



**CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE ITUIUTABA  
FACULDADE DE ITUIUTABA**

**REGULAMENTO  
DA ATIVIDADE DOCENTE  
DA FACULDADE DE ITUIUTABA  
(RAD-FTM)**



**ITUIUTABA/MG  
2017**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
CAPÍTULO II - DA OBRIGAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO DOCENTE.	5
CAPÍTULO III - DAS DEFINIÇÕES DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS	8
Seção I – Do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/PPI) e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).....	8
Seção II – Do Plano de Ensino (PE).....	8
Seção III – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC).....	10
Seção IV – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM).....	19
Seção V – Do Relatório da Atividade Docente (READ).....	20
Seção VI – Funcionalidades Gerais do Sistema Educacional Integrado (SEI).....	21
CAPÍTULO IV - DO SISTEMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	26
Seção I – Do Sistema e Critério de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem.....	26
Seção II – Revisão de Avaliações.....	30
Seção III – Da Dependência e da Adaptação de Disciplina.....	33
CAPÍTULO V - DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS PELOS DOCENTES DA FTMA.....	34
Seção I – Do Plano de Ensino (PE).....	34
Seção II – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC).....	41
Seção III – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM).....	42
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	42



## REGULAMENTO DA ATIVIDADE DOCENTE DA FTM

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** – Este regulamento da atividade docente da FACULDADE DE ITUIUTABA (RAD-FTM) dispõe sobre a normalização, as atividades acadêmicas e didático-pedagógicas e a estrutura de documentos da docência, como Plano de Ensino (PE), Diário de Classe de Frequência e Notas (DC), Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM) e Relatório da Atividade Docente (READ), que são de observância e cumprimento obrigatórios por parte de todos os docentes da instituição, sob a orientação, acompanhamento e supervisão direta da coordenação de cada curso, e, ao mesmo tempo, sob a direção e inspeção da Diretoria Acadêmica, apoiada pela Secretaria Acadêmica da instituição, que tem a função de registro, certificação e arquivo dos documentos das atividades e práticas docentes.

**Art. 2º** – O desenvolvimento das atividades funcionais, acadêmicas, científicas, tecnológicas e didático-pedagógicas da FTM é realizado em regime de colaboração mútua e se define por cargos e funções da seguinte forma:

- I. A Diretoria Acadêmica é órgão de direção, administração, supervisão e disciplina;
- II. As Coordenações de Cursos são unidades acadêmicas de orientação, controle e supervisão institucional de ensino e extensão, e orientação científica, tecnológica e didático-pedagógica;
- III. Os professores compõem o quadro funcional acadêmico e exercem atividades de cunho didático-pedagógico, científico, tecnológico e no processo de ensino-aprendizagem e na orientação docente;
- IV. A Secretaria Acadêmica é órgão de apoio administrativo; tem o controle, guarda, registro e arquivo de toda a escrituração dos documentos acadêmicos;
- V. Os demais órgãos acadêmicos e pedagógicos são definidos conforme Regimento da FTM.

**Art. 3º** – A atividade docente da FTM decorre de um contrato de prestação de serviços educacionais, disciplinado pelo regime celetista, e se orienta pelas normas institucionais da faculdade e pelas normas educacionais do país.

**Art. 4º** – A FTM se orienta institucionalmente pelas seguintes normas:

- I. Leis educacionais do país e normas advindas do Ministério da Educação (MEC);
- II. Contrato social da sua mantenedora (Centro de Educação de Ituiutaba - CESIN);
- III. Regimento da FTM;
- IV. Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional (PDI/PPI);
- V. Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- VI. Plano de Ensino (PE);
- VII. Diário de Classe de Frequência e Notas (DC);
- VIII. Calendário Acadêmico;
- IX. Cronograma de Aulas;
- X. Portarias;
- XI. Regulamentos;
- XII. Resoluções;
- XIII. Circulares e Avisos;
- XIV. Editais;
- XV. Atas de Reuniões;
- XVI. Manuais de orientações de atividades acadêmicas didático-pedagógicas, científicas, tecnológicas e administrativas;
- XVII. Programas e projetos da faculdade e interinstitucionais;
- XVIII. Planos e relatórios semestrais de atividades da Diretoria Acadêmica, da Secretaria Acadêmica, da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIX. Planos e Relatórios semestrais de atividades das Coordenações de Cursos;
- XX. Planos e relatórios semestrais de atividades da Coordenação de Estágio; Coordenação de Atividades Complementares e de Extensão; dos docentes; do Núcleo de Pesquisa e Extensão (NUPE); do Núcleo de Apoio ao Aluno (NUAL); da Empresa Júnior; do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ); dos diversos laboratórios da faculdade; da Biblioteca; da Comissão Própria de Avaliação (CPA); do Núcleo Docente Estruturante (NDE); do Programa de de Monitoria; das Bancas Examinadoras de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), acompanhadas pelas Coordenações de Cursos;
- XXI. Contratos de Prestação de Serviços Educacionais (Contrato de Matrícula e Contratos Laborais regidos pela CLT);
- XXII. Planos orçamentários semestrais e anuais;
- XXIII. Decisões e pareceres administrativos e dos órgãos colegiados, de caráter acadêmico, didático-pedagógico e disciplinar;
- XXIV. Acordos e convênios firmados com terceiros;
- XXV. Outros documentos constantes do Regimento da FTM.



**Parágrafo Único.** Para a sua comunicação interna e externa, a FTM utilizará de:

- I. Comunicados pessoais ou escritos;
- II. Convites ou convocações escritas ou verbais;
- III. Telefone/Fax;
- IV. E-mails;
- V. Reuniões;
- VI. Ouvidoria;
- VII. Banners;
- VIII. Murais;
- IX. Ofícios ou qualquer outro documento de comunicação.

## **CAPÍTULO II – DA OBRIGAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO DOCENTE**

**Art. 5º** – Os docentes da FTM, a partir da observância do Plano de Desenvolvimento Institucional/Projeto Pedagógico Institucional (PDI/PPI), do Regimento da FTM e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), do Calendário Acadêmico são obrigados a fazer planejamentos de acordo com a necessidade, motivo e fim do processo de ensino-aprendizagem de cada disciplina, elaborando a sua proposta didático-pedagógica por meio dos seguintes documentos institucionais:

- I. Plano de Ensino (PE);
- II. Diário de Classe de Frequência e Notas (DC);
- III. Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM);
- IV. Relatório de Atividade Docente (READ).

**Parágrafo Único.** Os documentos dos incisos I a IV do Art. 5º são inerentes à atividade docente da FTM e estão vinculados a cumprimento obrigatório pelo docente contratado, sob pena de, em caso de descumprimento, o docente incorrer em sanções disciplinares e penalidades de natureza contratual, segundo normas empregatícias e regimentais.

**Art. 6º** – O docente da FTM também está obrigado contratualmente a toda atividade acadêmica e didático-pedagógica vinculada à sua docência na execução de programas e projetos de ensino de cada curso e/ou da própria instituição. Para tanto, o docente deve:

- I. Planejar, organizar e ministrar a sua disciplina com eficiência, domínio de conhecimento e metodologia de ensino orientada pela instituição, com aulas dinâmicas, criativas, inteligentes e promotoras do exercício de autonomia intelectual do aluno, cumprindo a ementa e a bibliografia constantes do PPC e utilizando-se integralmente do horário regulamentar da

