



**FACULDADE
FASTECH**

MANUAL DOCENTE

SINOP – MT

1. INGRESSO NA CARREIRA DOCENTE

De acordo com Marcelo (2009), a profissão docente é uma “profissão do conhecimento”, sendo que são o conhecimento e o saber que legitimam tal profissão. O trabalho docente é baseado no “compromisso em transformar esse conhecimento em aprendizagens relevantes para os alunos” (p.8). Nessa perspectiva, o professor é um profissional que trabalha com o conhecimento, e, para tanto, necessita ter compromisso com a aprendizagem discente.

Cunha (2008, p.466), diz que:

A docência é uma atividade complexa. Só quando for reconhecida essa complexidade, poderemos avançar em processos de qualificação mais efetivos. Exige saberes específicos que têm um forte componente de construção na prática. Entretanto é uma prática que não se repete, é sempre única. Como tal exige capacidades para enfrentar situações não previstas.

2. ADMISSÃO DE DOCENTES

O processo de admissão de professores deve ser realizado após o candidato ter passado por:

a) Inscrição Via Edital:

Se a vaga for aberta por meio de edital, os interessados se inscrevem conforme as instruções estabelecidas.

b) Convite para Banca de Aula Teste:

Caso não haja professores disponíveis no banco de cadastro reserva ou em situações extraordinárias, o coordenador pode convidar candidatos para participar de uma banca de aula teste.

c) Convite para Professor Convidado:

Se um profissional com qualificações e domínio comprovados é identificado, pode-se fazer um convite direto para compor o quadro docente como professor convidado, sem necessidade de aula teste.

2.2 Requisitos mínimos de contratação

Para ingresso na carreira do magistério superior da Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH, em qualquer um dos cargos, ocorre um processo de seleção que consta de:

I) julgamento do *Curriculum Vitae* (Lattes), com ênfase na titulação acadêmica e produção científica;

II) tempo de experiência docente vinculada à disciplina em concurso;

III) tempo de docência no magistério superior;

IV) tempo de experiência profissional não docente em atividade correlata ao curso no qual esteja inserida a disciplina em concurso;

V) entrevista destinada à avaliação geral da qualificação (científica, literária, filosófica, moral e ética) do candidato.

VI) Ter disponibilidade no período que irá lecionar;

VII) Estar de acordo com os Programas e Regulamentos Institucionais;

VIII) Ter domínio do assunto em que se dispôs a lecionar;

IX) Ter respeito e seguir a ética perante os colegas de trabalhos, alunos, colaboradores e Instituição;

2.2 DO PLANO DE CARREIRA

Sobre o Plano de Carreira, consultar o “doc.” Quadro de Carreira do Docente;

2.3 DOS OBJETIVOS DA DOCÊNCIA

I - Buscar permanentemente a qualidade de ensino, na introdução ao universo da pesquisa e na extensão dentro dos padrões éticos e filosóficos da FASTECH;

II - Formar profissionais empreendedores através do ensino, que possam provocar mudanças e atuar como gestores de sistemas organizacionais participando do desenvolvimento da sociedade brasileira;

III - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, comunicando o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação, relacionadas com as disciplinas e os objetivos de seus cursos, além de outros de interesse da comunidade;

IV - Estar comprometido com a comunidade e seu desenvolvimento através de serviços especializados e parcerias, compartilhando trabalho e ensino, em uma relação de reciprocidade;

V - Realizar a extensão, aberta a participação da população, para divulgar as conquistas e benefícios gerados na instituição resultantes da criação cultural e da pesquisa e tecnológica;

VI - Estimular o conhecimento dos problemas internacionais do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, introduzindo a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade.

2.4 DO RECESSO E DAS FÉRIAS DOS DOCENTES

O Professor, na condição de membro de categoria funcional, tem direito a trinta dias de férias anuais. A Faculdade, por não ter uma definição local da categoria sobre essa matéria, utiliza preferencialmente o mês de janeiro para a concessão de férias, o mês de julho, apesar de não haver ministério de aulas, é apenas considerado recesso escolar, sem, contudo, isentar o docente das atividades na faculdade. A convocação dos docentes para reuniões, seminários, palestras ou similares, dentro da Instituição e nos horários convencionais de trabalho observados até o mês de junho anterior ao recesso, é prerrogativa irrefutável da Faculdade. O fato da não convocação dos Docentes no aludido período constitui-se ato de mera liberalidade por parte da Instituição.

3. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

3.1 PLANO DE ENSINO

O Professor deverá, ao início de cada semestre, confeccionar um plano de aulas e um programa de disciplina para cada matéria ministrada na Faculdade. Tais documentos, solicitados em modelo padrão previamente fornecido pela Coordenação, deverão ser entregues na data que consta no calendário acadêmico e enviar via e-mail ao seu coordenador. A entrega aqui referida é considerada obrigação contratual, parte integrante das atividades do Docente. Os planos de ensino ficam disponíveis aos acadêmicos no portal do mesmo em “disciplinas”.

3.1.1 Da apresentação do Plano de Ensino

O professor deverá apresentar o Plano de Ensino aos acadêmicos das respectivas disciplinas que irá lecionar no primeiro dia de aula, expondo ao aluno seus conteúdos programáticos durante o semestre, metodologias e didáticas, além das bibliografias que os mesmos podem estar buscando o conteúdo. Cabe ao conselheiro de turma, assinar e ficar com umas das vias do Plano de Ensino.

3.2 PLANO DE AULA E DIÁRIO DE CLASSE

Em paralelo ao Plano de Ensino, o professor deve elaborar seu plano de aula, que irá constar no Diário de Classe. O Diário é preenchido pelos professores através do Portal ENSINC (Portal Institucional). Nele são “alimentados” os conteúdos que os docentes realizam em cada aula. Em relação a frequência na lista física de chamada a “indicação da **PRESENÇA** se faz sem assinar a janela, enquanto a **AUSÊNCIA** a computação da falta está relacionado a uma seta nos quadrados. Não existe a figura do “**abono**” de faltas na legislação educacional, porém caso o aluno apresente atestado médico com CID, o professor poderá pedir solicitação de abono de faltas em que posteriormente o coordenador poderá deferir. A legislação permite ao aluno faltar 25% do total da carga horária da disciplina, considerados todos e quaisquer motivos (doença, trabalho, viagens, etc.).

3.3 DO HORÁRIO DE AULA

O horário de aula da Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH é no turno da noite em que: a primeira aula começa às 19:00h. e, como é geminada de duas em duas, termina às 20:20h; a segunda aula inicia às 20:40h e termina as 22:00h. A tolerância para atrasos em sala de aula é convencionada, “SE E SOMENTE SE” para chegada no primeiro horário, em 15 (quinze minutos), levando-se em conta a peculiar condição do nosso alunado que em sua maioria sai do trabalho às 18:00h. passando esse horário o mesmo ficará com falta na primeira aula.

3.4 DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

A presença dos docentes na Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH é acompanhada DIARIAMENTE. A falta mesmo tendo ocorrido a aula, acarretará FALTA aos docentes e implicará em desconto no salário, por isso, é indicado ao professor que avise o coordenador do curso com antecedência sobre sua ausência para fazer a reposição de aula e não ter desconto no salário.

3.5 DA OBRIGATORIEDADE DA CHAMADA NOMINAL

O professor deve realizar a chamada nominal dos acadêmicos, em todas suas aulas e de preferência após quinze minutos após início da mesma, ou antes do encerramento da aula. A chamada é importante para fiscalizar mínimas 75% de frequência do aluno. Na instituição, os alunos bolsista devem ter frequência de 80% e sua bolsa é validada pela chamada.

3.6 DO ACOMPANHAMENTO AO DISCENTE NO ENSINO-APRENDIZADO

Os procedimentos de avaliação a serem utilizados nos processos de ensino-aprendizagem são dispostas pelo Regimento da Faculdade de Tecnologia de Sinop – FASTECH. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados é obrigatória, vedado o abono de faltas.

O acompanhamento de avaliação do processo de ensino-aprendizagem do aluno é realizado por meio dos resultados por ele obtidos através das atividades concretizadas no decorrer do semestre, sendo: provas escritas e orais, exercícios de fixação, trabalhos, seminários, participação na aula, trabalho em grupo, trabalhos práticos nos exercícios escolares e produção científica.

Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados. As provas escolares, em número 4 notas por semestre (2 provas e 2 trabalhos), visam a avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas escritas, sob a forma de testes ou dissertações e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico, de zero a dez.

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75%, as aulas e demais atividades escolares, é aprovado:

- (a) o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7,0, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o semestre letivo;
- (b) o aluno que obter nota de aproveitamento inferior a sete (7,0) e superior a (5,0) poderá realizar o exame final;
- (c) o aproveitamento do exame final deve ter média aritmética superior a (5,0).

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência, de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades programadas. A avaliação e registro da frequência é de responsabilidade do professor.

O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas pelo Regimento. É promovido ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com até 2 dependências.

O aluno promovido em regime de dependência (especial) deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende condicionando-se a matrícula nas disciplinas do novo período à compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos pelo Regimento. Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina do período não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese de não oferecimento da disciplina.

O processo de ensino-aprendizagem também é acompanhado pelo núcleo psicopedagógico, que neste caso oferta serviços de forma coletiva ou singular, caso o professor e/ou coordenador venha a notar a dificuldade do processo de aprendizado em determinada disciplina, desta maneira o responsável pelo núcleo consegue identificar as dificuldades e a potencialidade dentro da contextualização de certa unidade curricular. Essas ações concretas fazem com que o acadêmico possa ter verdadeiramente um processo de avaliação contínua e robusta, fazendo com que haja um aproveitamento na assimilação dos conteúdos programáticos e garantindo um profissional reflexivo e formador de opinião.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem atende à concepção que os resultados das avaliações realizadas dentro do semestre letivo, são considerados para uma análise e reflexão de todos os envolvidos no processo, no sentido de averiguar a qualidade da aprendizagem do aluno. As ações concretas são realizadas a partir do encerramento de cada ciclo de avaliação dos alunos, em que os resultados são lançados nos diários e, posteriormente são analisados pelo colegiado e coordenação, que junto ao Programa de Apoio ao Discente refletem sobre as ações que serão tomadas a partir daqueles resultados. Estabelecendo estratégias de ação referente aos conteúdos e objetivos não atingidos. Podendo intervir, se necessário, para aprimorar a ação pedagógica, reformular os planejamentos, os trabalhos avaliativos, os métodos de avaliação adotados em relação ao grupo e/ou em relação a um determinado aluno em particular. A avaliação é realizada de forma dinâmica, contínua e cumulativa durante todo o semestre.

O acompanhamento do trabalho docente também é de suma importância para desenvolvimento e cumprimento dos objetivos propostos pelo curso, além das reuniões de colegiado e do Núcleo Docente Estruturante, todos os professores participam, semestralmente, de reuniões de acompanhamento, neste trabalho, são levantadas as potencialidades e traçadas estratégias para lidar com fragilidades e, caso existam, estas são reuniões ordinárias, caso haja necessidade são chamados extraordinariamente.

3.7 DAS AVALIAÇÕES E SUAS REVISÕES

3.7.1 Procedimentos com as provas

I - As Provas, são os registros formais do desempenho do aluno;

II - A Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH se responsabiliza em reproduzir-las e deverá ser enviadas diretamente ao e-mail da Secretaria Faculdade de Tecnologia de Sinop – FASTECH (secretaria@fastechfaculdade.com.br);

III - A duração da prova, respeitada a particularidade da disciplina, terá seu tempo estipulado pelo professor, antes do início dela.

IV - Elas são preparadas por disciplina e devem atender às seguintes recomendações:

- a) O professor enviará a prova para reprodução na Secretaria da Faculdade de Tecnologia de Sinop - FASTECH até 10 (dez) dias antes do dia da aplicação, da seguinte forma:
- b) O prazo acima estipulado, visa, considerando o grande número de provas a serem copiadas, o melhor aproveitamento do equipamento e pessoal da secretaria, bem como a garantia de maior sigilo nas avaliações.
- c) O professor que descumprir o prazo máximo (dez dias) para entregar a matriz impressa ou via e-mail de sua avaliação, arcará com a cópia das provas.
- d) O professor não poderá aplicar a prova sem prévio agendamento na secretaria. Exceto as atividades em sala de aula, seminário e atividades em sala de aula, biblioteca ou de

campo.

