

MANUAL DO PROFESSOR

# **MANUAL DO PROFESSOR**

**FACULDADES PROMOVE DE SETE  
LAGOAS**

1.º SEMESTRE DE 2016



# MANUAL DO PROFESSOR

Prezado(a) professor(a),

Seja bem-vindo às Faculdades Promove.

O Manual do Professor foi elaborado com o intuito de oferecer um instrumento de orientação dentro da Faculdade. Ele apresenta a estrutura organizacional da empresa, o resumo dos cursos oferecidos, do plano de carreira docente e as normas acadêmicas.

Além das informações contidas aqui, você poderá esclarecer quaisquer dúvidas com os colaboradores indicados.

Sua participação efetiva em todo o contexto da instituição, é imprescindível para o sucesso de nossos projetos.

Contamos com você.

Nayara Pereira Breder Roque  
Diretora Acadêmica



# MANUAL DO PROFESSOR

## CURSOS OFERECIDOS

### ATOS AUTORIZATIVOS

<b>CURSO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b>	<b>RECONHECIMENTO</b>
ADMINISTRAÇÃO		PORTARIA 705 DE 18/12/2013
COMUNICAÇÃO SOCIAL		PORTARIA 705 DE 18/12/2013
ENGENHARIA CIVIL	PORTARIA 279 DE 19/12/12	
GESTÃO AMBIENTAL		PORTARIA 121 DE 15/03/2013
GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL LOGÍSTICA		PORTARIA 316 DE 27/12/2012 PORTARIA 301 DE 27/12/2012
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		PORTARIA 705 DE 18/12/2013
REDES COMPUTADORES	DE PORTARIA 120 DE 15/03/2013	
ENGENHARIA PRODUÇÃO	DE PORTARIA 536 DE 25/08/2014	
GESTÃO QUALIDADE	DA PORTARIA 669 DE 11/11/2014	

# MANUAL DO PROFESSOR

## 1. HISTÓRICO

A FACULDADE PROMOVE DE SETE LAGOAS foi criada, em 2001, com o objetivo de formar profissionais preparados para enfrentar um mundo que registra mudanças rápidas, constantes e profundas, em todas as áreas. Por isso, elegeu como foco de sua atuação o empreendedorismo, fomentando no aluno a busca pela criação de oportunidades e por oferecer uma contribuição significativa para a sociedade na qual se insere.

Em maio de 2007 a Faculdade Setelagoana de Ciências Gerenciais (FASCIG), passou a ser integrante do grupo. Em agosto do mesmo ano foi criado o Campus 2 (bairro Nova Cidade) para ministrar cursos sequenciais. Em dezembro de 2009 foram autorizados cursos tecnológicos, cujas primeiras turmas tiveram início em fevereiro de 2010. Em dezembro de 2012 foi autorizado o curso de Engenharia Civil, cuja primeira turma teve início em fevereiro de 2013. Em março de 2013 foi autorizado o curso de Redes de Computadores, cuja primeira turma tem início em fevereiro de 2014. Em agosto de 2014, foi autorizado o curso de Engenharia de Produção e em novembro do mesmo ano foi autorizado o curso tecnológico de Gestão da Qualidade.

Portanto, as Faculdades Promove atuam hoje em dois endereços, oferecendo 10 cursos, visando sempre a excelência na formação acadêmica.

### 1.1 Missão

As Faculdades Promove têm por missão precípua oferecer educação de excelência, formando profissionais empreendedores, capazes de lidar com o novo e de contribuir para o desenvolvimento da sociedade.

### 1.2 Visão

Assegurar a posição atual já conquistada, através da sua atuação passada na comunidade, como Instituição de Ensino Superior conceituada, bem como a maximização de seu potencial, visando alcançar a liderança entre os “Maiores e Melhores Centros de Ensino Superior” não só do Estado, mas do País.

### 1.3 Valores

Manter a qualidade do Ensino Superior em todas as suas áreas de atuação, desenvolvendo com os seus parceiros, através da Academia, o espírito solidário e o exercício da ética na formação de cidadãos transformadores e de acordo com as Leis educacionais brasileiras vigentes.



# MANUAL DO PROFESSOR

## 2 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### 2.1 Acesso do professor à Faculdade

O acesso do professor à faculdade é feito com a utilização do Crachá, a cada passagem pela catraca. O Crachá deverá ser utilizado durante todo o tempo de permanência nas dependências da instituição.

### 2.2 Sistema de Avaliação

É realizado através de verificações de aprendizagens (VA), com o intuito de fomentar e verificar o aprendizado do aluno. Ao longo de todo o semestre, o professor dispõe de uma pontuação a ser distribuída em atividades em classe e extra-classe, que contribuem para a contínua fomentação do aprendizado.

A metodologia dinamiza as aulas e o aprendizado, possibilitando, ao professor, a rápida identificação de deficiências de aprendizagem, oportunizando o melhor planejamento das aulas. Aos alunos oferece mais oportunidades de aprendizagem e uma distribuição de pontos equilibrada ao longo do semestre, aumentando a possibilidade de aprovação com o máximo de aprendizado.

Todas as verificações de aprendizagem (VA) são aplicadas em período estabelecido no calendário e em horário definido pela Instituição

Mínimo para aprovação: 70 pontos (todos os cursos). São distribuídos 100 pontos ao longo do semestre, sendo:

- VA 1 = 15 pontos
- VA 2 = 25 pontos
- VA 3 = 35 pontos
- Diversas = 25 pontos (PEC:2 pts).  
\* disciplinas participantes do PIM, poderão utilizar de 05 a 10 pts para a atividade).