- carga horária estabelecida para a disciplina, segundo matriz curricular estabelecida no PPC e conforme Calendário Acadêmico e Cronograma de Aulas;
- II. Conhecer os documentos institucionais, como PDI/PPI, PPC, Regimento, regulamentos, manuais de atividades acadêmicas e pedagógicas, entre outros de circulação interna;
  - III. Atender às convocações do seu coordenador de curso e/ou da Diretoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica, realizando os atos pertinentes e solicitados na convocação;
  - IV. Integrar-se aos demais professores e Coordenações de Cursos, com vista à realização inter e multidisciplinar do plano de ensino (PE) na Semana de Planejamento Pedagógico da FTM, que ocorre a cada início de semestre letivo, sendo a presença dos docentes de caráter obrigatório nos dias de reuniões de planejamento;
  - V. Participar, quando convocado, das reuniões da sua coordenação, dos órgãos colegiados e de outra instância da FTM;
  - VI. Participar e integrar-se nos eventos institucionais vinculados ao processo de ensino-aprendizagem, como Semana Científica, Feira do Empreendedor, dia comemorativo da profissão correspondente à formação do curso em que ministra aulas, bancas examinadoras de TCC e de proficiências, e outras atividades teórico-práticas dos alunos indicados pela Coordenação de Curso;
  - VII. Utilizar-se dos recursos didáticos oferecidos pela instituição, mediante prévio e imprescindível agendamento no setor de reservas de recursos didáticos, tendo em vista a política de otimização de tais recursos;
  - VIII. Estabelecer um comportamento de respeito dos alunos entre si e em relação a sua docência;
  - IX. Orientar os alunos a um comportamento acadêmico, antevendo as exigências da profissão de sua formação, orientando-os para se vestirem de forma decente, de modo a manter o decoro e a desenvolver uma atitude compatível com as exigências profissionais;
  - X. Usar o telefone celular apenas no intervalo das aulas, orientando os alunos ao mesmo procedimento;
  - XI. Usar os recursos da internet e e-mails para fins exclusivamente institucionais;
  - XII. Utilizar-se da biblioteca com vista a auxiliar na atualização do acervo e orientar os alunos a estudarem nos livros estabelecidos para o magistério da sua disciplina, despertando neles o gosto e a importância do estudo na biblioteca;
  - XIII. Repor a aula em que faltou, por qualquer motivo legal ou justificado, com vista a não prejudicar o corpo discente e a cumprir a carga horária da disciplina;
  - XIV. Atender, com urbanidade e respeito, aos alunos nos momentos de aulas, de acordo com os seus critérios estabelecidos no primeiro dia de aula, ou em outros momentos em que ele (professor) estiver na instituição;
  - XV. Integrar-se nas atividades discentes;

- XVI. Orientar alunos no projeto e monografia do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme regulamento dessa atividade;
- XVII. Orientar e acompanhar alunos nas atividades de estágio supervisionado ou em outras atividades práticas dos cursos em quaisquer espaços acadêmicos da instituição (Empresa Júnior, NPJ, Laboratório de Informática e demais laboratórios, bem como na biblioteca);
- XVIII. Sugerir aos alunos a realização de atividades complementares e cursos de extensão, dentro ou fora da instituição, conforme exigências de suas disciplinas;
- XIX. Produzir artigos científicos a cada semestre, com vista a enriquecer o seu *curriculum lattes* e a desenvolver seu potencial científico e investigativo;
- XX. Mobilizar alunos para a investigação da pesquisa na iniciação científica e para a atividade de monitoria;
- XXI. Ministras aulas de dependência e de adaptação, programando atividades e avaliações específicas;
- XXII. Estabelecer relações solidárias e respeitadas entre os colegas de trabalho;
- XXIII. Realizar dentro de sua prática docente atividades requeridas pela Coordenação de Curso e em razão das normas regimentais da instituição.
- XXIV. Orientar e acompanhar os alunos nas atividades institucionais direcionadas ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.
- XXV. Utilizar das metodologias de avaliação formativa seguindo o modelo de orientação da Instituição e explorando competências e habilidades dos alunos.
- XXVI. Participar do Programa de Formação Continuada de Docentes da FTM, conforme convocação da Direção Acadêmica.

**§1º** – Aos docentes poderá ser permitido fazer troca de horário entre si desde que o fato seja previamente comunicado à Coordenação de Curso e esta o faça à Secretaria Acadêmica, bem como aos alunos, evitando-se tumulto entre o corpo docente e discente.

**§2º** – A reposição de aula é de caráter obrigatório e a agenda deverá ser programada junto com a Coordenação de Curso e a Secretaria Acadêmica.

**§3º** – É proibido ao professor fazer-se substituir por outro em sua disciplina, a título de cumprimento de carga horária. Cada professor é contratado para ministrar a disciplina indicada e acompanhada pela Coordenação de Curso.

**§4º** – Ressalvados os casos de urgência e imprevistos, qualquer falta do professor ao trabalho em sala de aula deverá ser previamente comunicada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Coordenação de Curso, devendo esta, imediatamente, informar à Secretaria Acadêmica, bem como aos alunos, para otimizar a reorganização da programação do dia da falta do professor e o agendamento da reposição da aula.

**§5º** – Qualquer falta injustificada do professor implicará em não pagamento das aulas no mês em que não ministrou as aulas, mas a reposição das aulas é obrigatória, e, nesse caso, a remuneração somente será feita no mês subsequente ao cumprimento das aulas em que faltou ao trabalho, tendo em vista que a carga horária deverá ser efetivamente cumprida conforme a matriz curricular.

**§6º** – Durante o semestre letivo, ao professor será permitida apenas uma exibição de filme em horário de aulas, desde que com intencionalidade educativa correlata ao conteúdo ministrado. Caso seja necessária a exibição de mais de um filme para o conteúdo programático, o professor deverá recomendar ao aluno assistir ao filme em casa ou na sala de multimídia (com prévio agendamento de 02 dias) e utilizar o momento de sua aula para estabelecer a articulação da mensagem do filme com o conteúdo.

**§7º** – O professor poderá fazer-se acompanhar uma única vez por algum convidado seu para proferir uma palestra aos alunos, desde que o tema guarde vinculação direta com o conteúdo ministrado da sua disciplina durante o semestre letivo.

**§8º** – Tendo em vista a articulação entre teoria e prática, ao professor será permitido adotar uma visita técnica (ou outro tipo de atividade pedagógica) em sua disciplina durante o semestre letivo, desde que previamente autorizado pela Coordenação de Curso.

### **CAPÍTULO III – DAS DEFINIÇÕES DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS**

#### **Seção I – Do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/PPI) e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**

**Art. 7º** – O PDI e o PPI traçam diretrizes das esferas de desenvolvimento econômico, político, acadêmico e pedagógico da instituição. Neles vêm estabelecidos a missão, os objetivos, as finalidades e toda a programação que a instituição deverá cumprir dentro dos prazos por ela estipulados. No PDI/PPI consta a orientação para a constituição do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**Art. 8º** – O PPC contém toda a proposta de ensino-aprendizagem a ser realizada pela instituição para cada curso. Nesse documento constam as políticas de ensino de graduação, de pesquisa e de iniciação científica, de extensão, de pós-graduação, de gestão, de responsabilidade social, da educação inclusiva, políticas do corpo docente e discente, da biblioteca, dos laboratórios – entre outras dimensões políticas institucionais.

**Art. 9º** – Quanto ao aspecto acadêmico, didático e pedagógico, o PPC, entre outros, traz os seguintes itens:

- I. A missão da faculdade;



- II. O perfil do egresso;
- III. As ementas das disciplinas do curso;
- IV. A justificativa;
- V. Os objetivos gerais e específicos;
- VI. A metodologia de ensino;
- VII. O sistema e critérios de avaliação;
- VIII. A bibliografia de cada disciplina dentro de cada curso.

**Parágrafo Único.** A partir do PPC, o professor deverá expedir um Plano de Ensino (PE) da sua disciplina, com vista à execução fiel do PPC autorizado, pois tudo isso será conferido pelo MEC na visita de reconhecimento e revalidação de reconhecimento dos cursos. O PE deverá prever, cronologicamente, as ações e práticas pedagógicas, que são consolidadas no Diário de Classe de Frequências e Notas (DC) e na Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM).

## **Seção II – Do Plano de Ensino (PE)**

**Art. 10º** – O PE é um documento institucional acadêmico e didático-pedagógico a ser elaborado exclusivamente pelo professor via Sistema Educacional Integrado (SEI), com o objetivo de estabelecer o planejamento educacional das atividades acadêmicas e didático-pedagógicas, garantindo o cumprimento do PPC.

**Art. 11º** – O PE é ainda um dos documentos de segurança do professor em face do aluno e da FTM e deve ser produzido numa forma padrão via Sistema Educacional Integrado (SEI).

