mesmas à frequência na disciplina, o discente deverá realizar os trabalhos avaliativos, provas e exame (se for o caso). As atividades avaliativas podem ocorrer presencialmente (se o discente tiver autorização médica para comparecer no dia previsto), caso contrário, devem ser adaptadas ao contexto domiciliar.

Se o docente considerar a realização das atividades aquém do esperado, poderá solicitar outras atividades que considerar necessárias para avaliar o processo de ensino-aprendizagem do discente.

No regime de aprendizagem em questão não é autorizada a gravação das aulas presenciais por docentes ou discentes, transmissão online das aulas presenciais por docentes ou discentes ou frequência nas aulas por discentes em atestado médico.



REGIME DISCIPLINAR

1. REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

O Art.148 do regimento interno da FACEFI estabelece que os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I- advertência:

- a. por desrespeito aos professores, aos colegas, aos funcionários e às autoridades acadêmicas, bem como por desobediência às normas e legislação vigente;
- b. por perturbação da ordem no campus da Faculdade;
- c. por dano material causado ao patrimônio da Faculdade, sem prejuízo da obrigação de substituir o objeto danificado ou promover por outro meio sua reparação ou indenização.

II. repreensão, na reincidência das faltas capituladas no inciso anterior e ainda:

- a. por ofensa ou agressão a outro aluno;
- b. por injúria a funcionário administrativo.

III. suspensão de atividade escolar até oito (8) dias na reincidência das faltas capituladas no inciso anterior e trinta (30) dias, na reincidência do previsto no inciso anterior e ainda por injúria ao Diretor, Coordenador de Curso, a qualquer membro do corpo docente ou autoridade acadêmica;

IV. desligamento:

- a. por grave desacato à autoridade do Diretor, do Coordenador do Curso, de qualquer membro do corpo docente ou de funcionário universitário;
- b. por prática de atos atentatórios à ordem pública em virtude de condenação criminal, transitada em julgado;
- c. por prática de atos incompatíveis com a dignidade acadêmica.

2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

DIREITOS

- Receber ensino de qualidade.
- Ter acesso, no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, período e tipo de avaliação.
- Usar de seu livre direito de expressão.
- Recorrer ao órgão competente (Direção, Departamento, Coordenação de Curso), toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato da comunidade acadêmica.
- Participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da FACEFI.

DEVERES

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando-se com o máximo interesse no seu aproveitamento.
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição.
- Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil e representação de turma.
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes.
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- Efetuar pontualmente o pagamento de taxas e contribuições devidas, nos prazos fixados.

3. DIREITOS E DEVERES DO PROFESSOR

DIREITOS

- Ter igualdade de condições para acesso e permanência na IES;
- Ser livre para ensinar, pesquisar, aprender e divulgar o conhecimento;
- Usar de seu livre direito de expressão;
- Ter respeitado o pluralismo de ideias e de concepções teóricas e pedagógicas;
- Receber salário com base no piso salarial da categoria;
- Recorrer ao órgão competente (Direção, Departamento, Coordenação de Curso), toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato da comunidade acadêmica.

- Participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da FACEFI.

DEVERES

- Ser frequente e pontual nas atividades de ensino, pesquisa e extensão sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), ao qual está vinculado;
- Elaborar e cumprir o Plano de Ensino de sua disciplina de acordo com o PDI e o PPC, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso previamente no início do semestre letivo;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina com qualidade, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático, a carga horária e os dias letivos;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Entregar à Secretaria Acadêmica nos prazos fixados no calendário acadêmico os resultados das avaliações de aprendizagem, o registro de faltas e notas, o diário de classe e quaisquer outros documentos definidos pela coordenação do curso;
- Definir e corrigir os trabalhos domiciliares dos alunos em Regime Especial de Aprendizagem no prazo estabelecido;
- Responder pela ordem e harmonia na turma para qual estiver lecionando, além do uso e da conservação do material de aula;
- Declinar de ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem o Regimento Interno e as respectivas leis federais, estaduais ou regionais;
- Participar das formações para aprofundamento teórico e desenvolvimento das competências docentes oferecidas pela Faculdade;
- Participar das reuniões pedagógicas de colegiado de curso definidas pela coordenação do curso e pelo núcleo docente estruturante – NDE;
- Participar da formação docente semestral prevista no calendário acadêmico;
- Comunicar à coordenação do curso ocorrências atípicas que ocorram em sala de aula e exijam encaminhamentos e manejos específicos;
- Comunicar à secretaria acadêmica discentes evadidos, pouco assíduos e/ou que apresentem algum tipo de necessidade especial;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Interno da IES.



BIBLIOTECA

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca permanece aberta para atendimento à comunidade externa e interna, em horário estabelecido pela direção da Instituição, afixado na porta de entrada da biblioteca e no site da FACEFI. O horário poderá sofrer alterações conforme decisão da Direção da Instituição.

CONSULTA LOCAL

O acesso ao acervo físico da biblioteca é facultado a todos os usuários, bem como ao sistema informatizado, para buscas, consultas e solicitações diversas. Testes psicológicos e materiais de acesso restrito somente poderão ser consultados com a supervisão e/ou autorização da coordenação do curso ou do professor/supervisor das atividades relacionadas à avaliação psicológica na IES.