► As VAs têm o intuito de fomentar e verificar o aprendizado dos discentes com relação aos conteúdos aplicados. São compostas por questões objetivas\* (fechadas) e subjetivas (abertas) e realizadas, impreterivelmente, de forma individual e sem consulta. Durante a realização da VA não será permitido o uso de celular e será dada uma tolerância de 30 minutos após o início da VA para entrada/saída de alunos em sala. Após os 30 minutos e/ou até que saia o 1º aluno, não será permitida a entrada de alunos em sala da aula, ficando o retardatário sujeito à 2ª chamada. O aluno retardatário que perder o direito de realizar a VA, terá direito a 1 presença, desde que

# MANUAL DO PROFESSOR

apresente-se ao professor tão logo chegue à faculdade e assine a lista ao final do horário.

\* Nas questões fechadas será considerada a alternativa marcada, não podendo ser cobrados cálculos ou outros comentários, o que tornaria a questão aberta.

- As questões fechadas terão, sempre, apenas uma alternativa correta. Caso seja marcada mais de uma alternativa, ainda que uma delas esteja correta, a questão terá nota zero.
  - ▶ Quando na realização da VA for identificado pelo professor, ato de consulta indevida a material ou “cola”, será atribuída nota zero à VA, sem direito a realização de Substitutiva.

**O padrão das VAs deve obedecer ao estilo Enade, com questões contextualizadas e 05 alternativas de respostas. As propostas de VA, devem ser enviadas com 20 dias de antecedência, pois todas são encaminhadas ao NAQUE – Núcleo de Avaliação, Qualidade e Estratégia – Nacional (na mantenedora, em Brasília) para avaliação e validação. Somente após validadas pelo NAQUE, as VAs poderão ser aplicadas. Caso seja apontada pelo NAQUE, a necessidade de correção e/ou alteração na VA, o professor terá 03 dias para atender às solicitações. A reprodução de VA é feita, exclusivamente, pela assessoria pedagógica.**

# MANUAL DO PROFESSOR

<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO - VA</b>		
<b>Quantidade de questões, grau de dificuldade e distribuição de pontos.</b>		
1º Ano(1º e 2º períodos)	2º Ano(3º e 4º períodos)	3º 4º e 5º Ano (a partir do 5º período)
<b>VA 1 = 15 pontos</b>	<b>VA 1 = 15 pontos</b>	<b>VA 1 = 15 pontos</b>
<b>Total = 10 questões</b>	<b>Total = 10 questões</b>	<b>Total = 10 questões</b>
6 fáceis = 5 obj / 1 subj	5 fáceis = 4 obj / 1 subj	4 fáceis = 3 obj / 1 subj
2 médias = 1 obj / 1 subj	3 médias = 2 obj / 1 subj	4 médias = 3 obj / 1 subj
2 difíceis = 2 obj	2 difíceis = 2 obj	2 difíceis = 2 obj
8 objetivas = 1,25 cada	8 objetivas = 1,25 cada	8 objetivas = 1,25
2 subjetivas = 2,5 cada	2 subjetivas = 2,5 cada	2 subjetivas = 2,5 cada
<b>VA 2 = 25 pontos</b>	<b>VA 2 = 25 pontos</b>	<b>VA 2 = 25 pontos</b>
<b>Total = 12 questões</b>	<b>Total = 12 questões</b>	<b>Total = 12 questões</b>
6 fáceis = 5 obj / 1 subj	5 fáceis = 4 obj / 1 subj	4 fáceis = 3 obj / 1 subj
4 médias = 2 obj / 2 subj	5 médias = 3 obj / 2 subj	4 médias = 2 obj / 2 subj
2 difíceis = 2 obj	2 difíceis = 2 obj	4 difíceis = 4 obj
9 objetivas = 9 x 1,5	9 objetivas = 9 x 1,5	9 objetivas = 9 x 1,5
3 subjetivas = 2 x 4,0/ 1 x 3,5	3 subjetivas = 2 x 4,0/ 1 x 3,5	3 subjetivas = 2 x 4,0/ 1 x 3,5
<b>VA 3 = 35 pontos</b>	<b>VA 3 = 35 pontos</b>	<b>VA 3 = 35 pontos</b>
<b>Total = 18 questões*</b>	<b>Total = 18 questões*</b>	<b>Total = 18 questões*</b>
7 fáceis = 6 obj / 1 subj	6 fáceis = 5 obj / 1 subj	5 fáceis = 5 obj / 1 subj
7 médias = 6 obj / 2 subj	8 médias = 7 obj / 2 subj	8 médias = 6 obj / 2 subj
4 difíceis = 2 obj / 1 subj	4 difíceis = 2 obj / 1 subj	5 difíceis = 3 obj / 1 subj
14 objetivas = 14 x 1,5	14 objetivas = 14 x 1,5	14 objetivas = 14 x 1,5
4 subjetivas = 3,5 cada	4 subjetivas = 3,5 cada	4 subjetivas = 3,5 cada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Na VA3 as disciplinas de 40 horas e as disciplinas de cálculo devem trabalhar com 15 questões, retirando-se uma questão objetiva de cada nível de dificuldade.</b></li> </ul>		