**Art. 12º** – No PE devem constar os seguintes itens:

- I. Identificação do curso;
- II. Ementa;
- III. Objetivo geral;
- IV. Objetivos específicos;
- V. Competências;
- VI. Habilidades;
- VII. Conteúdo programático;
- VIII. Procedimentos didáticos;
- IX. Recursos de avaliação;
- X. Bibliografia básica;



XI. Bibliografia complementar;

XII. Assinatura do professor;

XIII. Vistos de conferência da Coordenação de Curso e da Direção Acadêmica.

**Art. 13º** – O PE deverá apresentar os registros cronologicamente detalhados das atividades, ações, estratégias e práticas didático-pedagógicas e acadêmicas programadas para serem realizadas com os alunos a cada aula.

**Art. 14º** – O PE é ainda um dos documentos de segurança do professor em face do aluno e da FTM e deve ser produzido numa forma padrão em documento World e via Sistema Educacional Integrado (SEI). Ele também norteia o preenchimento dos Diários de Classe de Frequência e Notas (DC) e da Pauta de Conteúdos Ministrados diariamente (PCM).

**Art. 15º** – O Plano de Ensino (PE) deverá ser preenchimento pelo docente e entregue dentro do prazo de no mínimo 02 (dois) dias antes do início das aulas, em cada semestre letivo, com vista à conferência pelos coordenadores de cursos, ressalvadas as contratações de professores após o início das aulas, situação em que também deverá ser obedecido igual prazo para o docente apresentar o seu PE e iniciar as suas atividades docentes na instituição.

### **Seção III – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)**

**Art. 16º** – O DC eletrônico é um documento institucional acadêmico, no qual se anexa a PCM, frequências e notas. O professor deverá fazer a digitação de seus registros para o DC eletrônico via sistema eletrônico disponibilizado no *website* da FTM.

**§1º** – O DC eletrônico deverá ser preenchido exclusivamente pelo professor via sistema, para registro de “presenças” e “falta” dos alunos às aulas e “notas” de cada bimestre, não cabendo registros de “presenças” e “faltas” *a posteriori* no DC eletrônico. Essa prática docente é de caráter obrigatório e diário.

**§2º** – A realização da “chamada dos alunos” deverá ser feita de forma a cumprir o cronograma das aulas estabelecidas no PE, registrando-se “presenças” ou “faltas” do aluno. O momento da realização da “chamada”, durante as aulas, fica a critério de cada professor, tendo este, entretanto, a obrigatoriedade de realizá-la no dia em que ministrar as suas aulas.

**§3º** – O DC eletrônico apresenta as seguintes informações técnicas para inserção da frequência:

- a) Matrícula: refere-se ao número de matrícula do acadêmico;
- b) Nome do acadêmico;

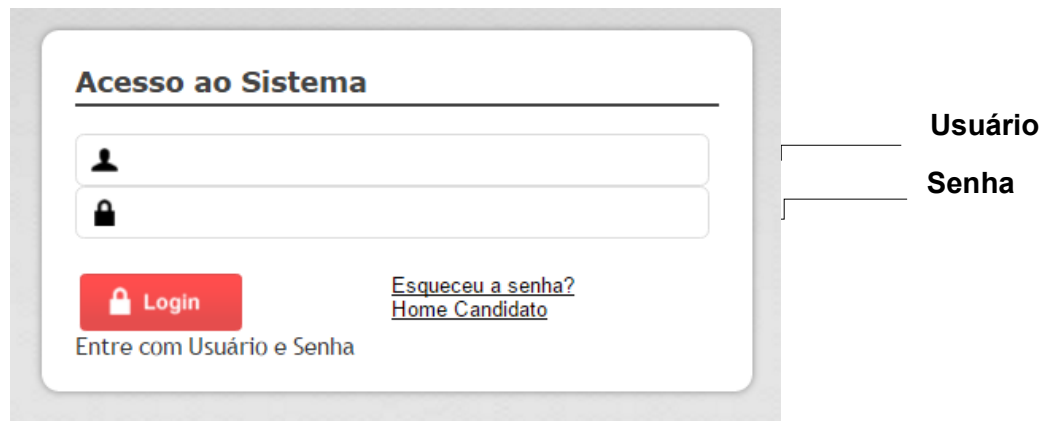
c) Frequência: será representada por um algarismo numérico acompanhado do termo “aula”, conforme demonstrado abaixo:

1ª Aula – relativa ao primeiro horário de aula, que compreende o período de 19h as 19h55;

2ª Aula – relativa ao segundo horário de aula, que compreende o período de 19h55 as 20h50

3ª Aula – relativa ao terceiro horário de aula, que compreende o período de 21h05 as 22h;

§4º – Para o acesso ao DC eletrônico o docente deverá dirigir-se ao endereço eletrônico <<http://sei.ftm.edu.br>>, ou através do website da FACULDADE TRIANGULO MINEIRO - FTM, através do endereço eletrônico <http://sei.ftm.edu.br:8083/?ue=4> com acesso no link, com usuário e senha disponibilizados pela Secretaria Acadêmica, conforme imagem abaixo:



A screenshot of the SEI login page. The title is "Acesso ao Sistema". There are two input fields: the top one has a person icon and is labeled "Usuário" with a line pointing to it; the bottom one has a lock icon and is labeled "Senha" with a line pointing to it. Below the fields is a red "Login" button with a lock icon. To the right of the button are two links: "Esqueceu a senha?" and "Home Candidato". At the bottom left, it says "Entre com Usuário e Senha".

Figura 2: Tela de Acesso do SEI.  
Fonte: SEI, 2017.

§5º – Após o *login* o usuário verificar que será disposto uma janela com o termo “Seja Bem Vindo(a) [nome do usuário] – Escolha a Unidade de Ensino e o ambiente que você deseja entrar”, devendo o docente selecionar o ambiente eletrônico do “Professor”, conforme Figura 3:



Figura 3: Acesso do Docente.  
Fonte: SEI, 2017.

§6º – No menu principal do ambiente do professor, o usuário deverá selecionar o ícone “Registrar Aula”, conforme Figura 4:



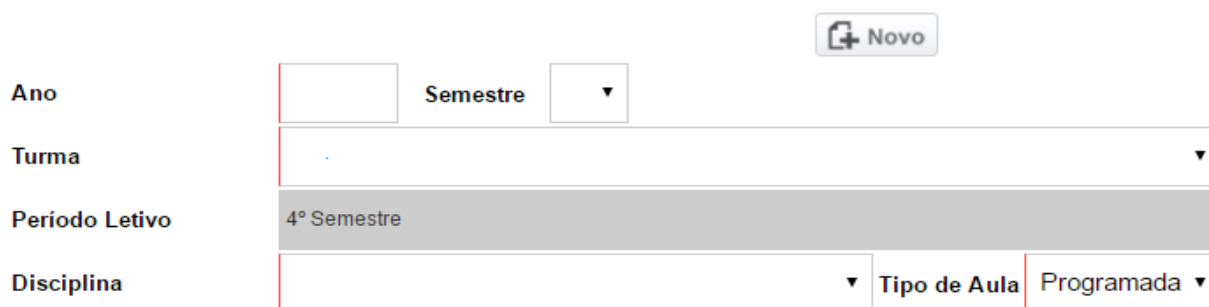
### Registrar Aula

Figura 4: Registro de Aula.  
Fonte: SEI, 2017.

**§7º** – Após os procedimentos iniciais dispostos nos §5º e §6º, o usuário deverá seguir as seguintes orientações para inserção da frequência dos acadêmicos:

1. No ambiente de registro de aulas deve-se averiguar que os itens Ano e Semestre do semestre em andamento são preenchidos automaticamente pelo Sistema, e, caso queira verificar registro de aulas dos semestres anteriores deverá modificá-los para o período letivo desejado, porém enfatizar que os semestre anteriores não podem ser alterados, pois os mesmos encontram-se finalizados no sistema;
2. O usuário deverá selecionar a turma que deseja inserir a frequência;
3. Após a realização do disposto no item 2 do Artigo 16º especificamente a §7º deste Regulamento, o usuário deverá selecionar a disciplina que deseja inserir a frequência, conforme Figura 5;
4. O campo “Tipo de Aula”, não deverá ser alterado, bem como o período letivo será preenchido automaticamente pelo sistema após seleção da turma.

