



Manual do Docente

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Atribuições do Corpo Docente
3. Currículo Lattes
4. Frequência do Docente
5. Plano de Aprendizagem
6. Portal Web – Registro de Frequência e Notas
7. Sistema de Avaliação
8. Abono de Faltas
9. Exercício Domiciliar
10. Segunda Chamada
11. Revisão de Provas
12. Dispensa de Disciplinas
13. Serviços Oferecidos no SAD
14. Recursos Institucionais

1. APRESENTAÇÃO

Direção Geral:

Dr. Eusínio Lavigne Gesteira

Presidente da Mantenedora:

Sr. Isidoro Lavigne Gesteira

Direção Acadêmica

Prof. Msc. Tatiana Almeida Rocha Barcelos

Secretária Acadêmica:

Roberta Maria S. Nascimento

Coordenação Administrativa:

Dalcinólia Araújo

Soane Lemos

Arlindo Melo

Bibliotecária:

Regina Lúcia Macedo Figueroa

Coordenadora Financeira:

Wilse Bransford L. Bomfim

Procurador Institucional:

Profa. Dra. Fátima Queiroz Alves

Coordenações de Cursos:

Administração: Profa. Elba Karla Leão Silva

Biomedicina: Profa. Ana Paula Adry de Oliveira

Direito: Prof. Josevandro Raymundo Ferreira Nascimento

Enfermagem: Profa. Sara Oliveira Tannus Santos

Engenharia Civil: Prof. Carlos Armando Rocha Filho

Fisioterapia: Karla Rocha Carvalho Gresik

Gestão em RH: Profa. Elba Karla Leão Silva

Serviço Social: Profa. Andréa Andrade Sauer

Engenharia Elétrica: Prof. Mário Jorge Salomão Silva

Coordenação de Pós Graduação:

Prof. Msc. Tatiana Almeida Rocha Barcelos

SECRETARIA ACADÊMICA

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30 às 13:30 e das 14:30 às 21:00h

Sábados: 08:00 às 12:00 hs Telefone para atendimento: (73) 3222-2331 Ramais: 25 e 26

Secretária Acadêmica: Roberta S. Nascimento

e-mail: secad@faculdademadrehais.com.br e robertasnascimento@uol.com.br

1. MANUAL DO PROFESSOR

Este manual busca oferecer ao professor informações importantes relativas ao exercício profissional docente da Faculdade Madre Thais. Tendo como base o Regimento Interno da Faculdade, o que concede a esse documento caráter normativo, onde as observações aqui apresentadas devem nortear as atividades acadêmicas do corpo docente, facilitando o processo de ensino-aprendizagem.

Além de estabelecer a uniformização de determinados procedimentos, este manual apresenta ainda todos os recursos disponíveis ao corpo docente na faculdade, de modo a oferecer melhores condições ao desempenho acadêmico.

2. ATRIBUIÇÕES DO CORPO DOCENTE

São atribuições do corpo docente:

- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo à aprovação do Colegiado do Curso;
- Observar as normas estabelecidas especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária e do plano de ensino;
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga;
- Registrar em formulário ou planilha específica o Registro Acadêmico com o conteúdo e data ministrados nas aulas;
- Registrar, no portal Web, a frequência, nota das avaliações e nota da prova final dos alunos e demais informações referentes às disciplinas e turmas sob sua responsabilidade;
- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento, atendendo o calendário acadêmico, e avaliar os resultados apresentados pelos alunos;
- Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados do aproveitamento escolar, em termos de frequência, aproveitamento e notas, além das provas finais, nos prazos fixados;
- Observar o regime escolar e disciplinar da Faculdade;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa;
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Orientar os alunos nos trabalhos de conclusão de curso.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Interno.

Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo justo acolhido pela coordenação do curso deixar de cumprir o Programa de Disciplina e a carga horária prevista para disciplina.

3. CURRÍCULO LATTES

Cabe a todo professor da Faculdade Madre Thais providenciar o seu cadastro na Plataforma Lattes (formulário eletrônico) para o cadastro de dados curriculares e disponibilizar uma cópia **atualizada** na coordenação do curso e no setor de Recursos Humanos semestralmente.