## MANUAL DO PROFESSOR

- As VAs são elaboradas com 04 tipos, com 05 alternativas (A a E) para questões objetivas. A formatação básica deve ser: fonte Arial 11, alinhamento justificado, espaçamento simples e margem estreita. Sempre que possível utilizar duas colunas. Utilizar para cada questão, o formato: **QUESTÃO** (em negrito) + seu respectivo número.
- As VAs devem ter até 04 páginas (para 10 questões) e até 6 páginas (para 12 e 15 questões).
- As matrizes de VAs devem ser encaminhadas para o e-mail da assessoria pedagógica com cópia para a coordenação, com 15 dias de antecedência para a VA1 e 20 dias de antecedência para as VAs 2 e 3.
- É obrigatória a utilização do cabeçalho padrão. Orientações específicas ao conteúdo da disciplina, devem ser dadas na realização da VA.
- Nas matrizes de VA deve ser indicado o grau de dificuldade de cada questão. A cada VA será feita uma avaliação, por amostragem, que permita a identificação da distribuição do grau de dificuldade. Recomenda-se que o professor mantenha uma tabulação das VAs, por quantidade de acertos X grau de dificuldade.
- O conteúdo das VAs deve ser cumulativo, privilegiando uma nova abordagem de temas de maior dificuldade das VAs anteriores, em questões diferentes.
- As VAs devem ser entregues e discutidas na semana seguinte à sua aplicação. As notas devem ser lançadas, no sistema Virtual Class, dentro do prazo previsto em calendário e anotadas na lista de presença correspondente. Recomenda-se a criação de uma planilha pessoal para o arquivo das notas.
- Após a data limite para lançamento de notas, de cada VA, o sistema será travado e só poderá ser reaberto mediante solicitação formal, com justificativa. A liberação do sistema somente será realizada com autorização da Direção Acadêmica.
- A cada semestre novas VAs devem ser elaboradas, evitando-se o repasse de VAs por alunos de semestres anteriores.
- As VAs de segunda chamada, a VA substitutiva e o Exame Especial terão 15 questões, sendo 10 objetivas e 05 subjetivas.



# MANUAL DO PROFESSOR

## 2.3 PEC – Programa de Educação Continuada

Com o objetivo de desenvolver habilidades de análise e raciocínio lógico, que preparem melhor o aluno para a vida profissional, a Faculdade tem o PEC. O PEC acontece ao longo de todo semestre, com a inclusão de questões no estilo Enade nas VAs e em atividade específica, realizada ao final de cada semestre. A atividade específica é realizada em uma noite para todas as turmas, tem 20 questões e valor de 2 pontos, dentro das atividades diversas. Todas as questões são fechadas, e abordam conteúdos de Formação Geral.

## 2.4 Segunda Chamada

2.4.1 **Segunda Chamada:** O aluno que perder alguma VA, mediante justificativa e requerimento, na secretaria, no período previsto em calendário, terá direito à 2ª chamada. **Todas as avaliações de 2ª chamada serão realizadas em data única, definida no calendário.** Para cada disciplina será realizada uma avaliação correspondente às 03 VAs, com quinze questões (5 subjetivas e 10 objetivas) e contemplando todo o conteúdo do semestre.

2.4.2 **Substitutiva:** O aluno poderá requerer na secretaria, em período previsto em calendário, a substituição de uma das 03 VAs realizadas. A nota alcançada na VA automaticamente substituirá a nota anterior, ainda que menor. É vedada a realização de substitutiva para VA em que aluno tenha sido flagrado “colando”.

## 2.5 Exame Especial

O aluno que alcançar entre 40 e 69 pontos e **não for reprovado por frequência** terá direito ao exame especial que tem o valor de 100 pontos. A nota final do aluno é calculada da seguinte forma:

$$[Nota alcançada no semestre + (nota no exame especial \times 3)] / 4$$

Ex.: Um aluno que tenha, em uma determinada disciplina, 66 pontos ao longo do semestre (e no mínimo 75% de frequência), terá que alcançar no exame Especial, no mínimo, 71,33 pontos. A conta é a seguinte:  $280 - 66$  (nota alcançada no semestre)  $= 214 / 3 = 71,33$

## 2.6 Frequência

### 2.6.1 Do aluno

O aluno deverá frequentar, no mínimo, 75% das aulas, para ser considerado aprovado:

Disciplinas com carga horária de 40h - limite de faltas = 10

Disciplinas com carga horária de 80h - limite de faltas = 20

O art. 47, § 3.º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência de alunos,

# MANUAL DO PROFESSOR

*salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições. Não existe legalmente abono de faltas. É admitida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% da frequência total às aulas e demais atividades escolares, em conformidade com o disposto na Resolução n.º 4, de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação.*

O aluno que tiver menos de 75% de frequência será reprovado, independente da nota que obtiver na disciplina. É de responsabilidade do aluno a verificação permanente dos registros de sua frequência escolar, estando atento para o limite máximo de faltas determinado.

► A presença é averiguada a cada aula, através de assinatura\* em lista própria. Nas aulas de 19 às 20:40 terá 02 presenças o aluno que entrar em sala até as 19:30. A entrada após as 19:30 dará ao aluno direito a apenas uma presença, desde que permaneça em sala até o final da aula. Nas aulas de 20:55 às 22:35, terá direito a 02 presenças o aluno que permanecer em sala, no mínimo, até as 22:00, desde que esteja em sala desde o início da aula.

**\* No início de cada semestre será colhida a assinatura de cada aluno, em lista específica que será arquivada para consulta e da qual serão encaminhadas cópias para todos os professores. A assinatura constante na lista será aquela a ser utilizada pelo aluno em todas as aulas. A constatação de fraude na assinatura da lista será considerada falta gravíssima para o aluno, sujeitando-o às penalidades previstas em regimento.**

## 2.6.2 Do professor

O registro de presença do professor é realizado em equipamento de ponto localizado nas recepções das Faculdades e, na impossibilidade deste, em livro de ponto disponível nas salas dos professores. A assiduidade do professor é imprescindível para a adequada condução das atividades acadêmicas.

Em caso de absoluta e inadiável necessidade de ausentar-se, o professor deve comunicar com antecedência à Coordenação de Curso e à Assessoria Pedagógica e, em acordo com estes setores, enviar professor substituto, capaz de conduzir as aulas sem prejuízo aos alunos.