### Registrar Aula



The screenshot shows a web form titled "Registrar Aula". At the top right, there is a button labeled "+ Novo". The form contains several fields: "Ano" (text input), "Semestre" (dropdown menu), "Turma" (dropdown menu), "Período Letivo" (dropdown menu showing "4º Semestre"), "Disciplina" (dropdown menu), and "Tipo de Aula" (dropdown menu showing "Programada").

Figura 5: Registro de Aula.  
Fonte: SEI, 2017.

**§8º** – Posteriormente à seleção da disciplina feita pelo usuário, o sistema disponibilizar o calendário mensal com as aulas programadas e configuradas pela Secretaria Acadêmica, devendo o usuário selecionar o “mês” e “dia” para inserção das aulas (Figura 6), atentando para seguinte legenda:

1. Em verde – dias livres;
2. Em azul – feriados;

3. Em vermelho – aulas programadas;
4. Em laranja – aulas lançadas.

« « AGO/16 SET/16 » »						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
-	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Dia Livre	Aula Programada
Feriado	Aula Lançada

Figura 6: Calendário.  
Fonte: SEI, 2017.

§9º – Para inserção de “faltas”, o docente deverá retirar a seleção do item no DC eletrônico específico a aula e ao acadêmico. Porém caso não haja “faltas” a serem inseridas, o item deverá ser mantido com a seleção, contabilizando desta forma “presença” aos acadêmicos, conforme figura abaixo:

1ª Aula 18:50 até 19:40	2ª Aula 19:40 até 20:30	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Presença
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Falta
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 7: Frequência.

Fonte: SEI, 2017.

**§10º** – Após inserção da frequência o docente deverá gravar as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas.



Figura 8: Gravar Frequência.  
Fonte: SEI, 2017.

**§11º** – Para o abono de faltas dos alunos que estiverem em situação de regime especial, o professor deverá registrar normalmente no DC eletrônico, podendo esse aluno receber orientações escolares para cumprir fora da instituição, de modo a não lhe serem causados prejuízos no semestre, segundo autorização do coordenador de curso.

**§12º** – Para os alunos que não frequentam mais as aulas e que ainda não formalizaram a sua desistência, trancamento, transferência ou cancelamento de matrícula, o professor deverá registrar “faltas” normalmente.

**§13º** – Cabe ao professor atribuir “presenças” ou “faltas” aos alunos que chegarem atrasados ou forem embora antes do término de cada aula.

**§14º** – Os alunos que formalizaram a sua desistência, trancamento, transferência ou cancelamento de matrícula terão seus nomes excluídos do DC eletrônico pelo sistema eletrônico da Secretária Acadêmica.

**§15º** – O docente deverá ficar atento ao fechamento do diário, pois conforme parâmetros organizados semestralmente pela Secretaria Acadêmica haverá o período de registro de aula, que poderá ser acessado através do botão “Calendário de Registro Aula”, que após o acesso deverá gerar a janela conforme imagem abaixo:

Data Limite Registro Aula do Mês de Janeiro	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Fevereiro	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Março	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Abril	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Maio	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Junho	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Julho	22/12/2016
Data Limite Registro Aula do Mês de Agosto	03/02/2017
Data Limite Registro Aula do Mês de Setembro	03/02/2017
Data Limite Registro Aula do Mês de Outubro	03/02/2017
Data Limite Registro Aula do Mês de Novembro	03/02/2017
Data Limite Registro Aula do Mês de Dezembro	03/02/2017

Figura 9: Frequência.  
Fonte: SEI, 2017.

**§16º** – Para inserção de notas relativas aos processos avaliativos de N<sup>1</sup>, N<sup>2</sup> e N<sup>3</sup> conforme dispostas através do Regimento Interno da FACULDADE DE ITUIUTABA - FTM, o docente deverá selecionar no menu principal do sistema o item “Registrar Nota”, conforme figura abaixo:



Registrar Nota

Figura 10: Registrar Nota.  
Fonte: SEI, 2017.

**§17º** – Após os procedimentos iniciais dispostos no §16º, o usuário deverá seguir as seguintes orientações para inserção da frequência dos acadêmicos:

1. No ambiente de registro de aulas deve-se averiguar que os itens Ano e Semestre do semestre em andamento são preenchidos automaticamente pelo Sistema, e, caso queira verificar registro de notas dos semestres anteriores deverá modificá-los para o período letivo desejado, porém enfatizar que os semestre anteriores não podem ser alterados, pois

os mesmos encontram-se finalizados no sistema;

2. O usuário deverá selecionar a turma que deseja inserir a nota;
3. Após a realização do disposto no item 2 do Artigo 16º especificamente a §17º deste Regulamento, o usuário deverá selecionar a disciplina que deseja inserir a nota, conforme Figura 9.

## Registrar Nota



The form consists of four rows of input fields:

- Ano**: A text input field followed by a dropdown menu labeled "Semestre".
- Turma**: A dropdown menu.
- Período Letivo**: A dropdown menu with a grey background.
- Disciplina**: A dropdown menu.

Figura 11: Registro de Nota.  
Fonte: SEI, 2017.

**§18º** – O sistema disponibilizará três tipos de pesquisa dos acadêmicos para inserção das notas:

1. Consulta por nome do aluno – consulta nominal do acadêmico, devendo atentar que qualquer erro na digitação do nome do acadêmico poderá implicar na pesquisa do acadêmico, tendo em vista que o sistema não reconhecerá à falta de acentos gráficos e outros;
2. Buscar aluno por inicial – consulta os acadêmicos pela primeira letra do nome;
3. Buscar todos aluno – consulta todos os acadêmicos matriculados na disciplina.



The form includes the following elements:

- Consultar Aluno Por Nome**: A text input field and a "Consultar" button.
- Buscar Alunos Por Inicial**: A row of buttons labeled with the alphabet (A-Z).
- At the bottom, there are three buttons: "Buscar Todos Alunos", "Novo", and "Calendário Lançamento de Nota".

Figura 12: Pesquisa de Alunos.  
Fonte: SEI, 2017.

**§19º** – Preferencialmente o docente devesse utilizar a ferramenta de busca no sistema de “Buscar Todos Alunos”, para melhor visualização dos lançamentos.

**§20º** – O DC eletrônico apresenta as seguintes informações técnicas para inserção de notas:

- a) Matrícula: refere-se ao número de matrícula do acadêmico;
- b) Nome do acadêmico;
- c) Frequência: relaciona-se à porcentagem de frequência obtida pelo acadêmico na disciplina;



- d) Situação: relativa à situação acadêmica do acadêmico (aprovado, reprovado, etc.);
- e) N<sup>1</sup>: destinada a inserção das notas relativas ao ciclo avaliativo da N<sup>1</sup>, conforme calendário acadêmico;
- f) N<sup>2</sup>: destinada a inserção das notas relativas ao ciclo avaliativo da N<sup>2</sup>, conforme calendário acadêmico;
- g) M<sup>1</sup>: relativa à média parcial I de  $N^1 + N^2 / 2$ , conforme Regimento Interno da FACULDADE DE ITUIUTABA - FTM;
- h) AS: relativa à Avaliação Substitutiva, que entende-se por uma prerrogativa de o Acadêmico realizar uma prova, necessariamente escrita, específica da disciplina e elaborada com a finalidade de desconstituir a nota de uma atividade avaliativa efetivamente já realizada. Avaliação Substitutiva terá valor máximo de pontuação igual à pontuação máxima atribuída quando da elaboração da avaliação a ser substituída, ou seja, 10,0 (dez) pontos.
- i) MF: média parcial II, relativa à somatória de AS e/ou N<sup>3</sup> com a M<sup>1</sup>, dividido o resultado por 2, para fins de aprovação ou reprovação;
- j) Média Final: destinado à média final do semestre, sendo este valor o utilizando para cálculo situacional final do acadêmico no semestre;

Matricula	Nome	Frequência	Situação	N1	N2	M1	AS	N3	MF	Média Final
-----------	------	------------	----------	----	----	----	----	----	----	-------------

Figura 13: Cabeçalho da Inserção das Notas.  
Fonte: SEI, 2017.

