

FACULDADES  
**PROMOVE**

MANUAL DO

# **PROFESSOR**



MAN

ALE Aleva, Natanael Atilas

Manual do professor / Natanael Atilas Aleva; revisão, Imaculada Conceição dos Santos Fernandes. -- Belo Horizonte: Faculdade Promove, 2019.

22f. : Il. 30 cm.

1. Documento-Manual. 2. Manual-Professor. I. Fernandes, Imaculada Conceição dos Santos. II. Título.

CDU 002.1



MANUAL DO  
**PROFESSOR**

Na sociedade contemporânea, as rápidas transformações no mundo do trabalho, o avanço tecnológico, configurando a sociedade virtual e os meios de informação e comunicação, incidem com bastante força nas instituições de ensino superior, aumentando os desafios para torná-la capaz de propiciar aos discentes um desenvolvimento profissional, que abarque um desenvolvimento humano, cultural, científico e tecnológico, de modo que adquiram condições para fazer frente às exigências do mundo contemporâneo.

Nesse sentido, as Faculdades, por meio de sua Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e o Núcleo de Orientação Psicopedagógica, apresentam o Manual do Professor, cujo principal objetivo é proporcionar informações sobre o funcionamento dos processos educativos das Instituições para que, juntos, possamos oferecer educação de qualidade, com mais equidade, para todos os nossos alunos.

## **O Papel Docente**

Sabemos que estudos e pesquisas na área da educação demonstram cada vez mais que os professores são profissionais essenciais nos processos de mudança das sociedades, mas, para isso, eles precisam participar efetivamente das decisões pedagógicas e curriculares, investir em sua formação continuada e no seu desenvolvimento profissional, contribuindo com seus saberes, seus valores, suas experiências nessa complexa tarefa de melhorar a qualidade social da educação superior.

Ser professor requer saberes e conhecimentos científicos, pedagógicos, educacionais, sensibilidade da experiência, indagação teórica e criatividade para fazer frente às situações únicas, ambíguas, incertas, conflitivas e, por vezes, violentas, das situações de ensino, nos contextos escolares e não escolares. (Charlot, 2013, p.15)

Considerando a natureza pedagógica da atividade do professor, vinculando-se a objetivos educativos para além da formação profissional, acreditamos que a comunicação com os alunos precisa ser pelo viés do respeito, dos compromissos éticos e dos valores explícitos nos cursos oferecidos pelas Faculdades, por meio dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) construídos e amplamente conhecidos pelos colegiados do curso, em especial pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

“O resgate das experiências significativas do professor em formação serve de paradigma para que ele realize o mesmo em relação aos seus estudantes. (...) Em simetria, o uso dos conhecimentos construídos pelos professores em formação serve para propor experiências significativas aos estudantes do ensino básico, que, do mesmo modo, podem resgatar aquilo que conhecem ao resolverem novas situações.” (CARVALHO; PORTO, 2005, p.19).

O colegiado de curso deve cumprir os objetivos gerais e específicos traçados no PPC e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Devem, também, oferecer todas as condições aos alunos (conteúdo, atividade prática, estágio, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso - TCC, extensão, pesquisa) para que esses se formem com o perfil profissiográfico descrito no PPC e exigido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN.

Os cursos superiores têm um diferencial traçado na legislação educacional e amparado nos instrumentos de avaliação: a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão. Esses são os fundamentos para a formação de um aluno de ensino superior e deve ser trabalhado em todas as Instituições de Ensino Superior (IES), independentemente do nível da organização (Faculdade Isolada, Centro Universitário ou Universidade). O que difere uma IES pertencente a uma organização acadêmica para outra, no que tange à pesquisa e extensão, é o nível e a complexidade em que essas atividades são desenvolvidas.

À medida que a ciência avança, novos conhecimentos se tornam possíveis, porque novas necessidades são construídas no seio de uma sociedade dinâmica, de modo dialético, mudando a visão de mundo do cidadão e sua relação com seus pares, a natureza, o trabalho etc. De acordo com Tardif (2002), a prática docente deve subsidiar as pesquisas referentes ao ensino, pois só quem faz sabe como se faz.

A pesquisa é, pois, outra atividade que cabe ao professor. Sem extensão e sem pesquisa não há ensino de qualidade e, no ensino superior, ambos têm por finalidade investigar cientificamente a realidade, criando conhecimentos, desencadeando novas descobertas e recursos tecnológicos a serviço da sociedade e, como consequência, o desenvolvimento local, regional e nacional.

Nesse cenário, em nossas Faculdades, todos os professores e seus colegiados orientam suas práticas diárias, para que esse “tripé” – ensino, pesquisa e extensão - esteja em perfeita harmonia, com ações claras e objetivas, explicitadas nos documentos oficiais, regimento, PDI e PPC.

A vida é como um quebra-cabeça. O importante não é ter todas as peças, é colocá-las no lugar certo.