**Admitindo-se a possibilidade de emergências, no início de cada semestre o professor deve enviar à Assessoria Pedagógica uma atividade relevante para sua disciplina, que possa ser aplicada a qualquer tempo.**

## 2.7 Abonos de Faltas

### 2.7.1 Do Aluno

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado ao(a) aluno(a) o abono de faltas\*** (Parecer

# MANUAL DO PROFESSOR

– 75/68 MEC/CFE) – exceção aos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69 e pela Lei 6.202/75.

**Ressaltamos que não existe a figura do "abono" de faltas na legislação educacional**, somente na trabalhista. A legislação permite ao(a) aluno(a) faltar 25% das atividades do curso, considerando todos e quaisquer motivos (doenças, trabalho, viagens etc.). Acima de 25% de faltas, o aluno será reprovado, independente do número de pontos que tenha acumulado no semestre letivo.

Não há tratamento diferenciado para alunos Adventistas do 7.º Dia, que deverão cursar todas as disciplinas em regime disciplinar e acadêmico igual ao de toda a comunidade acadêmica.

*“Diante do exposto, considerando-se a relatividade do tempo e a convencionalidade das horas sob a forma de construção sócio-histórica e a necessidade de marcadores do tempo, comuns a todos e facilitadores da vida social, considerando-se a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas”. (PARECER CNE/CES N.º: 224/2006)*

\*Serão consideradas, para justificativas de ausência, declarações oficiais que comprovem serviço militar obrigatório (não válido para oficiais de carreira) e doenças infectocontagiosas que não se enquadrem no regime de APD. Nesses casos, o aluno deverá requerer a justificativa de sua ausência, junto à Secretaria Acadêmica, em um período **de até 05 dias\*** após o término do impedimento, anexando documento comprobatório. De posse do requerimento devidamente documentado, a Secretaria realizará a justificativa de ausência, enviando e-mail informativo ao professor.

**\*Atestados e declarações entregues fora deste prazo não serão considerados.**

## 2.7.2 Do professor

No dia 10 de cada mês é feito o fechamento do registro de ponto e a Assessoria Pedagógica encaminha ao setor de RH um relatório para eventuais descontos na folha de pagamento. É importante salientar que, exceto nos casos de doença (comprovados por atestado médico) e/ou quando o professor envia um professor substituto (previamente acordado com a coordenação de curso), a falta será descontada no contracheque.

**O FATO DE ENVIAR UM EXERCÍCIO A SER REALIZADO PELOS ALUNOS NÃO ABONA A FALTA DO PROFESSOR, ALÉM DE NÃO SER PEDAGOGICAMENTE PRODUTIVO.**

**IMPORTANTE RESSALTAR QUE A AUSÊNCIA, AINDA QUE EM CASO DE DOENÇA, DEVERÁ SER COMUNICADA COM A MÁXIMA ANTECEDÊNCIA.**

# MANUAL DO PROFESSOR

## 2.8 APD - Assistência pedagógica domiciliar

2.8.1 Será concedido o Regime Especial nos seguintes casos:

- ao(a) aluno(a) em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, existindo as condições intelectuais, emocionais e psicológicas necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- à aluna em estado de gravidez, a partir do 8.º mês, por 03 meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

**Prazo para solicitação: 05 cinco dias a contar da data do atestado.**

**Não será concedido o APD:**

- quando o período de afastamento for inferior a 10 dias consecutivos;
- quando a patologia apresentada implicar impossibilidade de exercer atividades intelectuais;
- durante estágios e em disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática.

► **Na disciplina PIM – Projeto Integrador Multidisciplinar, o processo de APD por período de até 15 dias será como em qualquer outra disciplina. No processo de APD superior a 15 dias, o aluno deixará o grupo e passará a ter orientação individual com professor de orientação metodológica, ficando dispensado de participar da Mostra de Projetos Acadêmicos e Culturais.**

2.8.1.1 Para iniciar um processo de APD, o aluno ou seu representante deve procurar a Secretaria Acadêmica de seu Campus, no prazo máximo de 05 dias a contar do início de seu atestado, munido de uma cópia do mesmo. O requerimento será analisado pela coordenação do curso e terá verificada a possibilidade da realização da APD, o que depende da natureza da disciplina e do motivo do afastamento do aluno. Caso o requerimento seja deferido, o aluno ou seu representante retirará as atividades enviadas pelos professores na Secretaria, onde também deverá devolver os trabalhos concluídos.

- a. Tem direito à APD (nas disciplinas possíveis\*) o estudante que por motivo de doença comprovada por atestado médico e que não comprometa sua capacidade intelectual, não puder comparecer às aulas em um período superior a 10 dias e inferior a 60 dias. Tal regime substitui o sistema acadêmico regular, sendo o aluno considerado presente às aulas\*\*.

# MANUAL DO PROFESSOR

**b.** A Assistência pedagógica domiciliar poderá ser requerida somente 01 única vez no semestre e ao longo do curso o afastamento não poderá ser superior a 90 dias.

**\*Quando não for deferido o pedido de APD o aluno será orientado a solicitar o trancamento de sua matrícula.**

▶ Em afastamentos inferiores a 16 dias, serão desenvolvidas atividades que versem sobre conteúdos de formação geral, para justificar a ausência. Deverá o aluno, ao retornar às aulas, buscar junto aos professores conteúdos e atividades (exceto VA) perdidos no período.

▶ O afastamento por APD somente poderá corresponder ao semestre vigente e às disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Quando o atestado médico for superior aos dias restantes para o término do semestre, será considerado apenas o período até o último dia letivo. Restando ainda um período de atestado que corresponda ao semestre seguinte, deverá o aluno matricular-se nas disciplinas e iniciar um novo processo de APD, desde que ainda esteja dentro do limite de 90 dias estabelecido como período total.