- k) Ressalta-se que as notas apresentam uma variação de 0 à 10,0 pontos, devendo as mesmas serem inseridas com a utilização de vírgula [ , ] como separador decimal, em todas as situações citadas acima.

N1	N2	M1	AS	N3	MF	Média Final
7	7,7	7,3				7,3
5	6,7	5,8		4,3	5	5
4,9	5,8	5,3		4,7	5	5

→ 7,3

Figura 14: Inserção de Notas.  
Fonte: SEI, 2017.

**§21º** – As médias de N1, N2, AS e N3 deverão ser lançadas no mesmo mês da aplicação das avaliações, conforme calendário acadêmico, com vista à conferência pelo coordenador do curso, devendo ressaltar que o docente deverá está atento ao período de lançamento de notas, que poderá ser verificado através do ícone “Calendário Lançamento de Notas”.



Figura 15: Pesquisa Calendário Lançamento de Nota.  
Fonte: SEI, 2017.

§22º – Após o acesso, conforme descrito no §21º do Artigo 16º deste Regulamento, deverá surgir à janela contendo as informações relativas às datas de lançamentos das notas.

Calendário de Lançamento de Notas			
Nota/Período de Lançamento da Nota			
<b>N1</b>	02/12/2016	até	06/01/2017
<b>N2</b>	02/12/2016	até	06/01/2017
<b>AS</b>	09/12/2016	até	23/12/2016
<b>N3</b>	14/12/2016	até	06/01/2017
<b>Cálculo Média Final</b>	02/12/2016	até	31/01/2017

Figura 16: Nota/Período de Lançamento da Nota.  
Fonte: SEI, 2017.

§23º – Após inserção das notas o docente deverá gravar as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas.

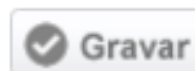


Figura 17: Gravar Nota.  
Fonte: SEI, 2017.

§24º – O ícone “Calcular Média” está relacionado ao cálculo automático coletivo do sistema para averiguação da situação acadêmica dos discentes matriculados na disciplina com base na frequência e notas obtidas pelos acadêmicos, devendo o docente observar o período disponível para realizar o procedimento através do ícone “Calendário Lançamento de Notas”, conforme descrito nos §21º e §22º do Artigo 16º deste Regulamento.



Figura 18: Calcular Média.  
Fonte: SEI, 2017.

**§24º** – O ícone “Calcular Média” deverá ser acessado nas seguintes situações:

1. Após inserção das notas relativas à N<sup>2</sup>;
2. Após inserção das notas relativas à AS, caso o acadêmico tenha solicitado;
3. Após inserção das notas relativas à N<sup>3</sup>.

**§25º** – Caso o docente necessite alterar apenas notas de um específico discente, deverá realizar a pesquisa conforme disposto na §18º do Artigo 16º deste Regulamento, devendo realizar o cálculo da média individual do discente através do ícone semelhante a uma calculadora, conforme imagem abaixo:



Figura 19: Calcular Média Individual.  
Fonte: SEI, 2017.

**§26º** – Após os procedimentos citados no §25º do Artigo 16º deste Regulamento, o docente deverá “salvar” à média individual do discente através do ícone semelhante a um disquete, onde caso não seja feito este procedimento todas as informações alteradas não serão “salvas” no sistema.



Figura 20: Salvar à Média Individual.  
Fonte: SEI, 2017.

**Art. 17º** – As datas, frequência e notas a serem lançadas no DC eletrônico e na PCM deverão obedecer fielmente ao dia previsto para a aula e aos meses de avaliações, conforme Calendário Acadêmico e Cronograma das Aulas.

**§1º** – Caso o professor falte no dia previsto para ministrar sua aula, ele não deverá lançar no DC eletrônico e PCM a data em que faltou, ou seja, o dia correspondente a sua falta não será registrado nesses documentos.

**§2º** – Será lançado no DC eletrônico e na PCM o dia em que fielmente houver a reposição de aulas – de preferência que a reposição ocorra dentro do mesmo mês ou no mês subsequente ao dia em que o professor se ausentou do trabalho. A reposição de aulas, de regra, ocorrerá nos sábados (manhã e/ou tarde), ressalvada a possibilidade de reposição na ocorrência de horários vagos (“janelas”) entre uma aula e outra, conforme horário das aulas do semestre, desde que planejada com a Coordenação de Curso, para se evitarem choques de horários.

**§3º** – Devido a alguns feriados, haverá adequação e ajuste no Calendário Acadêmico para reposição de aulas em algumas disciplinas. Por isso o professor precisa ficar atento quanto ao número de aulas a serem ministradas em cada mês para fazer o seu planejamento cronológico, em

razão da carga horária semestral por disciplina.

**§4º** – Em caso de o aluno obter nota zero na atividade avaliativa e na média bimestral, o lançamento da nota no DC eletrônico deverá ser com o algarismo cardinal [ 0 ].

**§5º** – No DC eletrônico, para cada aula ministrada será lançada “uma presença” ou “uma falta” do aluno. Se o horário do professor for antes do intervalo, o professor deverá lançar “duas presenças” ou “duas faltas”. Igual lançamento ocorrerá no horário de aulas depois do intervalo, isto é, “duas presenças” ou “duas faltas”, conforme o caso. Em cada “quadrado” do DC eletrônico o professor deverá lançar o dia duas vezes, isto é, duas aulas no dia correspondem à duplicidade do dia, ou, se for o caso, lançar o dia quatro vezes, isto é, quatro aulas no dia em que o professor tiver quatro aulas seguidas.

**§6º** – A entrega de notas aos alunos é de caráter individual e deve ocorrer no primeiro dia de aula subsequente à aplicação da atividade avaliativa bimestral, tendo em vista o registro imediato a ser feito pelo docente no Sistema Educacional Integrado (SEI). Não será permitida a comunicação de nota aos alunos por meio de telefonemas, e-mails, *WhatsApp* ou por uma relação dos nomes de alunos e notas em lista expressa colocada em murais na sala de aula. A nota é um direito privativo do aluno, devendo o mesmo verificá-la via portal do aluno no *website* da FTM.

**§7º** – No dia de comunicação das notas e entrega das provas aos alunos, o professor deverá fazer a correção da prova (atividade de ensino-aprendizagem), corrigindo eventuais equívocos, visando à confirmação ou, se for o caso, à retificação da nota, para emitir o registro definitivo da nota do aluno no DC eletrônica, sendo esse dia, um dia normal de aula.

**§8º** – Atividades avaliativas processuais e contínuas, aplicadas em forma trabalhos acadêmicos em sala de aula ou extraclasse, deverão ser integralmente corrigidas pelo professor e discutidas com os alunos, não se permitido correções de trabalho de forma parcial.

#### **Seção IV – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)**

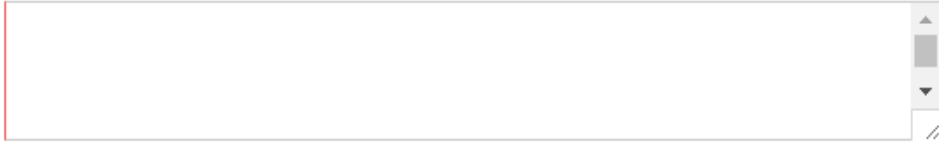
**Art. 18º** – A PCM é um documento institucional acadêmico e didático-pedagógico, anexado ao DC, cuja entrega ao docente dá-se pela Coordenação de Curso conforme calendário acadêmico do semestre, ressalvado o primeiro mês do semestre letivo, em razão da pendência de regularização de matrículas de alunos que não se matricularam dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Por isso, no primeiro mês do semestre letivo, o DC eletrônico e a PCM são de caráter provisório por até 15 (quinze) dias. Depois desse prazo, o professor deverá fazer a digitação de seus registros provisórios para o PCM definitivo via sistema eletrônico disponibilizado no *website* da FTM.