O Currículo Lattes é utilizado para:

- Avaliação da competência de candidatos à obtenção de bolsas e auxílios;
- Seleção de consultores, de membros de comitês e de grupos assessores;
- Subsídio à avaliação da pesquisa e da pós-graduação brasileiras;
- Apresentação junto às comissões do Ministério da Educação, quando em visita in loco.

O CNPq tornou obrigatório que todos os bolsistas de pesquisa, mestrado, doutorado e iniciação científica, orientadores credenciados e outros clientes do Conselho tenham um currículo Lattes cadastrado.

O currículo é também obrigatório para todos os pesquisadores e estudantes participantes do Diretório dos Grupos da Pesquisa do Brasil.

Os sistemas ou formulários eletrônicos do Currículo Lattes estão disponíveis no site www.cnpq.br.

4. FREQUÊNCIA DO DOCENTE

O(a) professor(a) deverá cumprir, rigorosamente, a carga horária da disciplina, bem como o conteúdo programático descrito no plano de aprendizagem. Em caso de ausência, o(a) professor(a) deve comunicar o fato à Coordenação do Curso, com a maior brevidade, possível, para que a informação possa ser repassada a secretaria acadêmica e aos alunos com a devida justificativa. É de extrema importância que o docente assine a folha de frequência no SAD (serviço de atendimento ao docente) na sala dos Professores diariamente.

As aulas que por ventura não puderem ser ministradas, devem ser repostas integralmente em data combinada com os alunos, e comunicada à coordenação do curso. A aula só será considerada válida quando o docente registrar no formulário específico de reposição.

5. PLANOS DE APRENDIZAGEM

O plano de aprendizagem da disciplina deve ser elaborado pelo professor ou grupo de professores que a ministra e aprovado pelo Colegiado de Curso, que pode sugerir modificações objetivando a melhoria no rendimento acadêmico e da qualidade do curso. A ementa deverá ser cumprida rigorosamente, pois pertence a uma cadeia evolutiva de conteúdos e pressupostos cognitivos, resguardando-se, a autonomia do professor na condição da disciplina.

O plano de ensino deve conter:

- a) Nome do Docente;
- b) Semestre;
- c) Carga Horária;
- d) Ementa;
- e) Objetivos do componente Curricular;
- f) Conteúdo programático;
- g) Métodos de aprendizagem;
- h) Recursos;
- i) Critérios e Instrumentos de Avaliação;
- j) Competência a serem desenvolvidas;
- k) Referências Básicas;
- l) Referências Complementares.

6. PORTAL WEB – REGISTRO DE FREQUÊNCIA E NOTAS

A Caderneta é o documento Oficial de Registro das ocorrências relativas à disciplina e à turma, e está sob responsabilidade do professor. É vedado o seu manuseio ou transporte por alunos e funcionários não autorizados.

O documento será disponibilizado pela Secretária Acadêmica, na forma impressa e/ou através de planilha em Excel para o registro acadêmico de conteúdo e data das aulas. Para o registro da frequência semanal e para o lançamento das notas o docente deve acessar o PORTAL WEB da Faculdade Madre Tháís através do endereço: <http://www.portalfmt.com.br/portalsagres>. O login e senha para primeiro acesso serão enviados para o e-mail do docente, após seu cadastro está devidamente atualizado na SECAD. O professor deverá acessar o endereço acima e clicar na opção primeiro acesso. Após o primeiro acesso em caso de esquecimento da senha deverá utilizar o recurso esqueci a senha na página inicial do portal.

Ao final de cada semestre o docente deve imprimir do portal no Menu (Diário de Classe) a capa, a frequência e as notas fazer a conferência, assinar e entregar junto com o registro acadêmico para arquivo da secretaria acadêmica. As provas finais também deverão ser entregues para arquivo na pasta dos alunos. As demais provas e avaliações das unidades deverão ser corrigidas e devolvidas aos alunos no prazo máximo de 15 dias.

O aluno cujo nome não constar na frequência do portal deve ser encaminhado imediatamente à Secretaria Acadêmica para averiguações acadêmicas e regularização da situação.

Normas para preenchimento do Registro Acadêmico:

- Preencher todas as linhas do registro acadêmico correspondente à carga horária de sua disciplina. Apenas as atividades acadêmicas devem constar nesse espaço;
- A carga horária deve ser cumprida integralmente. A secretaria acadêmica não poderá receber cadernetas cujo preenchimento da carga horária esteja incompleto;
- É fundamental que a caderneta seja sempre atualizada ao fim de cada atividade, pois suas informações podem ser importantes para o andamento de outros processos acadêmicos, tais

como: realização de matrícula, liberação da segunda chamada e fornecimento de atestados de frequência.