*Jô Soares*

**O Colegiado de curso, seu NDE e seu Coordenador** devem, ainda, articular as disciplinas do curso de forma que elas atuem como peças de um quebra-cabeça que, ao final montado, produza uma formação adequada ao aluno, que será capaz de visualizar o todo e cada parte desse quebra-cabeça.

O corpo docente deve focar sua atuação na construção do conhecimento por meio de um processo de ensino e de aprendizagem com qualidade, socialmente referendado, cujo principal ator é o aluno.

Dessa forma, várias ações podem ser desenvolvidas para colocar essa orientação em prática, transformando o saber científico ou tecnológico em conteúdos formativos. Dentre elas, destacamos:

- a)** Investir em diferentes metodologias e recursos didáticos, vislumbrando que o conteúdo a ser construído possa ser compreendido, de forma integral, por todos os alunos. Lembre-se: Os alunos apresentam diferentes formas de compreender um tema, por terem diferentes tipos de características lógicas e psicológicas;
- b)** Utilizar recursos didáticos criativos e inovadores, para que a surpresa e a variedade possam trazer entusiasmo e atenção à aula;
- c)** Considerar que os alunos trazem, de sua escolarização básica, diferentes saberes, tempos e espaços de aprendizagem e por isso, é preciso considerar o conhecimento já construído como ponto de partida para a construção do novo conhecimento proposto;
- e)** Apoiar-se nos recursos tecnológicos e explorá-las ao máximo, para que a motivação e o conhecimento, acerca desses recursos, possam atuar como fator positivo e incentivador do aprendizado;
- f)** Promover a aprendizagem significativa. Cada conteúdo, após exposto e construído, precisa ser fixado e, para isso, são necessárias estratégias metodológicas que contribuam no desenvolvimento do conhecimento. Essas estratégias podem ser: questionários, exercícios, discussão orientada, resumos, leituras de outras fontes, aulas práticas, argumentações, bancas com defesas de determinadas teses, palestras, filmes, jogos reais e digitais, interpretações lúdicas, visitas a museus, escolas e organizações públicas e privadas que atuam no foco estudado, desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou de extensão, verificações de aprendizagem surpresa e etc.;
- g)** Planejar cada conteúdo do seu plano de ensino, de forma a alinhar teoria e prática para o melhor desempenho dos alunos. As disciplinas cujo conteúdo pressuponham mais

teorias devem buscar alternativas em práticas como projetos integradores, seminários, simulações e realidades virtuais, debates, exposições e outras, para uma melhor compreensão e aprendizagem;

**h)** Disponibilizar o conteúdo programático e expor com clareza, quais serão considerados nas verificações de aprendizagem;

**i)** Seguir o cronograma de verificações de aprendizagem pré-estabelecido pela coordenação do curso, uma vez que esse é o cronograma oficial e é conhecido por todos os segmentos acadêmicos. Qualquer necessidade de alteração deve ser previamente consultada e autorizada, antes de sua execução, pela coordenação do curso.

**As diversas modalidades de Verificações de Aprendizagem**, seguindo os padrões estabelecidos pelo NAQUE/NOP, podem e devem ser utilizadas para que todas as formas de inteligências possam ser consideradas e expressas e assim, favorecer o desenvolvimento de todos os alunos.

**A relação professor- aluno deve ser pautada em valores éticos, morais e profissionais.** Essa relação deve ser compreendida como sendo constituída por atores com funções diferentes e, portanto, esses atores não podem ser colocados num mesmo patamar hierárquico. Nesse binômio professor-aluno a relação de poder deve ser entendida, apenas, como forma de organização didática: o professor é o orientador, cuja formação e experiência lhes dá a prerrogativa de conduzir esse processo de forma organizada, ética, transparente e igualitária, tratando todos os alunos de forma individualizada no que diz respeito à aprendizagem, mas de forma coletiva e igual, no que diz respeito às demais situações.

Os casos de indisciplina por parte do corpo discente ou docente devem ser tratados à luz do regimento interno e ao código de ética da Instituição, com a devida apuração que deve ser transparente e democrática seguindo os trâmites regimentais.

Cada aluno deve ser visto de forma individual, no que diz respeito à sua aprendizagem. Cada um possui um tipo de inteligência e compreensão e essas diferenças devem ser observadas pelos docentes e direção da IES para que providências possam ser tomadas no sentido de adaptar e adequar os diversos conteúdos a cada um.

Situações especiais devem ser analisadas pelos profissionais do Núcleo de Orientação Psicopedagógica e Coordenador de Curso para que, após uma avaliação adequada, possam dar as orientações devidas ao aluno e aos docentes. Encaminhamentos a outros profissionais podem ser necessários para que esse aluno possa usufruir e desenvolver suas habilidades na aprendizagem necessária à sua formação.