**Parágrafo Único.** A PCM deverá ser digitada exclusivamente pelo professor, ao final das aulas ministradas no mesmo dia em que as ministrou, devendo o registro ser feito de forma sintética e fiel, relativamente à prática pedagógica e aos conteúdos ministrados no dia das aulas, não cabendo lançamento *a posteriori* de todo o conteúdo no final de cada mês. Essa prática docente é de caráter obrigatório e diário.

**Art. 19º** – A PCM, igual ao DC eletrônico, é de conferência obrigatória do coordenador de curso, que, por sua vez, deverá fazer uma verificação fidedigna para observar a coerência e a correspondência entre o que foi planejado no PE e o que foi executado em sala de aula e registrado na PCM.

**§1º** – O acesso será feito conforme disposto no §6º, §7º, §8º e §10º do Artigo 16º deste Regulamento, devendo o docente descrever o conteúdo ministrado na aula. Enfatiza-se que o texto descrito no conteúdo deverá conter no máximo 255 (duzentos e cinquenta e cinco) caracteres.

Conteúdo



0 de 255

Figura 21: Conteúdo.  
Fonte: SEI, 2017.

**§2º** – Após inserção conteúdo o docente deverá gravar as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas.



Figura 22: Gravar Conteúdo.  
Fonte: SEI, 2017.

**Art. 20º** – Havendo qualquer discrepância, incoerência, omissão entre o que foi planejado no PE e o que foi executado em sala de aula (PCM), o professor deverá imediatamente reparar o vício junto à coordenação e em sala de aula, principalmente quando seu ato trazer reflexo direto aos alunos, sob pena de o docente incorrer em sanções disciplinares, elencadas no Regimento da FTM.

**Art. 21º** – Em cada mês letivo e depois de rigorosamente conferidos, o coordenador do curso tem 03 (três) dias úteis para encaminhar o DC eletrônico e a PCM à Diretoria Acadêmica, para que esta, em igual prazo, possa convalidar o ato do coordenador de curso e encaminhar a documentação para a Secretaria Acadêmica.



## **Seção V – Do Relatório da Atividade Docente (READ)**

**Art. 22º** – O Relatório de Atividade Docente (READ) é um documento institucional a ser elaborado pelo professor a respeito de suas práticas didático-pedagógicas na FTM, no qual circunstanciará aspectos que envolvam o planejamento pedagógico e a execução da sua disciplina e deverá ser entregue no final do semestre à Coordenação de Curso. Esse documento fará parte do Relatório de Atividades das Coordenações de Cursos, que será entregue à Diretoria Acadêmica no final do semestre.

**§1º** – As circunstâncias docentes a serem relatadas, entre outras, são:

- I. A dificuldade de aprendizagem de alunos, a partir da primeira avaliação bimestral (N1);
- II. A elaboração de listas de alunos que ficaram de N3 e de dependência em sua disciplina;
- III. Sugestões e críticas sobre a ementa e bibliografia ou outro aspecto pedagógico, com vista à atualização dos conteúdos da disciplina e apreciação pelo NDE e pelo Colegiado de Curso;
- IV. O comportamento incompatível de alunos com o ambiente acadêmico;
- V. A relação funcional entre a Coordenação de Curso e a docência quanto aos aspectos de orientação, acompanhamento e supervisão dos trabalhos docentes pelo coordenador;
- VI. A avaliação da disciplina, da turma, do curso e do professor pelos alunos ao final de cada semestre letivo, visando comparar dados com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- VII. Orientação do ensino do aluno, conscientizando-o do ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes);
- VIII. Outras situações que tenham implicações diretas com a sua atividade docente.

## **Seção VI – Funcionalidades Gerais do Sistema Educacional Integrado (SEI)**

**Art. 23º** – Para melhor gerenciamento do menu lateral no ambiente principal pós- acesso:



Figura 23: Espaço do Professor.

Fonte: SEI, 2017.

**Art. 23º** – O menu lateral apresenta as seguintes funcionalidades:

**§1º** – O item “Tela Inicial” apresenta os atalhos básicos do ambiente do docente.

#### Serviços Online



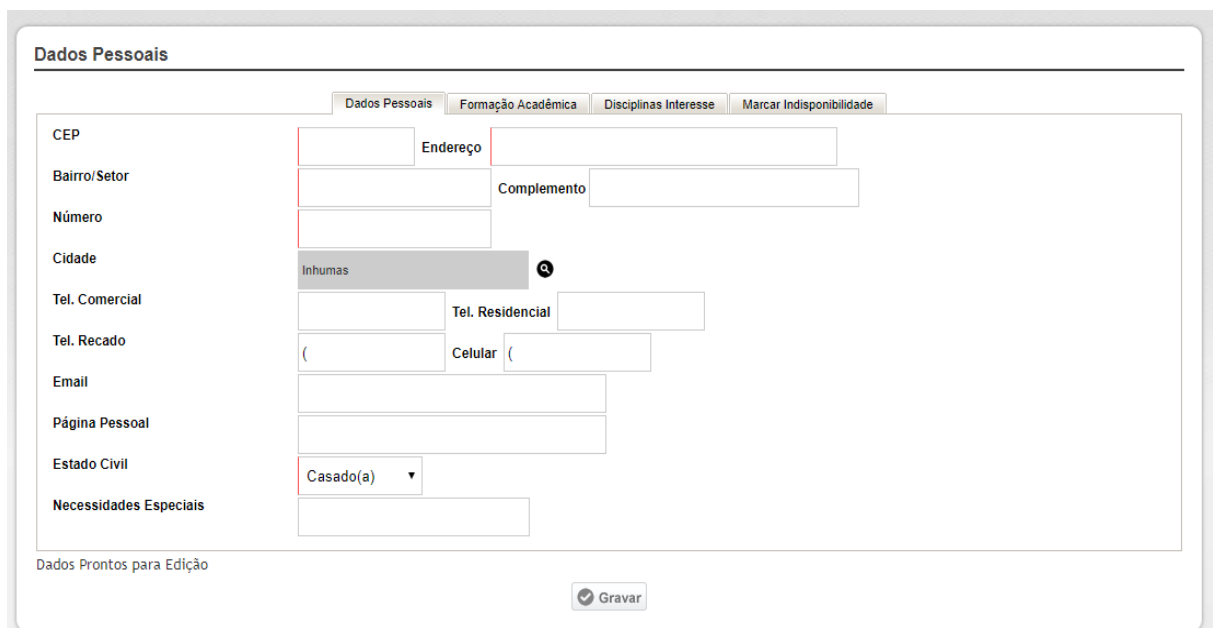
Figura 24: Tela Inicial.

Fonte: SEI, 2017.

**§2º** – O item “Dados Pessoais” apresenta informações básicas do docente nos âmbitos pessoal

e acadêmico, bem como apresentando ainda os sub-menus:

1. Dados Pessoais – contendo os dados pessoais relativos ao docente, devendo enfatizar que as referias informações podem ser editadas pelo docente, devendo após à edição utilizar o ícone “Gravar” para “salvar” as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas;
2. Formação Acadêmica – contendo os dados acadêmicos relativos ao docente, devendo enfatizar que as referias informações podem ser editadas pelo docente, devendo após à edição utilizar o ícone “Gravar” para “salvar” as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas;
3. Disciplina Interesse - contendo as disciplinas de interesse do docente, devendo enfatizar que as referias informações podem ser editadas pelo docente, devendo após à edição utilizar o ícone “Gravar” para “salvar” as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas;
4. Marcar Indisponibilidade – destinado para o docente inserir os horários não disponíveis para ministração das aulas, sendo este mecanismo utilizado pelos Coordenadores para elaboração do horário de aulas. Enfatiza-se que o docente deverá selecionar o ícone “NOTURNO FTM” para selecionar os dias, devendo após à edição utilizar o ícone “Gravar” para “salvar” as informações, pois caso não seja feito todas as informações serão perdidas.