- e) No dia marcado para a avaliação o Docente deve retirar as provas e a ATA na Secretaria, aplicá-las, corrigi-las e divulgar o resultado aos acadêmicos, num prazo máximo de 07 (sete) dias, realizando na entrega a vista prova.

3.7.2 Divulgação do resultado das provas

I - As provas devem ser respondidas, preenchidas e corrigidas a caneta;

II - As provas não podem ser rasuradas;

III - No caso de alteração de registro, a rubrica do Docente deve ser registrada ao lado da alteração;

IV - Em hipótese alguma o Docente está autorizado a expor ou falar o resultado a outra pessoa, salvo consentimento da secretaria;

V - Com exceção das Provas Finais, as demais devem ser devolvidas aos alunos;

3.7.3 Xerox

Somente serão fornecidas para as questões de provas e textos que serão utilizados durante o semestre letivo (montagem de pastas).

3.7.4 Da revisão de prova

A Revisão de Prova é ato administrativo de caráter *recursal* que visa elucidar supostas falhas de correção nas avaliações. Do ponto de vista formal serve para revisar a nota atribuída, entretanto, considerando a visão pedagógica do ato, é oportunidade para que o aluno tome ciência das possíveis falhas que cometeu e assimile os conteúdos com o reconhecimento dos erros mediante esclarecimento do Professor, portanto, é de fundamental importância que a Revisão de Prova seja realizada na presença do aluno.

A secretaria, dentro da disponibilidade do Professor, marcará dia e hora para realização da Revisão de Prova e comunicará previamente ao aluno, caso o aluno não compareça, a Revisão não deixará de ser realizada, nesse caso, entender-se-á a falta como demonstração de desinteresse por parte do aluno, restando-lhe, caso ainda não satisfeito, o pedido de Banca Examinadora. Obs. A nota após a revisão não pode ser inferior a primeira.

OBS: Caso o aluno realize a revisão de prova, e ainda não satisfeito, o mesmo pode solicitar a secretaria uma Banca de Revisão de Provas, onde a coordenação do curso, buscará no mínimo mais dois docentes, que não faz parte da disciplina atual, para realizar a correção.

3.8 DA OBSERVÂNCIA DA HIERARQUIA

Dentro de uma Instituição há um grau de hierarquia que deve ser respeitada por todos e, que facilite a demanda de todos. Os acadêmicos devem procurar em relação as aulas seus professores, caso o assunto não seja do interesse da disciplina, devem procurar o coordenador e posterior a Direção na falta de respostas.

O mesmo deve ocorrer com os docentes, em que devem comunicar aos seus coordenadores suas ausências ou até mesmo pedir suporte e, os coordenadores buscarem solução junto com a Direção.

4. DOS DIREITOS DOS DOCENTES

- I – Ter férias e recesso escolar conforme o calendário acadêmico;
- II – Participar do colegiado do curso e dar sua contribuição;
- III – Receber materiais didáticos da Instituição para realizar melhor suas aulas;
- IV – Receber capacitação continuada sobre diversos assuntos pertinentes a Instituição;
- V – Receber apoio psicopedagógico pelo PADI;
- VI – Se ausentar em questões de capacitação pedagógica profissional, contando que avise antes seus superiores e faça troca de aulas;

5. DO SUPORTE AO DOCENTE

- I – A coordenação de curso deve acompanhar e orientar o docente em todas suas atividades;
- II – Em relação as aulas, o docente recebe canetão e apagador, além de demais recursos as suas aulas como datashow, salas de informática e laboratórios;
- III – Em casos pedagógicos, fora do alcance do coordenador, a Direção Pedagógica serve com apoio;
- IV – A instituição conta com vários Ti's para auxiliar no manuseio do Portal;
- V – A secretaria acadêmica fica a disposição do mesma para sanar qualquer dúvida acadêmica;

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste manual deverão ser objeto de consulta junto à Coordenação ou Secretaria.

Este Manual entra em vigor a partir da data de publicação;



Lizandra Carla Pereira de Oliveira
Direção Acadêmica

SINOP – MT, 05 de agosto de 2024.