- Não colocar entre os dias de aula feriados ou aplicação de prova finais.
- O arquivo em Excel para o registro acadêmico das atividades em sala de aula não está disponível no portal, poderá ser solicitado na SECAD, SAD e aos Coordenadores de Cursos.

IMPORTANTE:

O professor deve cumprir, rigorosamente, os prazos para:

- a) Divulgação de notas e resultados para alunos, no prazo máximo de 15 dias;**
- b) Preenchimento total do diário de classe no sistema e entrega na secretaria acadêmica de uma via impressa e devidamente assinada ao final do semestre;**
- c) Acompanhar o calendário acadêmico;**
- d) Entregar as provas finais para arquivo na secretaria acadêmica.**
- e) Encaminhar todas as avaliações oficiais registrada no calendário acadêmico, acompanhada de 2ª chamada, com 72 hs de antecedência para serem devidamente etiquetadas e disponibilizada em envelope apropriado para aplicação pelo docente. O e-mail para envio é reprografiafmt@hotmail.com e este é manuseado apenas pelos colaboradores da secretaria acadêmica.**
- f) Em todas as avaliações deverá constar as instruções e padronização no modelo de cabeçalho da Faculdade, que poderá ser ajustado pelo professor conforme especificidades das provas.**
- g) O valor mínimo de média para o estudante ter direito a fazer a prova final é 3,0. Abaixo desse valor a reprovação será automática pelo sistema acadêmico.**

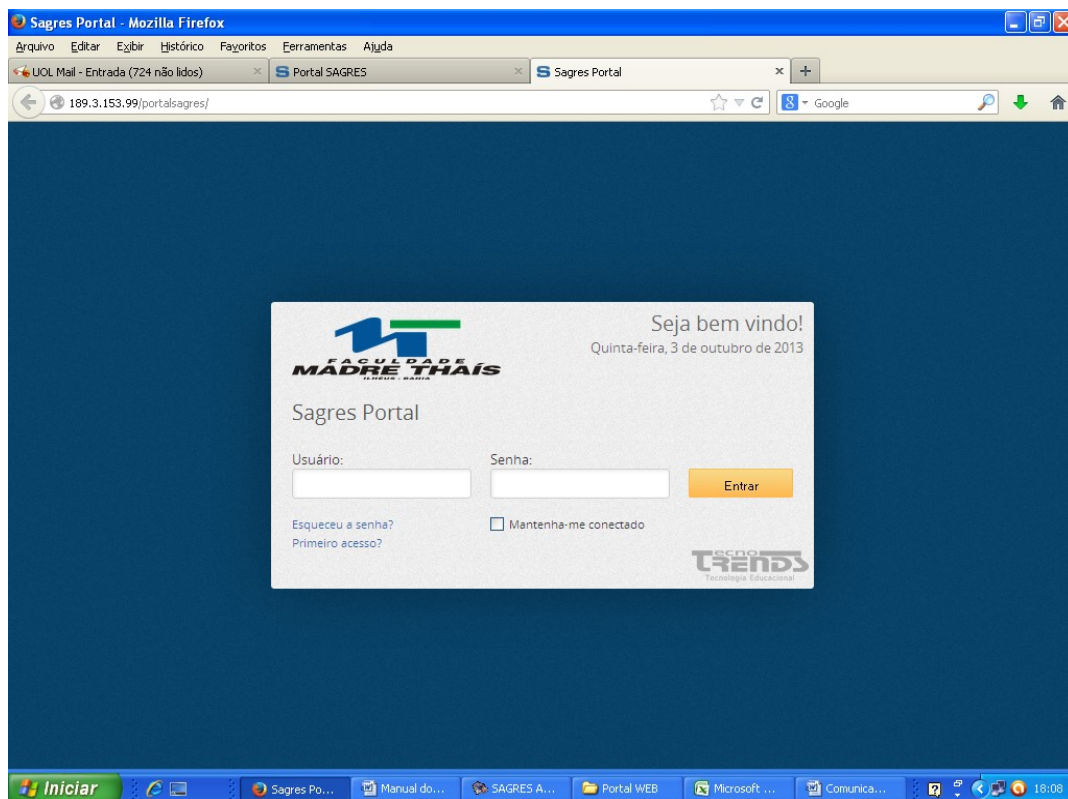
7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O Sistema de Avaliação da FMT é semestral e composto por no mínimo 03 avaliações e no máximo 04. O Semestre é dividido em 02 unidades (U1 e U2 e as avaliações deverão valer no máximo 10,00). Não existe definição para pesos e será feita média aritmética da quantidade de avaliações ($Av1 + Av2 + Av3 + Av4/4 = MP$), onde a MP (Média Parcial) para aprovação direta será 7,0 e abaixo desse valor será oportunizado a prova final. A MF (Média Final) será calcula somando a ($MP + PF/2 = MF$). Ao final do novo cálculo a MF do estudante deverá ser igual ou superior a 5,0 para aprovação em prova final. O Estudante que tiver MP abaixo de 3,0 estará reprovado automaticamente e não poderá fazer prova final.