A forma de abordar os conteúdos, e até mesmo esses conteúdos, deve ser revistos periodicamente, devido à velocidade em que o conhecimento é construído e que a nossa sociedade se transforma. Para essa revisão, três aspectos devem ser observados:

- a)** as novas exigências do homem, da sociedade e do mercado de trabalho, a respeito do profissional que o curso está formando;
- b)** os aspectos quantitativos e qualitativos, tanto da formação que vem sendo dada quanto da que se pretende oferecer;
- c)** a adequação entre a formação acadêmica e as exigências sociais e regionais.

As diretrizes acadêmicas se fazem necessárias para que a Faculdade possa ser identificada e reconhecida por sua atuação, com sucesso, nessa área. A atividade fim de uma instituição de ensino superior é oferecer ensino de qualidade. Portanto, o aspecto acadêmico e as práticas pedagógicas devem ser o essencial.

Todas as demais atribuições - atividades meio - foram criadas em função desse objetivo maior e a análise de sua adequação deverá, necessariamente, tomar esse referencial. Caso contrário, os meios passam a sujeitar e a “engessar” os fins o que, muitas vezes, inviabiliza o sucesso da instituição e do curso em oferecer ensino de qualidade. Não há estratégia de marketing ou de gerenciamento capaz de substituir a qualidade do trabalho acadêmico oferecido. E, por outro lado, um bom trabalho acadêmico faz, em maior escala, a imagem da instituição junto à comunidade, na qual ela se insere.

Para contribuir no desenvolvimento e aprimoramento das práticas didático-pedagógicas nas Faculdades é preciso que os procedimentos deste manual do professor sejam adotados no cotidiano acadêmico. Nesse sentido, solicita-se a cada professor (a) que:

- I.** Incentive os acadêmicos a manterem um ambiente disciplinado em sala de aula, evitando, assim, condutas abusivas que impeçam o bom desenvolvimento dos trabalhos. Caso algum(a) aluno(a) insista em portar-se inadequadamente, encaminhe-o à respectiva Coordenação de Curso ou ao NOP;
- II.** Não deixe de oferecer, no primeiro contato com a turma, uma visão holística sobre o desenvolvimento das atividades durante o semestre, além da sua formação acadêmica e atuação profissional;
- III.** Apresente aos seus alunos, também, no primeiro contato com a turma, o resumo do seu planejamento de ensino, incluindo a bibliografia. Informe que esse se encontra cadastrado no Sistema Acadêmico;

**IV.** Siga rigorosamente o nosso horário de aula. Pontualidade é sinônimo de comprometimento e seriedade;

**V.** Ao mudar de endereço/telefone comunique às auxiliares da Coordenação de Curso, pois é muito útil ter seus dados atualizados, inclusive e-mail. Ressaltamos que dados pessoais não serão repassados aos alunos;

**VI.** Qualquer atualização do seu perfil profissional e de atuação cadastre na Plataforma Lattes e encaminhe a documentação comprobatória à Coordenação de Curso;

**VII.** Os trabalhos propostos aos alunos devem ser recolhidos exclusivamente pelo docente responsável. Nenhum setor da Faculdade e nenhum outro funcionário ou docente está autorizado a recebê-lo por você;

**VIII.** Conscientize-se que o professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas será advertido, podendo vir a ser dispensado;

**IX.** Nunca altere seu horário, troque com outro docente ou se ausente, sem o conhecimento e autorização do Coordenador de seu Curso. Procure informar-se com a Coordenação de Curso como proceder.

As cópias reprográficas são um serviço disponibilizado pela Faculdade e somente para as Verificações de Aprendizagens - VA. Para tanto, o (a) professor (a) deverá encaminhar as verificações de aprendizagens para o setor responsável, com, no máximo, 5 (cinco) dias úteis da data de aplicação da VA (Favor não insistir se não enquadrado nesse período);

O (a) professor (a) deve agendar a utilização de recursos audiovisuais com uma semana de antecedência. No dia agendado o (a) Professor (a) deve retirá-lo junto ao Setor de Recursos Audiovisuais, mediante apresentação de documento comprobatório do agendamento, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) minutos do início da aula. O (a) professor (a) deverá devolver os equipamentos no mesmo local que os retirou, ao término da aula.

**Importante:** Solicita-se que tais responsabilidades não sejam transferidas a terceiros.

**A sala dos professores** é um local de encontro e descanso dos docentes, na qual ele terá um escaninho e computadores com acesso à internet para pesquisas diversas e navegação no Sistema Acadêmico. O local é de acesso restrito aos docentes, não sendo permitida a permanência de alunos.

O escaninho deverá ser solicitado às auxiliares da Coordenação de Curso, para que indiquem o nome do (a) professor (a) que o utilizará.

Canetas e apagadores próprios para quadro branco devem ser retirados com as auxiliares da Coordenação de Curso.