EMPRÉSTIMO LOCAL E DOMICILIAR

Professores e alunos da FACEFI poderão retirar obras físicas e materiais disponíveis para empréstimo desde que estejam cadastrados na plataforma PHL-Plus e submetam-se ao Manual e Regulamento da Biblioteca, que está disponível na página do sistema. Será encaminhado por e-mail o login e a senha para acesso que poderá ser trocada por uma de sua preferência.

A retirada de material para fotocópia, leitura e uso em sala de aula deverá sempre passar pelo balcão de atendimento para retirada. Caso o professor necessite de fotocópia de algum artigo ou capítulo de livro, deverá encaminhar e-mail para a biblioteca, com cópia para a recepção.

PRAZOS DE EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO E RESERVA

Professores da FACEFI terão direito de retirar 5 materiais por 14 dias úteis, com direito de renovação por 3 vezes consecutivas. A renovação será diretamente na página do sistema PHL, após o login, no item "Renovações". Em alguns períodos, como férias, eventos de ocorrências emergenciais, entre outros, os prazos poderão sofrer alterações, ou até ser suspenso o empréstimo.

O empréstimo é intransferível, o usuário é responsável pela guarda e conservação do material retirado, não podendo repassá-lo diretamente para outra pessoa, estando sujeito às penalidades previstas.

Esgotados os prazos, as obras precisam ser entregues diretamente na biblioteca e, caso seja necessário, retiradas novamente.

A reserva de material será sempre através do sistema PHI-Plus, no item "Reservas". O usuário é responsável pelo controle de suas reservas. Caso a obra não seja retirada no prazo será liberada para o próximo da lista ou retornará para a estante.

PENALIDADES

A perda, o roubo, o extravio ou o dano do material bibliográfico implicará em pagamento do valor da obra, sua reposição com exemplar idêntico ou, tratando-se de obra esgotada, outro título indicado de assunto equivalente ou de interesse da FACEFI.

A não devolução no prazo estabelecido acarretará multa de R\$ 2,00 por dia e por material e/ou a suspensão do empréstimo domiciliar.

GUARDA-VOLUMES

É vedada a entrada com bolsas, sacolas, pastas, mochilas ou similares na sala do acervo. As chaves dos armários para guarda desses materiais encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da biblioteca e sua retirada fica registrada em um formulário que deve ser assinado, ficando a chave em posse de quem a retirou. A biblioteca não se responsabiliza por extravio, danos ou esquecimento de material nos armários.

UTILIZAÇÃO DOS TERMINAIS DE CONSULTA

Os computadores da sala do acervo estão à disposição para pesquisas, estudo e acesso à base de dados da biblioteca. Está disponível um terminal com teclado em Braille.

PHL-PLUS E BIBLIOTECA VIRTUAL PEARSON

O link de acesso para o sistema PHL-Plus está disponível no site da instituição, através do link: <https://www.cefipoa.com.br/br/biblioteca>. O docente da FACEFI que não recebeu ou esqueceu a senha de acesso ao sistema PHL-Plus poderá fazer a solicitação através dos e-mails da biblioteca ou por telefone que se encontram abaixo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca, mesmo na área externa.

É proibido entrar na biblioteca portando alimentos ou bebidas.

Conversas devem ser em tom moderado.

O uso do celular deve ser somente por mensagem de texto, devendo ficar em modo silencioso. Caso necessite conversar, deverá fazê-lo fora das dependências da biblioteca.

Problemas ou reclamações acerca da Biblioteca devem ser reportados à Bibliotecária e/ou à Coordenação Administrativa, para que sejam tomadas providências, encontrando a melhor solução.

Contatos:

E-mail: biblioteca@facefi.org

Telefone: (51) 3346-1525 - ramal 31



COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação - CPA integra a estrutura da **FACEFI**, como parte do sistema nacional de avaliação do ensino superior – SINAES.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FACEFI tem atuação autônoma em relação à administração superior da Instituição, conforme previsto pelo Regimento Interno. A CPA é responsável por coordenar a autoavaliação institucional, desde a elaboração do método, passando por sua implementação e sistematização dos resultados, até a elaboração do Relatório Anual de Avaliação Institucional, que subsidia os Planejamentos Administrativo e Pedagógico da FACEFI.

Tem como principais objetivos promover a participação de toda a comunidade no processo de avaliação institucional e apontar as potencialidades e as limitações da IES em suas políticas acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão), políticas de gestão e infraestrutura. Maiores informações sobre a CPA podem ser acessadas no site da FACEFI pelo link: <https://www.cefipoa.com.br/br/cpa>.

A CPA também é responsável pela ouvidoria da instituição, que pode ser contatada pelo e-mail ouvidoria@facefi.org.



INFORMAÇÕES FINAIS

Este guia que lhe acompanhará durante as suas atividades docentes contém as informações mais relevantes sobre a IES e seus processos acadêmicos. Desse modo, o Manual do Professor será constantemente atualizado e você sempre terá acesso a versão mais recente.

Caso alguma dúvida não tenha sido esclarecida por aqui, você pode contatar a Secretaria Acadêmica (secretariaacademica@facefi.org).

Bom semestre!