The image shows a web form titled "Dados Pessoais" with four tabs: "Dados Pessoais", "Formação Acadêmica", "Disciplinas Interesse", and "Marcar Indisponibilidade". The "Dados Pessoais" tab is active. The form contains the following fields:

- CEP: [input]
- Bairro/Setor: [input]
- Número: [input]
- Cidade: [input] (Dropdown menu showing "Inhumas" selected)
- Tel. Comercial: [input]
- Tel. Residencial: [input]
- Tel. Recado: ( [input] )
- Celular: ( [input] )
- Email: [input]
- Página Pessoal: [input]
- Estado Civil: [input] (Dropdown menu showing "Casado(a)" selected)
- Necessidades Especiais: [input]

At the bottom of the form, there is a "Dados Prontos para Edição" label and a "Gravar" button with a checkmark icon.

Figura 25: Dados Pessoais.  
Fonte: SEI, 2017.



§3º – O item “Mensagens” relativo o sistema de comunicação interna entre Docentes, Discentes e Coordenações da FACULDADE DE ITUIUTABA - FTM, apresentando as seguintes funcionalidades:

1. + Nova Mensagem – destinado ao envio de mensagens para Professor, Aluno, Coordenador e Turma, sendo o processo de envio semelhante aos dos e-mail's externos e comuns já utilizados pelos docentes;
2. Marca como lida – destinado à seleção de mensagens enviadas ainda na avaliadas pelos docentes, para que seja exibida como já lidas;
3. Caixa Entrada – destinado às mensagens recebidas;
4. Caixa Saída – destinado às mensagens enviadas.

#### Recados - Caixa de entrada

---



Figura 26: Recados – Caixa de entrada.  
Fonte: SEI, 2017.

§4º – O item “Minha Agenda” está relacionado as atividades docentes do professor com bases nas disciplinas ministradas no período selecionado.

#### Minha Agenda

---

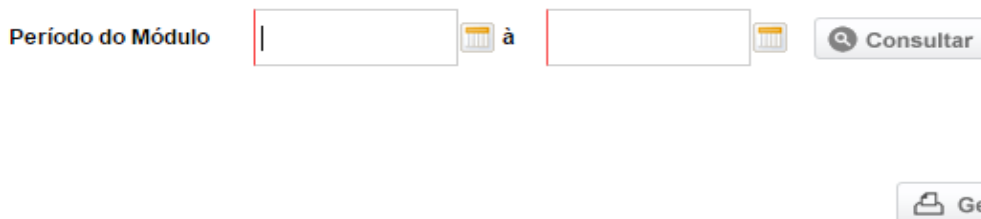


Figura 27: Minha Agenda.  
Fonte: SEI, 2017.

§5º – O item “Registrar Aula” conforme descrito no Capítulo III, Seção III especificamente Artigo 16º deste Regulamento.

§6º – O item “Registrar Nota” conforme descrito na no Capítulo III, Seção III especificamente Artigo 16º deste Regulamento.

§7º – O item “Disciplinas” conforme descrito no Capítulo III, Seção II e Capítulo V, Seção I deste Regulamento.

§8º – O item “Disponibilização de Material Acadêmico (Upload)” ferramenta de disponibilização de materiais para *download* à turma, devendo do docente seguir os seguintes preceitos:

1. Todo material antes de ser disponibilizado deverá ser submetido à avaliação dos Coordenadores de Cursos;
2. Atentar para Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que “altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências”, não disponibilizando materiais que possam transgredir a referida base legal, bem como estando ciente que caso isto ocorra o docente será responsabilizado com base no Artigo 524º do Código Civil Brasileiro e os Artigos 2º, 22º, 24º, 33º, 101º a 110º, e 184º a 186º do Código Penal Brasileiro;
3. Caso sejam disponibilizados exercícios, resumos e atividades acadêmicos, os referidos documentos devem ser elaborados em papel timbrado institucional, bem como citando as fontes bibliográficas.

### Disponibilização de Material Acadêmico (Upload)



Buscar Turmas Anteriores

Turma

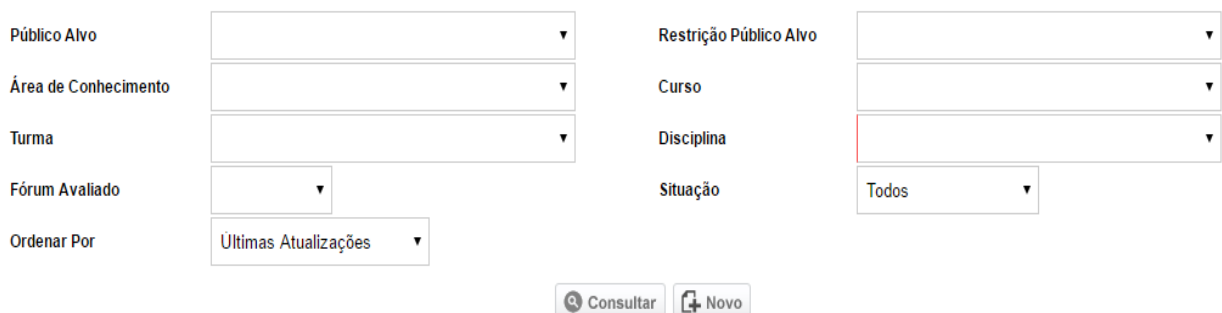
Disciplina

+ Novo Upload

Figura 28: Disponibilização de Material Acadêmico (Upload).  
Fonte: SEI, 2017.

§9º – O item “Fórum” é uma ferramenta do sistema destinada a promover debates por meio de mensagens publicadas abordando uma mesma questão relacionada à disciplina, podendo segundo critérios do docente realizar disponibilização de pontuação (nota) aos participantes.

### Fórum



Público Alvo

Restrição Público Alvo

Área de Conhecimento

Curso

Turma

Disciplina

Fórum Avaliado

Situação

Ordenar Por

Consultar Novo

Figura 29: Fórum.  
Fonte: SEI, 2017.

§10º – O item “Relatório” ambiente destinado para geração de relatórios dos acadêmicos, conforme subitens apresentados abaixo:

1. Diário – impressão do diário de classe e o conteúdo programático, devidamente preenchidos de forma mensal;
2. Espelho do Diário – impressão do diário prévio para preenchimento provisório

- (rascunho) do docente;
3. Histórico Turma – relatório resumido da situação acadêmica (N<sup>1</sup>, N<sup>2</sup>, N<sup>3</sup>, AS, frequência) dos discentes matriculados na disciplina;
  4. Relatório Acesso Material – relatório de verificação do acesso dos materiais para *download* pelos acadêmicos.

#### Relatórios

---



Figura 30: Relatórios.  
Fonte: SEI, 2017.

§11º – O item “Configurações” ambiente destinado para alteração da senha de acesso ao sistema, bem como alteração da foto do perfil.

#### Configuração

---



Figura 31: Configuração.  
Fonte: SEI, 2017.

§12º – O item “Ajuda” ambiente destinado para pesquisa tópicos de ajuda do Sistema Educacional Integrado (SEI).

#### Ajuda

---



Figura 32: Ajuda.  
Fonte: SEI, 2017.

## CAPÍTULO IV - DO SISTEMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### Seção I – Do Sistema e Critério de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

**Art. 24º** – O sistema de avaliação de ensino é uma forma definida pela legislação nacional da educação abrangendo o aproveitamento de estudo e a frequência com presença de 75% (setenta e



cinco por cento) da carga horária da disciplina em sala de aula.

**Parágrafo Único.** O sistema de avaliação também compreende, além das normas do ensino em sala de aula, outros instrumentos internos (a Comissão Própria de Avaliação da FTM (CPA) e a avaliação da disciplina e do professor pelos alunos, da turma e do curso ao final de cada semestre letivo, promovida pelo próprio professor e descrita em seu Relatório de Atividade Docente - READ) e outros externos, como as avaliações de credenciamento da instituição e de reconhecimento de cursos pelo Ministério da Educação (MEC) e o ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes), que avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados, e que ocorre trienalmente, sendo condição indispensável para a emissão do histórico escolar do aluno.

**Art. 25º** – O processo avaliativo da FTM é composto de frequência (mínima de 75%) e médias de aproveitamento no valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com aprovação pela média final 5,0 (cinco) pontos.