▶ Os alunos em processo de APD, deverão retirar as atividades indicadas pelos professores (pessoalmente ou através de um representante) em período não superior a 05 dias, desde o comunicado da secretaria acadêmica, e terão no máximo 30 dias, a contar da data da retirada, para devolver a atividade desenvolvida. Atividades devolvidas fora do prazo não serão consideradas.

▶ Atividades entregues fora do prazo serão desconsideradas e o aluno considerado reprovado quando do abandono do APD, que em hipótese alguma poderá ser retomado em outro semestre.

▶ Quando a APD ocorrer em período de VAs, deverá o aluno imediatamente após retornar, solicitar junto à secretaria acadêmica o agendamento das VAs perdidas.

**2.8.2** à aluna em estado de gravidez, a partir do 8º mês, por 3 meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

▶ O afastamento por APD somente poderá corresponder ao semestre vigente e às disciplinas em que a aluna estiver matriculada. Quando a licença maternidade for superior aos dias restantes para o término do semestre, será considerado apenas o período até o último dia letivo. Restando ainda um período de licença, que corresponda ao semestre seguinte, deverá a aluna matricular-se nas disciplinas do semestre vigente e iniciar um novo processo de APD.

▶ Na APD de gestante, será desenvolvido pelo professor um plano de estudos para que a aluna tenha acesso a todos os conteúdos abordados e atividades e VAs aplicadas, com o mínimo de prejuízo do aprendizado.

# MANUAL DO PROFESSOR

## 2.9 Lançamento de notas, frequência e conteúdos lecionados

Os lançamentos são realizados no sistema Virtual Class, [www.promove.virtualclass.com.br](http://www.promove.virtualclass.com.br)

Todos os lançamentos devem ser realizados dentro dos prazos estabelecidos em calendário. O sistema é travado no dia seguinte à data limite para lançamento. O professor que perder o prazo receberá um alerta\* da coordenação e terá que preencher solicitação de reabertura do sistema, com as devidas justificativas.

\*Alertas são medidas educativas que visam lembrar ao professor suas responsabilidades extraclasses. O recebimento de 03 alertas consecutivos sujeitará o professor ao recebimento de uma advertência.

► **Como todo o sistema, o Virtual está sujeito a falhas. Portanto, é imprescindível que o professor mantenha registro alternativo (planilhas em Excel ou manuais) de todas as notas e frequência.**

**As notas de VAs devem ser registradas na lista de presença do dia de sua realização, para o caso de necessidades futuras.**

### 2.9.1 Listas de presença

As listas de presença do mês deverão ser entregues à Assessoria Pedagógica no prazo de 01 semana, a contar da data limite para lançamentos no sistema.

O professor que perder o prazo receberá um alerta\* da coordenação.

\*Alertas são medidas educativas que visam lembrar ao professor suas responsabilidades extraclasses. O recebimento de 03 alertas consecutivos sujeitará o professor ao recebimento de uma advertência.

► A lista de presença é um documento e como tal não deve ser rasurado, amassado, rabiscado. Além das notas das VAs e/ou observações referentes à frequência, nada mais deve ser registrado na lista.

### 2.9.2 Revisão de Notas e Frequência

Caso identifique divergência nos lançamentos realizados, o aluno poderá requerer, na Secretaria Acadêmica, nos prazos\* estabelecidos em calendário, revisão de sua frequência\*\* e/ou de suas notas\*\*\*.

\*A revisão de nota e/ou frequência, deverá ser requerida no próprio semestre da ocorrência ou no máximo até o início do semestre seguinte, conforme data

# MANUAL DO PROFESSOR

determinada em calendário. **Após esta data não serão aceitos pedidos de revisão.**

\*\*A revisão de frequência será realizada pela conferência das listas de presença arquivadas na Assessoria Pedagógica.

\*\*\*Para revisão de nota, o aluno deverá anexar à solicitação a VA ou a atividade a ser revisada. Primeiramente a revisão será encaminhada ao professor da disciplina, que dará seu parecer. Não concordando com o parecer do professor, o aluno poderá solicitar nova revisão, que será então realizada por professor indicado pela coordenação do curso, sendo deste o parecer final e irrevogável.

## 2.10 Estudos Dirigidos

A disciplina PIM – Projeto Integrador Multidisciplinar divide-se em aulas com o professor orientador e aulas de Estudos Dirigidos, onde os alunos, a partir da orientação do professor, irão desenvolver o projeto e preparar a Mostra de Projetos Acadêmicos e Culturais. A presença aos Estudos Dirigidos é obrigatória e o seu registro feito nos mesmos padrões das outras disciplinas. Para ter direito à presença, além da assinatura na lista, o aluno deve apresentar também, a atividade solicitada pelo professor.

**► A atividade de estudo dirigido deve, obrigatoriamente, ser realizada na Faculdade e entregue no mesmo dia. Não é permitido o envio da atividade diretamente ao aluno, e nem do aluno ao professor, por e-mail.**

► É de responsabilidade do professor orientador encaminhar à Assessoria Pedagógica, com antecedência mínima de 24 horas, a orientação para Estudos Dirigidos. A falta de envio da atividade implicará em um alerta\* ao professor.

\*Alertas são medidas educativas que visam lembrar ao professor suas responsabilidades extraclases. O recebimento de 03 alertas consecutivos sujeitará o professor ao recebimento de uma advertência.

## 2.11 Estágio Curricular Supervisionado - ECS

O ECS integra o currículo dos cursos ministrados pelas Faculdades Promove de Sete Lagoas, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma de graduação. É um componente curricular, direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Cada curso tem uma carga horária específica destinada a realização do Estágio e o período em que este pode começar a ser realizado. Para dar início ao ECS, o aluno deve procurar o setor de Estágios para receber as orientações quanto aos procedimentos para formalização do Estágio.