Os laboratórios serão monitorados e é de responsabilidade do (a) professor (a) durante sua respectiva aula, não devendo transferir para o técnico responsável a sua função que é do docente. O técnico é um apoio a sua prática.

Ponto de chegada e de saída: O não registro implica em falta do respectivo professor e, conseqüentemente, o não pagamento da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s).

Registrar o ponto antes do término do horário previsto de trabalho (sair mais cedo) implica em corte do ponto e desconto da(s) respectiva(s) aula(s) ou do(s) tempo(s) administrativo(s).



Se o(a) professor(a) for ministrar aulas de reposição é obrigatório, também, o registro de ponto. Para ministrar aulas extras, o(a) professor(a) deve estar devidamente autorizado pelo coordenador de seu curso. Nesse caso, o coordenador, mediante solicitação assinada pelo diretor acadêmico, fará a comunicação do fato ao departamento de pessoal, para inclusão na folha de pagamento dos docentes;

Será considerada falta administrativa o fato do(a) professor(a) ministrar aulas extras sem o consentimento expresso do Coordenador de seu Curso.

A comunicação de eventuais aulas extras deverá ser feita imediatamente ao Departamento de Pessoal até o dia 15 (quinze) do mês, quando fecha o período para informar alterações na folha de pagamento, ficando sob a responsabilidade do Coordenador de Curso quaisquer eventuais prejuízos decorrentes da falta de informação no prazo hábil.

Os horários das aulas, nos turnos diurno ou noturno, estão indicados no quadro a seguir e deverão ser rigorosamente seguidos.

Qualquer agendamento de aula fora destes horários deve ser previamente autorizado pelo Coordenador de seu Curso, que consultará o Gestor da Unidade para verificar a disponibilidade de estrutura.

TURNO	AULA	HORÁRIO
Manhã	1ª e 2ª aula	7h30 às 9h10
	Intervalo	9h10 às 9h30
	3ª e 4ª aula	9h30 às 11h10
Noite	1ª e 2ª aula	19h às 20h40
	Intervalo	20h40 às 20h55
	3ª e 4ª aula	20h55 às 22h35

Importante: será considerada falta administrativa grave, passível de penalidades previstas no Regimento Interno da Instituição, o fato de o (a) professor (a) liberar alunos muito antes do término do horário das aulas.

O acesso ao Sistema Acadêmico é feito pelos sites institucionais. Você deverá estar cadastrado no sistema para ter acesso as suas disciplinas e alunos.

O Sistema Acadêmico tem como objetivo facilitar o trabalho do (a) professor (a) em diversos aspectos, principalmente quanto à elaboração dos diários de classe, além de favorecer o controle dos alunos e proporcionar a divulgação de notas e de material para enriquecimento das aulas.

No primeiro dia de aula, cada Professor (a) deverá solicitar às auxiliares da Coordenação de Curso uma via do Diário de Classe, ou mesmo emitir, para anotações de faltas e presenças. Após o encerramento das matrículas, discentes e docentes serão avisados, para a atualização dos lançamentos no Sistema.

O acesso ao lançamento de frequências somente será liberado após o cadastro do conteúdo lecionado para o período no qual deseja lançar as faltas.



Para o lançamento de notas das verificações de aprendizagens e demais atividades é necessário o prévio cadastro. A verificação final, mais conhecida como exame especial, não precisa ser cadastrada. O Sistema acadêmico já está configurado para o cálculo da média aritmética dessa verificação.

Em relação aos diários de classe, mesmo os rascunhos, solicitamos:

- I. Não dê acesso do Diário de Classe aos seus alunos;
- II. Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário, pois essa é uma tarefa exclusiva do Registro Acadêmico;
- III. Caso haja alguma pessoa presente na sala, cujo nome não conste na relação de alunos, informe a situação ao Coordenador de seu Curso e oriente a pessoa a procurar a Central de Atendimento ou o respectivo Coordenador;
- IV. A indicação da presença do aluno no rascunho do diário de classe se faz pela aposição de um “ponto” (•) e a ausência, pela indicação da letra “efe” (F). Esse procedimento facilitará o lançamento no sistema.

**Importante:** será considerada falta grave ao (à) professor (a) que aplicar trabalhos, atividades avaliativas de grupo e individuais ou permitir a participação de pessoas que não constem oficialmente de seus diários de classe.

Não existe o “abono” de faltas na legislação educacional, a não ser os casos especificados na Resolução 004-2012 da direção acadêmica. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total de aulas do semestre letivo, considerando todos e quaisquer motivos (trabalho, viagens etc.). O professor deve orientar o aluno na sala de aula, incentivando-o a não faltar e não ultrapassar o limite permitido para as faltas.