É obrigatório o registro de frequência do aluno, como estabelece o artigo 27 da Lei Federal 9.394/96. É fundamental a observância do registro da chamada após os primeiros 15 (quinze) minutos do início da aula, sendo considerado reprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina. É importante que o docente informe ao aluno, que por ventura esteja reprovado por falta, que ele não poderá fazer prova final e a sua situação na disciplina em relação à reprovação por falta.

DICAS PARA USO DO PORTAL WEB

ACESSO: Pode ser feito de qualquer dispositivo que tenha internet. O docente deverá ter em mãos o login e a senha. Após digitar o login e a senha clique ao lado no botão entrar. Caso não possua login e senha deverá utilizar a opção primeiro acesso e seguir as instruções.



PASSOS SEGUINTEs: Após logar com sucesso clique no Menu Portal do Professor e aparecerá suas classes (disciplinas), um quadro resumo com seus horários.

The screenshot displays the 'Portal do professor' interface. At the top, the user's name 'JOSEVANDRO RAYMUNDO FERREIRA NASCIME' and the time '25m 57s' are shown. The navigation menu includes 'Portal SAGRES', 'Portal do professor', 'Notícias', and 'Acervo'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Minhas Classes', lists four courses with their respective student counts and 'Notas' links. The right column, titled 'Informativo', contains a button 'Veja como finalizar a caderneta da turma' and a 'Meus Horários' section. The 'Meus Horários' section features a weekly schedule table with columns for days of the week (SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SAB, DOM) and time slots (18:30, 20:10, 21:10, 21:10, 22:00). A legend below the table identifies the course codes and their physical space status.

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
18:30			DIR201 2AN	DIR 100 IAN			
20:10				DIR 100 IAN			
21:10				DIR 100 IAN			
21:10		DIR201 2AN					
22:00							

Legend:
DIR201 - Direito Penal I
2AN - Sem espaço físico definido
DIR100 - Introdução ao Estudo do Direito
IAN - Sem espaço físico definido

Depois clique no Menu na cor preta ao lado do quadro de horário e você terá acesso as seguintes opções:

- Acompanhamento (Alunos da Classe) e (Notas e Faltas);

Nessa opção o docente poderá visualizar a lista de alunos regularmente matriculados na disciplina no Menu alunos da classe e na parte de notas e faltas fará o registro da frequência e do resultado das avaliações.

- Cadastro (Avaliações);