# MANUAL DO PROFESSOR

CURSO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	320	A PARTIR DO 5º PERÍODO
COMUNICAÇÃO SOCIAL	320	A PARTIR DO 5º PERÍODO
ENGENHARIA CIVIL	300	A PARTIR DO 8º PERÍODO
ENGENHARIA PRODUÇÃO	300	A PARTIR DO 8º PERÍODO
GESTÃO AMBIENTAL	160	A PARTIR DO 3º PERÍODO
GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	80	A PARTIR DO 5º PERÍODO
LOGÍSTICA	80	A PARTIR DO 3º PERÍODO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	80	A PARTIR DO 3º PERÍODO
REDES DE COMPUTADORES	80	A PARTIR DO 4º PERÍODO

\* Consulte o Regulamento de Estágios do seu curso, disponível nos Espaços Institucionais.

## 2.12 Atividades Complementares de Curso – ACC

As ACC integram o currículo dos cursos ministrados pelas Faculdades Promove de Sete Lagoas, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma de graduação.

As Atividades Complementares objetivam proporcionar uma sistematização de conhecimentos que possa ser incorporada, de forma duradoura, à formação dos alunos, incentivando-os a procurar por conteúdos culturalmente ricos e diversos. As atividades propostas no programa de ACC serão desenvolvidas durante todo o curso\* até o limite de horas obrigatórias para a sua conclusão. No processo de cumprimento das horas previstas, cada discente poderá construir, em sua formação, um diferencial, segundo suas necessidades e interesses acadêmicos e profissionais.

\*Não serão aceitas ACC realizadas antes do ingresso do discente no curso.

CURSO	CARGA HORÁRIA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO	320	A PARTIR DA MATRÍCULA
COMUNICAÇÃO SOCIAL	240	A PARTIR DA MATRÍCULA
ENGENHARIAS	200	A PARTIR DA MATRÍCULA
GESTÃO AMBIENTAL	160	A PARTIR DA MATRÍCULA
GESTÃO DA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	120	A PARTIR DA MATRÍCULA
LOGÍSTICA	80	A PARTIR DA MATRÍCULA
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	80	A PARTIR DA MATRÍCULA
REDES DE COMPUTADORES	80	A PARTIR DA MATRÍCULA



# MANUAL DO PROFESSOR

## ► Atividades complementares realizadas com os professores

A toda visita técnica e/ou palestra realizada pela disciplina caberá o registro de ACC para os alunos participantes. É, portanto, fundamental, que sejam colhidas as assinaturas dos participantes e realizada a entrega (no prazo máximo de 10 dias a contar da data do evento), na Assessoria Pedagógica, da lista com um relatório das atividades realizadas, bem como do seu tempo de duração. A lista de presença e o relatório de atividades devem ser retirados com antecedência, na Assessoria Pedagógica.

## 2.13 Procedimentos para Realização de Visitas Técnicas

As visitas técnicas são atividades práticas, importantíssimas para a formação dos nossos alunos. Para realizá-la o professor proponente deve preencher solicitação em formulário próprio (disponível nas Assessorias Pedagógicas) com antecedência mínima de 20 dias. A solicitação será encaminhada para a Coordenação de Curso e Direção para o parecer e sendo este positivo, para o departamento financeiro verificar possibilidade de ajuda de custo. Ao final da visita o professor deve encaminhar a lista de presença, relatório de atividades preenchido e fotos (se houver) para a Assessoria Pedagógica, no prazo máximo de 10 dias a contar da data do evento.

► A realização de visitas técnicas em dia letivo e que utilize todos os horários de aula, necessita de acordo prévio com o professor da outra disciplina do dia.

## 2.14 Rematrículas

A cada semestre, conforme data prevista no calendário e/ou divulgada pela Secretaria Acadêmica, o aluno deve renovar sua matrícula (rematrícula). Alunos não matriculados, cujos nomes não constem na lista\* de presença, deverão ser orientados a procurar a Secretaria Acadêmica para regularização da sua situação.

O aluno que não renovar sua matrícula, no período estabelecido pela instituição, será considerado desistente, perderá direito à vaga e, portanto, à continuidade de seu curso.

**Excepcionalmente a juízo da Faculdade, poderá ser aceita a matrícula extemporânea. Neste caso, o aluno terá de arcar com o lançamento das faltas correspondentes ao período em que não estava matriculado. A cada semestre será estabelecido um período limite para realização das rematrículas (para alunos em negociação com a mantenedora), durante o qual o aluno poderá assinar a lista de matrículas extemporâneas (fornecida diariamente pela Assessoria Pedagógica e devolvida ao final da aula). A assinatura na lista extemporânea será considerada como presença para o aluno, durante este período.**

# MANUAL DO PROFESSOR

**\*Não é permitida a inclusão de nomes nas listas oficiais, estando o professor que o fizer, sujeito ao recebimento de alerta.**

## 2.15 Utilização do Quadro

Nos quadros das salas de aulas, somente podem ser usados pincéis fornecidos pela própria Faculdade e retirados na sala dos professores. A utilização de outros pincéis, principalmente coloridos, danifica o quadro e sujeita o professor a arcar com a responsabilidade pela sua manutenção.

## 2.16 Avaliação Institucional

**A Comissão Própria de Avaliação (CPA)** foi instituída pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e é responsável pela implantação e pelo desenvolvimento de processos de avaliação institucional. Os instrumentos de avaliação desenvolvidos pela CPA constituem importantes ferramentas para o planejamento educacional, sempre em busca da melhoria da qualidade da formação, da produção do conhecimento e da extensão. Além disso, esses instrumentos permitem que sejam identificadas áreas problemáticas ou carentes de adequado investimento institucional, apontando exatamente os setores que requerem melhorias.