Seja zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-os quando estiverem caminhando para situações de reprovação. No decorrer do processo de controle das presenças comunique ao coordenador de seu curso e ao NOP sobre alunos que estejam faltando seguidamente, para que possam verificar se existe algum problema ou se é situação de abandono do curso;

Ao dirigir-se até uma sala, não havendo presença de alunos, o (a) professor (a) deve permanecer na sala e aguardar eventuais alunos pelo menos durante 20 (vinte) minutos. Após esse tempo, retirar-se aplicando falta coletiva e lançar no local de matéria lecionada o seguinte: “não houve comparecimento de alunos”.

Caso a situação de falta coletiva ocorra em dia previsto para avaliação, além do lançamento de faltas, o (a) professor (a) deverá atribuir nota zero a todos os alunos.

Em relação ao lançamento de notas e faltas no sistema, solicitamos:

Não forneça sua senha de acesso ao Sistema a ninguém. As informações ou modificações inseridas são de responsabilidade exclusiva do (a) Professor (a);

- I.** Todos os lançamentos deverão ser digitados, no mínimo semanalmente e exclusivamente pelo (a) Professor (a);
- II.** Caso seja necessário, você poderá utilizar os computadores disponíveis na sala dos professores, atentando sobre os prazos estipulados, que constam no Calendário Acadêmico;
- III.** Caso os prazos sejam ultrapassados, o (a) professor (a) só poderá lançar as notas e faltas no Sistema, mediante autorização, por escrito, do Coordenador de seu Curso direcionada ao Registro Acadêmico. Para evitar quaisquer transtornos, programe-se para que nenhum imprevisto ocorra;
- IV.** Fique atento ao inserir informações no Sistema Virtual Class. Preste atenção no lançamento do número de aulas dadas em cada etapa, bem como no número de faltas de cada aluno (a), pois qualquer descuido pode reprovar ou aprovar, injustamente, algum acadêmico;
- V.** Caso tenha alguma dúvida sobre a operacionalização do Sistema Acadêmico, entre em contato com a coordenação do seu curso para mais informações.

Tendo em vista os prejuízos e as insatisfações que o atraso na divulgação das notas causa aos alunos, tal fato será passivo de advertência escrita, conforme Regimento Interno.

Cabe ao professor divulgar aos seus alunos as notas e faltas. Portanto, após cada Verificação de Aprendizagem, devolva aos acadêmicos e discuta os casos necessários e, ao final de cada etapa, divulgue o resultado total.

Faça o levantamento do número de aulas lecionadas e verifique se o número total equivale, no mínimo, ao número de aulas previstas para a sua disciplina. Em caso de dúvidas, procure o Coordenador de seu Curso.

Independentemente dos documentos entregues ao departamento de pessoal da faculdade, a coordenação de curso mantém pastas dos (as) Professores (as), com cópias dos documentos comprobatórios da formação, titulação e experiência profissional. Tais documentos, assim como a atualização do Currículo Lattes, são indispensáveis, visto que é uma

exigência do Ministério da Educação e Cultura – MEC -, também, por fazer parte de relatórios do INEP, tais como o Censo Superior.

### **Documentos solicitados:**

Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do CPF;  
Cópia do Título Eleitoral; Comprovante de Residência recente;  
Cópia autenticada de diplomas e históricos dos cursos de graduação; Cópia autenticada de certificados e históricos dos cursos de pós- graduação lato sensu e stricto sensu;  
Currículo Lattes - site CNPq (atualizado);  
Cópia em CD/DVD de dissertação (Mestrado) e/ou tese (Doutorado); Cópia dos artigos e publicações registradas no Lattes;

Essa solicitação vale para todos os (as) professores (as), novatos ou não. Os docentes que não são novatos deverão conferir a situação de suas documentações na coordenação de seu curso e promover as devidas atualizações.



### **A verificação do rendimento do acadêmico é feita por disciplina e será realizada por meio de verificação de aprendizagem (VA) e outras atividades (OAT).**

Verificação de aprendizagem (VA) é a avaliação individual, escrita e/ou prática, observada a natureza da disciplina, referente ao conteúdo programático cumulativo, prevista no Calendário Acadêmico e seguindo as normas institucionais.

Outras atividades (OAt) é a verificação do rendimento do acadêmico em atividades práticas investigativas, de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e

outras formas de verificações previstas no plano de ensino do professor, respeitado o calendário acadêmico, traduzidas em notas. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual.

O aproveitamento em cada disciplina é feito por meio de acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas (VAs e OAts), sendo expressa por meio de pontos numéricos, de 0 (zero) a 100 (cem). As etapas e pontuações estão assim divididas:

### **Disciplinas de 80 horas:**

**Primeira etapa:** Verificação de Aprendizagem 1 - VA1: 15 pontos.

**Segunda etapa:** Verificação de Aprendizagem 2 - VA2: 25 pontos.

**Terceira etapa:** Verificação de Aprendizagem 3 - VA3: 35 pontos.

### **Disciplinas de 40 horas:**

**Primeira etapa:** Verificação de Aprendizagem 1 - VA1: 35 pontos.

**Segunda etapa:** Verificação de Aprendizagem 2 - VA2: 40 pontos.

### **Outras Atividades<sup>1</sup> - OAt: 25 pontos**

A verificação de aprendizagem surpresa é um recurso útil, mas deve ser reservado para situações especiais e pontuais. Ser exceção e não a regra. Podem ser usados para reforçar o conteúdo, logo após sua construção ou como forma de cuidar da disciplina para uma turma.