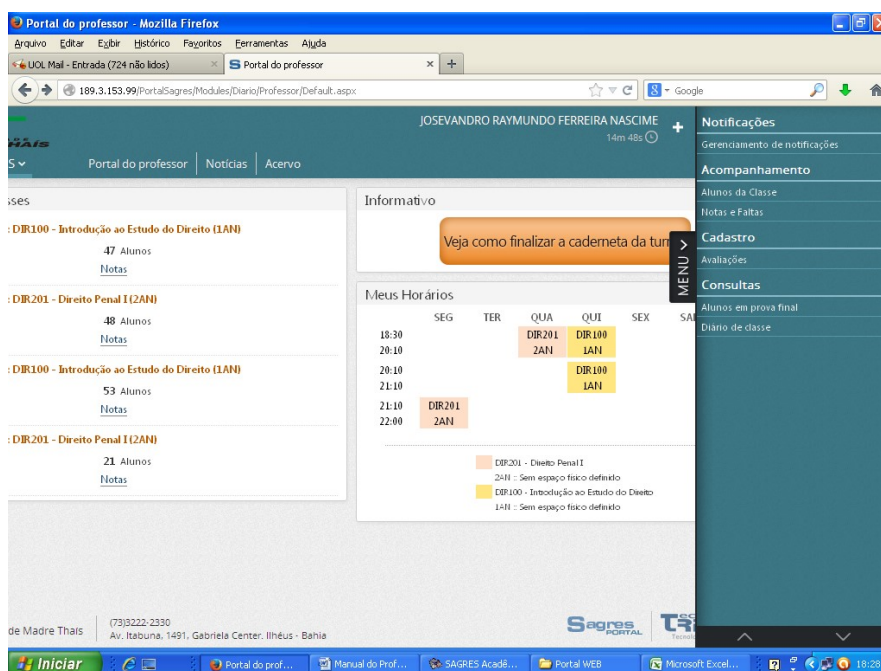
Para lançar notas e faltas o docente precisa obrigatoriamente criar uma avaliação e atribuir um nome para ela que poderá ser, por exemplo, Avaliação Individual da 1ª Unidade. O critério de avaliação da FMT permitirá o registro de no mínimo 03 avaliações e no máximo 04.

IMPORTANTE: O docente deverá ficar atento e registrar as notas no portal até a data limite indicada no calendário acadêmico tanto para Av1 quanto para Av2, pois, após esse período o lançamento de notas será bloqueado automaticamente pelo sistema e para reabertura será necessário solicitar ao coordenador do curso que enviará a liberação para secretaria acadêmica e registrará uma advertência ao docente pelo não cumprimento do prazo.

- Consultas (Alunos em prova final) e (Diário de Classe);

Nessa outra opção o docente poderá, após ter lançado todas as avaliações, ter acesso a lista de alunos que não atingiram a média e precisaram fazer a prova final. Também será aqui que o docente irá gerar ao final do semestre seu diário de classe que compõem a capa, o relatório das notas e faltas lançadas que deveram ser anexados ao registro acadêmico e após estarem devidamente conferidos e assinados serem entregue na secretaria acadêmica observando os prazos do calendário acadêmico.

IMPORTANTE: Não serão aceitas pautas incompletas e sem assinatura do docente.



OBS: As dúvidas que surgirem no manuseio do portal deverão ser dirimidas na Secretaria Acadêmica.

8. REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

É obrigatório o registro de frequência do aluno, como estabelece o artigo 27 da Lei Federal 9.394/96. É fundamental a observância do registro da chamada após os primeiros 15 (quinze) minutos do início da aula, sendo considerado reprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina. É importante que o docente informe ao aluno, que por ventura esteja reprovado por falta, que ele não poderá fazer prova final e a sua situação na disciplina em relação a reprovação por falta.

Quando o professor realizar atividades externas como eventos, palestras e seminários, deverá elaborar lista de presença a ser assinada pelos alunos, ou solicitar impressão na secretaria acadêmica.

O docente não deverá sob quaisquer hipóteses, realizar avaliações com estudantes cujo nome não conste no diário de classe. Nesse caso o professor solicitará que o aluno se dirija a secretaria acadêmica para ajustar a situação.

9. ABONO DE FALTAS

A legislação em vigor veta o abono de faltas, mas abre exceção a favor do aluno matriculado em órgão em Formação de Reserva que seja obrigado a faltar por força de exercícios, manobras ou cerimônia cívicas (Lei nº 4.375/64 e Decreto Lei nº 715/69). As ausências justificadas com comprovante de autoridade militar permitem aos estudantes a realização das avaliações e o abono de faltas para todos os efeitos. O professor é informado da concessão do abono de falta por intermédio da Coordenação de Curso. É concedido aos alunos com incapacidade física relativa ao Regime Especial de Exames Domiciliares, com acompanhamento da Faculdade.

10. EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Entende-se por exercícios domiciliares a adaptação das atividades escolares como compensação da ausência às aulas.

O Regime Especial de Exames Domiciliares é concedido ao aluno amparado pelo Decreto-Lei 1044/69 e Lei 6202/75, a saber.