### 2.16.1 Avaliação do professor

No segundo mês de aula, é realizada uma avaliação de disciplina simples, onde os alunos indicarão o índice de satisfação e apontarão as necessidades de melhorias. A partir desta avaliação os professores receberão um feedback das coordenações e, caso necessário, orientações para condução da disciplina.

No penúltimo mês de aula é realizada uma avaliação institucional, onde além de avaliar os setores e serviços da Faculdade, os alunos avaliarão o corpo docente em 05 itens:

- Pontualidade e Assiduidade
- Cumprimento de prazos (lançamentos, devolução de VAs e atividades)
- Didática para transmissão dos conteúdos
- Relacionamento interpessoal
- Atualidade dos conteúdos e exemplos

► À avaliação feita pelos alunos, soma-se a avaliação realizada pelas áreas acadêmica e pedagógica, que avaliará os seguintes aspectos:

- Participação efetiva nos eventos institucionais
- Atualização Lattes
- Pontualidade e Assiduidade
- Comprometimento com a Instituição
- Relacionamento
- Participação e envolvimento com o PIM
- Cumprimento de prazos

# MANUAL DO PROFESSOR

- Atendimento às normas institucionais

A cada semestre, receberão certificado de excelência (entregue na aula inaugural) os professores que alcançarem as maiores médias na avaliação geral (alunos, acadêmica e pedagógica).

## 2.16.2 Avaliação do aluno

No segundo mês de aula é realizada uma avaliação das turmas, na qual os professores avaliam:

- Pontualidade e assiduidade dos alunos
- Respeito ao professor
- Comprometimento com as atividades
- Participação nas aulas

Por favor, indique (se houver) os alunos que estão interferindo na qualidade das aulas para que a coordenação possa tomar as providências necessárias.

## 2.16.3 Avaliação da instituição

No penúltimo mês de aula é realizada uma avaliação (respondida pelo docente) dos seguintes itens:

- A articulação dos cursos e programas da IES com o PDI
- Os recursos didáticos disponibilizados pela IES atendem às necessidades da disciplina
- Espaço físico da sala de aula
- Espaço físico da Sala dos Professores
- Espaço físico dos laboratórios
- Limpeza do campus
- Segurança do Campus
- Qualidade do acervo da Biblioteca
- Relacionamento com a Coordenação de Curso
- Relacionamento com a Direção Acadêmica da IES
- Relacionamento com a Direção Administrativo-Financeira
- Serviços prestados pela Assessoria
- Serviços do RH
- Estímulo para o desenvolvimento profissional
- Estímulo às atividades docentes
- Programa de extensão
- Seminários pedagógicos e eventos institucionais

**A participação de todos é fundamental para a melhoria dos processos institucionais.**

## 2.17 Indisciplina dos alunos

Lamentavelmente os casos de indisciplina e até de desrespeito têm sido cada vez mais frequentes em sala de aula. Sempre que julgar necessário e antes que

# MANUAL DO PROFESSOR

a situação se agrave, o professor deve procurar a Assessoria Pedagógica e a coordenação de curso para que a instituição possa intervir de forma educativa.

Casos extremos serão penalizados conforme o regimento institucional.

## 3. ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

As Faculdades disponibilizam aos membros da comunidade acadêmica ferramentas de controle e organização acadêmica e órgãos de assessoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### 3.1 Gestão Acadêmica Pedagógica:

Responsável: Fabiane Paiva: [fabianepaiva@faculdadepromove.br](mailto:fabianepaiva@faculdadepromove.br)

É o setor responsável pelas atividades acadêmicas e pedagógicas da instituição. Compõem a Gestão Acadêmica Pedagógica:

#### 3.1.1 Secretaria Acadêmica

Responsável pelos registros acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação, orienta-se pelas normas regulamentadas nos Regimentos das Faculdades Promove e detalhadas nos Manuais do Aluno e do Professor. Utiliza o sistema Virtual Class de automação lógica acadêmica que viabiliza a informatização das atividades acadêmicas da Instituição.

#### 3.1.2 Assessoria Psicopedagógica

Responsável pelo atendimento especializado aos docentes e discentes, contribuindo para assegurar o adequado desenvolvimento de atividades relacionadas ao ensino de graduação e pós-graduação. A Assessoria trabalha de forma integrada às coordenações de curso, buscando mediar e solucionar, junto aos corpos docente e discente, eventuais situações que necessitem de atendimento.

O atendimento com a psicóloga é feito mediante agendamento na Assessoria. Este setor também é responsável pelo agendamento da utilização de espaços e equipamentos audiovisuais disponíveis nas Faculdades.

► Sempre que julgar necessário, o professor poderá solicitar intervenção psicopedagógica para atendimento específico à turma (dinâmicas de integração, orientações pedagógicas, etc.) ou atendimento individual ao aluno.

### 3.2 Biblioteca

Responsável: Aurélio Alvarenga: [bibliopromovesl@gmail.com](mailto:bibliopromovesl@gmail.com)



# MANUAL DO PROFESSOR

A Biblioteca tem como objetivo atender aos diversos públicos das Faculdades, disponibilizando aos usuários os recursos informacionais presentes em seu acervo, com a missão de zelar por eles e de continuamente aprimorá-los.

As Bibliotecas, Central (campus I) e Setorial (campus II) são informatizadas e estão capacitadas a atender alunos e professores, funcionando como centro de estudos e pesquisas. Além dos livros, revistas, jornais e periódicos, a Biblioteca possui também acervo em vídeo e DVD, bem como terminais de computadores para consulta. As Bibliotecas contam com salas de vídeo, de estudos individuais e de estudos coletivos, integrados ao seu espaço físico. O regimento e as normas de utilização estão à disposição dos usuários, nas Bibliotecas.