Uma importante orientação é que nas verificações substitutivas deve-se abordar o mesmo conteúdo da verificação perdida.

A verificação final deve abordar todo o conteúdo trabalhado no semestre letivo. A nota obtida na verificação final deve ser somada com o total de pontos obtidos no semestre (que será entre 40 e 59) e fazer a média aritmética. Essa fórmula tem como objetivo levar em consideração todo o semestre letivo do aluno e não apenas e, friamente, uma única avaliação caso fosse optado pela anulação da nota do semestre.

Compete ao (à) professor (a) da disciplina a elaboração das verificações de aprendizagens e outras atividades, bem como o respectivo julgamento.

---

<sup>1</sup> A RCC (Revisão de Conteúdos Curriculares) está inserida dentro das OAT. É uma avaliação contínua, aplicada em todos os semestres, por cursos e por períodos, com o objetivo de aferir o desempenho do estudante quanto à sua absorção de conhecimentos de formação geral e específicos. A metodologia segue as diretrizes do ENADE, e, para a instituição, permitirá também a elaboração de diagnósticos, bem como planejamento de ações corretivas e pontuais. A RCC valerá 10 pontos.

A Nota Semestral (NS) apurada das avaliações de aprendizagem é o resultado obtido pelo somatório das Verificações de Aprendizagem (VAs) somadas às Outras Atividades (OAt).

Estará aprovado, na disciplina, o acadêmico que, além da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver nota final de avaliação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

O acadêmico que, embora alcance a frequência exigida, obtenha nota final de avaliação inferior a 60 (sessenta) pontos e superior a 40 (quarenta) pontos poderá realizar a Verificação Final, denominada também de Exame Especial.

A verificação final/exame especial consiste em prova escrita que abrangerá toda a matéria lecionada no período letivo, a ser realizada segundo o calendário acadêmico atribuindo-se nota expressa em pontos de 0 (zero) a 100 (cem). O resultado final (RF) é o resultado da avaliação da aprendizagem obtido pelo acadêmico por meio da média aritmética simples entre os resultados da nota semestral (NS) e verificação final (VF), em cada disciplina, cuja pontuação mínima de aprovação deve ser de 60 (sessenta) pontos. As médias dos acadêmicos serão calculadas de forma automática pelo Sistema Acadêmico, permitindo-se arredondamento.

Estará automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha frequentado um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas e aqueles que nela não obtenham um mínimo de 60 (sessenta) pontos na nota semestral ou na verificação final.

Ao acadêmico que perder umas das VAs poderá realizar a verificação substitutiva desde que requerida na central de atendimento ao aluno. O aluno deverá apresentar o comprovante do requerimento no dia marcado para acontecer a Verificação Substitutiva.

O professor deverá respeitar rigorosamente as datas estipuladas pelos coordenadores de cursos para as verificações de aprendizagem, verificações substitutivas e verificações finais, divulgadas no início de cada semestre.

As VAs deverão ser elaboradas em formato padrão, conforme exemplo abaixo. Esse formato poderá ser solicitado via e-mail às Coordenações de Cursos.

Importante:

- I. Outras atividades (OAT) deverão constar no planejamento de curso;
- II. Os procedimentos de verificação de aprendizagem acima descritos não se aplicam

às disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso ou atividades especiais realizadas pelo coordenador de curso;

III. Atente para a elaboração do planejamento dessas atividades diferenciadas, quanto ao critério de avaliação diferenciado;

IV. Os trabalhos deverão ser corrigidos e devolvidos aos alunos com registro em lista de presença;

V. Em função de especificidades de algumas disciplinas, o critério de avaliação poderá ser adequado, devendo ser previamente aprovado pelo coordenador de seu curso, constar do planejamento e ser informado aos alunos em que esta situação ocorrer;

VI. Dentro desta distribuição de pontos, o processo de avaliação é de responsabilidade única e exclusiva do (a) professor (a), que deve comunicar aos acadêmicos, antecipadamente, a valoração das provas e atividades, respeitando as considerações previstas no regimento interno.

Identificação do Aluno Nome: Matrícula:	Assinatura:
Curso: Professor:	Data
Instruções:	

As Verificações de Aprendizagens deverão ser digitadas no cabeçalho padrão. Caso você não tenha o formato padrão, solicite à Coordenação de seu Curso que lhe enviará por e-mail.