- A aluna gestante a partir do 8º mês, por três meses;
- Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras condições mórbidas que caracterizem incapacidade relativa e desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais.

Nessas situações, o(a) aluno(a) ou seu procurador legal deverá:

- Requer o benefício, junto ao Protocolo até 72 horas após o início da afecção ou a partir do 8º mês de gestação. No caso das alunas gestantes;

- Anexar ao requerimento laudo médico original constando o código da doença e o período de afastamento.

O professor será informado pela Coordenação do Curso do processo de Exercício Domiciliar, a partir da ciência deste, deverá elaborar as atividades domiciliar e encaminhar por email para o(a) aluno(a), este por sua vez devolverá o email com a resposta no prazo estabelecido pelo professor. Fica o aluno obrigado a comparecer a Instituição ou ser visitado pelo professor ou outro profissional vinculado ao curso para a aplicação da prova escrita.

Em disciplinas de estágio curricular cuja execução só possa ocorrer com a presença do aluno, não será concedido o Regime de Exercícios Domiciliares, marcando-se a avaliação da disciplina para data posterior.

11. SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno(a) que deixar de comparecer às avaliações individuais, será facultada a Segunda Chamada, mediante requerimento que deverá ser preenchido no protocolo, no prazo máximo de 72 horas a contar da data da avaliação. O pedido deverá ser instruído com documentos expedidos por autoridade competente que comprovem a justificativa da ausência, caso contrário, o requerimento não poderá ser nem aberto no protocolo da Faculdade.

O parecer será efetuado pela Coordenação do Curso, e mediante autorização para segunda chamada o professor ou outra pessoa designada pela coordenação realizará a prova de segunda chamada. Para esse procedimento o(a) aluno(a) deverá recolher o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) junto ao setor financeiro. As avaliações de 2ª chamada deverão ser encaminhadas para o e-mail da reprografia junto a prova de 1ª chamada até 72 hs antes do prazo designado para semana das provas no Calendário Acadêmico. O docente receberá o equivalente a 40% do valor da 2ª chamada 12,00 (doze reais).

OBS.: O não comparecimento à Segunda Chamada implicará em nota 0(zero) na avaliação.

12. REVISÃO DE PROVA

O professor responsável pela disciplina deverá proceder à revisão de avaliação mediante solicitação do aluno no protocolo, quando permanecer dúvida quanto à correção desta, até 48 horas após a divulgação do resultado da avaliação. Para julgar os pedidos de revisão de avaliação, será constituída uma comissão composta por 03 (três) professores, abrindo-se vista, em primeiro lugar, ao professor da disciplina, e os outros dois indicados pela Coordenação do Curso para se manifestarem sobre o pedido, é vedada a redução de pontos. Permitir-se-á que o próprio professor avoque o processo de revisão de avaliação e, de si próprio, proceda à revisão com a modificação dos pontos do aluno, mediante justificativa por escrito ao Coordenador do Curso.

13. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

Alunos que estão se transferindo de outras Instituições de Ensino Superior para FMT, poderão solicitar, mediante requerimento no protocolo, para efeito de dispensa de

disciplinas do seu curso, aproveitamento de disciplinas cursadas com aprovação. Quando a disciplina estudada possuir carga horária igual, superior ou com no mínimo 75% de conteúdo idêntico, equivalente ou superior à do curso atual.

14. RECURSOS INSTITUCIONAIS

A FMT dispõe de:

Material didático: Piloto e apagador podem ser solicitados no SAD (serviço de atendimento ao docente), na sala dos professores com as colaboradoras Sumaia e Carla. Lembrando que os pilotos são recarregáveis e a recarga pode ser trocada ao longo do semestre. Para troca de piloto o antigo deverá ser devolvido.

Acesso à Internet: Os professores dispõem de computadores com acesso à Internet na sala dos professores e zona Wi-Fi. A senha de acesso deverá ser solicitada no SAD.

Reserva de Equipamentos e Salas: As reservas são feitas no SAD (serviço de atendimento ao docente) da Faculdade com *antecedência mínima* de 02 (dois) dias.

“A alegria não chega apenas no encontro do achado, mas faz parte do processo da busca. E ensinar e aprender não pode dar-se fora da procura, fora da boniteza e da alegria”. Paulo Freire