## 3.2.1 Normas para cadastramento e empréstimo

O cadastramento do professor como usuário deve ser feito diretamente na Biblioteca. Cada professor poderá pegar até cinco (05) materiais por vez (entre livros, DVDs e vídeos). O período do empréstimo é de 15 dias, renováveis. Caso haja reserva do material, o empréstimo não poderá ser renovado, pois a prioridade de acesso ao material passa a ser de quem está na lista de espera. As obras de referência (códigos e dicionários), os periódicos (revistas e jornais) e livros da coleção de consulta interna não saem para empréstimo.

## Multa por atraso

É fundamental a verificação da data da devolução do material que consta na papeleta afixada na primeira página do material. Sábados, domingos e feriados também serão considerados para a contagem do valor da multa.

As taxas referentes às multas por atraso são as seguintes:

- Livros: R\$1,00 (um real), por dia de atraso.
- Fitas de vídeo e DVDs: R\$2,00 (dois reais), por dia de atraso.
- Livros para Xerox: R\$1,00 (um real) por hora de atraso.

Para os materiais que possuem fila de espera, a multa será de:

- Livros R\$2,00 (dois reais), por dia de atraso.
- Fitas de vídeo R\$2,80 (dois reais e oitenta centavos), por dia de atraso.

O professor em débito com a Biblioteca não poderá solicitar novo empréstimo até o acerto da pendência.

## 3.3 Núcleo de Informática

Responsável: Cristiano Palhares: [cristianopalhares@faculdadepromove.br](mailto:cristianopalhares@faculdadepromove.br)

A Faculdade Promove disponibiliza, como recursos didáticos para as aulas, laboratórios equipados com computadores de livre acesso para os alunos e professores da Instituição. Todos os equipamentos oferecem conexão com a

# MANUAL DO PROFESSOR

Internet e softwares que complementam o ensino/aprendizado, preparando o alunado para o mercado de trabalho.

Os professores que necessitarem deste ambiente para ministrar aulas (exceto as disciplinas específicas de Laboratório) têm que agendar data e horário de utilização com a Assessoria Pedagógica, com antecedência de 02 dias.

## Horário de atendimento

- De segunda a sexta os laboratórios de informática abrem das 12h até às 22h30min, exceto na terça-feira que abrirá a partir das 16h para a manutenção e limpeza.
- Sábado das 08h às 12h.

## 3.4 Núcleo de Extensão

Responsável: Ludimila Tavares: [extensaosetelagoas@faculdadepromove.br](mailto:extensaosetelagoas@faculdadepromove.br)

É responsável pela oferta de cursos e atividades de extensão e pós-graduação.

### 3.4.1 Cursos de extensão

Semestralmente é divulgado edital para a proposição de cursos de extensão pelos professores. Os cursos propostos devem estar direcionados à área do curso ou às tendências profissionais do mercado, visando uma melhor capacitação dos alunos, ex-alunos e da própria comunidade.

### 3.4.2 Monitoria

Na 1.<sup>a</sup> semana de aula, semestralmente, a IES publicará o Edital de Monitoria nos murais de todas as salas e no site da Faculdade, para a seleção de um monitor para cada disciplina, em cada período. O próprio aluno será responsável pelo pleito da monitoria, conforme instruções do Edital. Findo esse prazo, a Coordenação de curso receberá a listagem dos alunos interessados e acionará os professores das disciplinas que receberam inscrições, para seleção do monitor. Posteriormente, o resultado será afixado no mural de cada sala e no site da IES. O professor da disciplina realizará avaliação mensal e final da monitoria, que terá validade apenas para o semestre vigente.

## 4. ESPAÇOS E SERVIÇOS DISPONÍVEIS

### 4.1 Sala dos Professores

É o espaço reservado para o docente, onde estão disponíveis computadores e é servido o lanche. Além disto, é um local de troca de informações, portanto não deixe de ir até lá pelo menos uma vez por semana.

A sala dos professores dispõe de um **ESPAÇO INSTITUCIONAL**, onde são disponibilizados todos os documentos acadêmicos e pedagógicos da instituição,

# MANUAL DO PROFESSOR

além de uma pasta contendo uma cópia de todos os comunicados feitos aos professores ao longo do semestre. **FIQUE POR DENTRO**

## 4.2 Auditório

A Faculdade disponibiliza auditórios, no Campus I (2.º andar) com capacidade para 120 pessoas e, no Campus II, com capacidade para 100 pessoas, que podem ser utilizados por discentes e docentes, desde que previamente agendados, com antecedência mínima de 02 dias, com a Assessoria Pedagógica.

## 4.3 Serviço de Reprografia

O serviço de cópias xerográficas é uma atividade terceirizada, que atende os alunos e professores com regras próprias para o seu funcionamento:

- O xerox não está autorizado a receber solicitações diretamente do professor. Qualquer cópia deve ser solicitada à Assessoria Pedagógica, com um mínimo de 72 horas de antecedência.

- Cada professor terá uma cota mensal (não cumulativa) de 30 cópias/páginas para matriz a ser deixada no xerox para o aluno.

- Cada professor terá uma cota mensal de 02 cópias/página por aluno para exercício avaliativo.

Outros exercícios e/ou trabalhos podem ser enviados por e-mail ao representante de turma ou passados no quadro. Podem ainda ser deixados como matriz no xerox (dentro da cota de 30 cópias/páginas) para os alunos tirarem suas próprias cópias.

## 5 Documentos para Consulta

### 5.1 Espaço Institucional

A Faculdade dispõe de um espaço para disponibilização de todos os documentos institucionais para consulta. O Espaço Institucional está disponível nas Bibliotecas, nas salas dos professores e também no site, em formato virtual.

Estão disponíveis: Regimento Institucional; PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional; PPC – Projeto Pedagógico de Curso; Manual do Aluno; Manual do Professor, Regulamentos de Estágio, ACC, PIM, TC.