O cabeçalho das Verificações de Aprendizagens deve ser preenchido com atenção e rigor. Atentar para data, etapa e semestre letivo, evitando problemas e reclamações dos acadêmicos.

Não é permitido aplicar VA copiadas do quadro, as quais os alunos precisem fazer uso de folha de caderno. As questões devem ser contextualizadas, com enunciado e sentido completo e não dúbio. Devem seguir o padrão estabelecido pelo NAQUE. Não se admitem erros de ortografia e pontuação na elaboração das questões.

Os originais das VAs podem ser entregues pessoalmente no setor responsável, no horário

de 7h as 13h, de segunda-feira a sexta-feira ou encaminhadas via e-mail. No caso de envio por e-mail, o docente deverá encaminhar no formato pdf, para evitar que o arquivo desconfigure, e solicitar a confirmação de recebimento.

No dia marcado para acontecer a Verificação de Aprendizagem, a mesma estará disponível na Coordenação do respectivo Curso, sendo que o (a) Professor (a) é responsável por retirá-la. A utilização da LISTA DE AVALIAÇÃO retirada do Sistema é OBRIGATÓRIA e o docente deverá mantê-la junto às VAs aplicadas.

Ao aluno que estiver com “cola”, será atribuído NOTA 0 (ZERO) na VA, que o ato ocorrer. O (a) professor (a) deverá relatar o fato POR ESCRITO e, sempre que possível, anexar a cola à Verificação de Aprendizagem. Logo após entrar em contato com o coordenador de seu curso para que sejam tomadas as providências necessárias.

Ao aluno que entrar em sala para realizar a VA e se retirar sem fazê-la, deve ser atribuída NOTA 0 (ZERO). O(a) professor(a) deverá anotar o fato em sua lista de presença e como uma situação desabonadora para eventuais colaborações junto ao aluno.

Uma vez iniciada a VA, a única preocupação deve ser com o silêncio. Ele é condição indispensável para a concentração do aluno. Qualquer dúvida que, porventura venha a aparecer, deve ser esclarecida posteriormente.

Uma prova que contém questões com instruções bem explícitas, sem margens de dúvidas, evita explicações complementares.

O próprio docente deve aplicar suas provas. A aplicação por outro(a) professor(a) deve ser previamente autorizada pelo coordenador de seu Curso. Essa prática é desaconselhada, mesmo quando há previsão de falta pelo docente. Todos os cuidados devem ser tomados para que o aluno faça a VA com honestidade.

**É condição básica, na aplicação da VA, que o(a) professor(a) estabeleça um clima de tranquilidade no grupo. Não é permitido, de forma alguma, criar tensão, nervosismo, ansiedade nos alunos, antes e durante a aplicação da mesma.**

O professor, no momento da VA, passa a assumir a postura de fiscal de prova, portanto, deve agir como tal.

Para evitar aborrecimentos posteriores, com eventuais acusações como “o(a) professor(a) perdeu minha prova”, solicita-se que o docente utilize a lista de avaliação, que pode ser retirada no Sistema.

A mesma Lista de Avaliação poderá ser usada em dois momentos:

- I. Durante a aplicação da VA para registro de presença por meio de assinatura do(a) aluno(a);
- II. Na entrega da VA quando o(a) aluno(a), por meio da assinatura da ata, toma conhecimento da nota obtida.

### **Procedimentos para o requerente:**

- I. O aluno solicitante deverá fazer o pedido por escrito e por meio de requerimento na central de atendimento ao aluno;
- II. Ao preenchê-lo, anexar comprovante da alteração no campo do formulário, que será entregue ao(à) professor(a) para verificação;
- III. O simples requerimento de alteração de notas e faltas não implica em sua aceitação automática. Sugerimos não garantir nada ao discente antes do final do processo.

As auxiliares da coordenação ao receberem dos requerentes às solicitações de notas e faltas com o comprovante da alteração em anexo deverá encaminhar todas as solicitações para a coordenação de curso;

A coordenação de curso dará ciência e encaminhará à direção acadêmica para deferimento. Após deferimento ou indeferimento, os pedidos serão entregues por meio de protocolos ao registro acadêmico.

O registro acadêmico recebe os pedidos de alteração de notas e faltas deferidas pelo diretor acadêmico, mediante protocolos de entregas.

**O Núcleo de Orientação Psicopedagógica (NOP)** é corresponsável pela construção de uma equipe de trabalho comprometida e, sobretudo, convicta da viabilidade das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da IES. Exerce, no espaço da autonomia que lhe é conferida, seu papel de elemento chave na orientação e acompanhamento dos resultados do desempenho acadêmico obtidos pelos discentes frente às ações planejadas e executadas pelos docentes. No exercício específico de sua profissão articula e mobiliza a equipe educacional, vivenciando suas atividades intencionais voltadas à melhoria do fazer pedagógico da sala de aula.

### **Núcleo de Orientação Psicopedagógica atua com base em três dimensões:**

- I. Preventiva: consiste em acompanhar o fazer pedagógico, a fim de se obter resultados positivos na melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- II. Construtiva: auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa;
- III. Criativa: estimular a iniciativa do docente a buscar novos caminhos, criar e inovar recursos.

O Núcleo de Orientação Psicopedagógica fica à disposição dos Coordenadores de Cursos e docentes para auxiliá-los, podendo ser contatado por meio de e-mail.

Ao ser admitido na Instituição o(a) professor(a) deverá dirigir-se a biblioteca, para realizar sua inscrição enquanto usuário.

### **A Biblioteca e os empréstimos:**

- Empréstimos domiciliares: 3 (três) publicações;
- Prazo de empréstimos: 7 (sete) dias;
- Periódicos (revistas e jornais): 2 (duas) horas.

Multa diária: R\$ 1,00 (um real) por material bibliográfico, por cada dia de atraso na devolução.

### **Renovação de empréstimos para o corpo docente:**

A renovação de material bibliográfico deve ser solicitada pessoalmente, desde que não tenha nenhuma pendência ou reserva do mesmo. Em caso de pendências, o professor deverá comparecer à Biblioteca para regularizar seu empréstimo.

### **Pedidos de compra de publicações:**

Os títulos sugeridos pelo corpo docente devem ser entregues ao Coordenador de cada curso a cada semestre, para que o mesmo avalie a solicitação junto ao setor de compras. Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação.

Verificar no acervo da biblioteca, antes de fazer a indicação de títulos, a existência da publicação solicitada e títulos que possam substituir a indicação.

A extensão é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre IES e sociedade.

A extensão não deve ser entendida apenas como uma prestação de serviços “extramuros”, mas como práticas em que o corpo acadêmico desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e assessoria com a finalidade de atingir um público mais vasto e proporcionar as comunidades locais um acesso mais fácil a conhecimentos e técnicas que permitam melhorar a qualidade de vida. São considerados como modalidades ou atividades de extensão os programas, projetos, cursos e eventos. E classificadas em duas modalidades:

**I.** Atividades de caráter institucional, exercidas pelo docente em conjunto ou isoladamente, nesta ou em outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas no âmbito de Programa de Extensão regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes.

**II.** Atividades esporádicas, exercidas pelo docente, em conjunto com outras instituições, órgãos ou entidades públicas ou privadas, no âmbito de projetos ou planos regularmente aprovados pelas instâncias acadêmicas competentes, com comprometimento ou não da carga horária devida, segundo o seu regime de trabalho.

**O Núcleo de Pós-Graduação e Pesquisa (NPP)** é o órgão responsável pela elaboração e administração dos diferentes programas institucionais de expansão e apoio à pesquisa (iniciação científica, capacitação docente, apoio à participação em eventos científicos e estabelecimento de grupos de pesquisa) e pela política institucional de oferta e expansão dos cursos de pós-graduação (atualização, aperfeiçoamento e especialização), bem como o apoio aos coordenadores destes cursos. O NPP também é responsável pela Coordenação Geral dos Trabalhos de Conclusão de Curso (CGTCC) com o intuito de prover infraestrutura e suporte para qualificação e defesa dos trabalhos, incentivar a continuidade das pesquisas e divulgar esse material no âmbito da IES e da comunidade acadêmica. Além disso, busca continuamente a melhoria dos processos e da qualidade dos trabalhos de conclusão de curso.

O registro acadêmico é responsável pelo controle e pela preservação

dos documentos dos alunos, sua matrícula na IES e a emissão de declarações e outros documentos oficiais. Quanto aos docentes, é responsável pelo cadastro de horários e vinculação do(a) professor(a) à disciplina.

### **O Regimento**

Previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996), o regimento tem a função primordial de normatizar o funcionamento interno do estabelecimento educacional, e irá regulamentar todo o trabalho pedagógico, administrativo e institucional com base nas disposições previamente estudadas e implementadas para cumprimento por todos os envolvidos nas atividades escolares. O regimento interno da faculdade está disponível na biblioteca e com o seu coordenador de curso. Recomenda-se que todo professor tenha acesso e conhecimento deste documento para se inteirar dos procedimentos legais da Instituição.



O talento vence jogos, mas  
só o trabalho em equipe  
ganha campeonatos.

*Michael Jordan*



### **Referências bibliográficas**

CHARLOT, Bernard. Relação com o saber, Formação de Professores e Globalização: questões para a educação hoje. 1ªed. Porto Alegre: ARTMED, 2013.

CARVALHO, M.J.S.; PORTO, L.S. Portfólio Educacional: proposta alternativa de avaliação. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2005.

TARDIF, M. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis: Vozes, 2002.