**§1º** – As médias são apuradas apenas até a primeira casa decimal.

**§2º** – Quanto às condições de avaliação e aproveitamento, a FTM adotará critérios de notas, em avaliações parciais com médias acumulativas e médias aritméticas simples, representadas por  $N^1$ ,  $N^2$  e  $N^3$ .

**§3º** – As médias de aproveitamento são obtidas mediante avaliações, que devem ser aplicadas pelo professor da disciplina e obtidas por meio de diversos instrumentos, como arguições; visitas técnicas; pesquisas em livros, revistas e dados em campo; resoluções de situações-problemas; projetos experimentais; trabalhos teóricos e/ou práticos; relatórios; seminários; trabalhos individuais ou em grupo; teatro, documentários, exames; análises críticas; provas escritas e orais; e outras atividades avaliativas previstas no respectivo Plano de Ensino (PE).

**§4º** – A cada semestre letivo são atribuídas três médias de aproveitamento ( $N^1$ ,  $N^2$  e  $N^3$ ), sendo a  $N^1$  correspondente ao primeiro bimestre, a  $N^2$  ao segundo e a  $N^3$  ao exame final.

**§5º** – As médias de  $N^1$  e  $N^2$  são apuradas por meio de diferentes formas de avaliação, com notas parciais, valendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, objetivando a média integral final do bimestre. As notas parciais são aplicadas de modo contínuo, progressivo e cumulativo, envolvendo os aspectos cognitivos e intelectivos relacionados com as competências e habilidades requeridas pelos cursos.

**§6º** – As notas de  $N^1$  e  $N^2$  serão compostas da seguinte forma:

- I.  $N^1$ : 7,0 (sete) pontos obtidos através de avaliação escrita e 3,0 (três) pontos obtidos através de trabalhos acadêmicos, totalizando 10,0 (dez) pontos para avaliação  $N^1$ ;
- II.  $N^2$ : 7,0 (sete) pontos obtidos através de avaliação escrita e 3,0 (três) pontos obtidos através de trabalhos acadêmicos, totalizando 10,0 (dez) pontos para avaliação  $N^2$ .

**§7º** – O aluno que alcançar média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) pontos entre a N<sup>1</sup> e a N<sup>2</sup> está dispensado da realização do exame final (N<sup>3</sup>).

**§8º** – A N<sup>3</sup> é obtida em uma única avaliação com valor de 0 (zero) a 10 (dez). Só será aplicado o exame final se o aluno não obtiver média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete) entre a N<sup>1</sup> e a N<sup>2</sup>.

**§9º** – O exame final (N<sup>3</sup>) em cada semestre deve ser realizado após a divulgação do resultado da N<sup>2</sup> e/ou AS (Avaliação Substitutiva), abrangendo a capacidade de domínio do conjunto de conteúdos ministrados na disciplina durante o semestre letivo, não podendo a média final ser inferior a 5,0 (cinco) pontos, conforme preceitos estabelecidos no Regimento Interno da FACULDADE DE ITUIUTABA - FTM.

**§10º** – O aluno que obtiver entre a N<sup>1</sup> e a N<sup>2</sup> média aritmética simples inferior a 7,0 (sete) pontos, mas igual ou superior a 3,0 (três) pontos, terá que realizar o exame final (N<sup>3</sup>).

**§11º** – Será automaticamente reprovado, sem direito a realizar o exame final (N<sup>3</sup>), o aluno que não alcançar o valor igual a 3,0 (três) pontos na média aritmética simples entre a N<sup>1</sup> e a N<sup>2</sup>, tendo em vista o baixo aproveitamento técnico-científico do acadêmico na disciplina durante o semestre.

**§12º** – A nota final do semestre será obtida pela média aritmética simples, conforme modelos apresentados abaixo:

$$\frac{N^1 + N^2}{2} = M1$$

- 1 – Se M1 ≥ à 7,0 (sete) pontos, o acadêmico estará “APROVADO”, sem necessidade de realização do exame final (N<sup>3</sup>);
- 2 – Se M1 < à 7,0 (sete) pontos, o acadêmico estará de exame final (N<sup>3</sup>);
- 3 – Se M1 < à 3,0 (três) pontos, o acadêmico estará “REPROVADO” automaticamente na disciplina, não deverá realizar o exame final (N<sup>3</sup>);
- 4 – Se M1 ≥ à 7,0 (sete) pontos, a pontuação obtida pelo acadêmico será computada pelo sistema como a Média Final da disciplina para o semestre.

$$\frac{M1 + N^3}{2} = MF$$

- 1 – Sistema de cálculo utilizado para os acadêmicos que foram submetidos ao processo de avaliação do exame final (N<sup>3</sup>);
- 2 – Se MF ≥ à 5,0 (cinco) pontos, o acadêmico estará “APROVADO”;
- 3 – Se MF < à 5,0 (cinco) pontos, o acadêmico estará “REPROVADO”;
- 5 – A MF será atribuída pelo sistema ao acadêmico como Média Final da disciplina para o semestre.

**§13º** – Caso o aluno esteja reprovado por faltas, o mesmo poderá realizar a avaliação de N<sup>2</sup>, porém a avaliação de N<sup>3</sup> não poderá ser realizado pelo mesmo, visto que a referida avaliação apresenta como objetivo geral a “recuperação” de nota aritmética.

**§14º** – As avaliações têm o objetivo de aprovação ou reprovação dos alunos nos bimestres letivos

consecutivos.

**§15º** – As avaliações servem também como instrumento de reflexão crítica sobre os conteúdos e as metodologias de ensino expressos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), com vistas ao aprimoramento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela FTM.

**Art. 26º** – O aluno reprovado, por não ter alcançado a nota mínima ou por insuficiência de frequência, repetirá a disciplina, na modalidade de dependência, observando-se os mesmos critérios de avaliação estabelecidos neste Regulamento, bem como os pré-requisitos, se houver.

**Parágrafo Único.** A critério da FTM poderão ser ministradas aulas durante o período de férias escolares ou de recesso acadêmico, visando obter-se aproveitamento em disciplinas pendentes.

**Art. 27º** – Ao aluno que deixar de comparecer, na data previamente fixada, para a primeira prova ou exame avaliativo, será concedida uma segunda oportunidade (avaliação de segunda chamada), desde que ele faça o requerimento, por escrito, na Secretaria Acadêmica, no prazo de 02 (dois) dias úteis depois do resultado das avaliações, e desde que comprove motivo justo e razoável da sua ausência ao exame anteriormente designado.

**§1º** – O pedido de segunda chamada será apreciado pelo coordenador do curso e a prova será elaborada e corrigida pelo professor. A prova deverá ser entregue ao coordenador de curso, que a aplicará em data estabelecida pela Secretaria Acadêmica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**§2º** – Ressalvada a previsão da segunda chamada, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à avaliação prevista, na data previamente fixada, bem como ao que usar meios ilícitos e fraudulentos, podendo ser ainda aplicadas sanções disciplinares cabíveis ante os atos inadequados de insubordinação, indisciplina ou de mau procedimento.

**Art. 28º** – O professor terá 03 (três) dias úteis para informar as frequências à Secretaria Acadêmica, por meio da Coordenação de Curso, após cada mês letivo, as frequências e as notas, assim que encerradas as avaliações (N<sup>1</sup>, N<sup>2</sup> e N<sup>3</sup>) de cada disciplina, previstas no Calendário Acadêmico, sem prejuízo do prazo de conferência pelo coordenador de curso e visto da Diretoria Acadêmica.

**Art. 29º** – Ao professor é proibido adicionar nomes de alunos em qualquer documento acadêmico oficial. O registro de nomes de alunos só pode ser feito pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 30º** – Os trabalhos acadêmicos para avaliações parciais de aprendizagem são obrigatórios, ficando o quantitativo de trabalhos aplicados no semestre a critério do docente, porém os somatórios máximos dos mesmos não deveram exercer a nota de 3,0 (três) pontos, conforme

descrito no Artigo 25º, especificamente a §6º deste Regulamento.

**§1º** – Caso o acadêmico não entregue o trabalho na data estipulado, o docente deverá conferindo nota zero (0) ao que não os fizer.

**§2º** – O acadêmico que faltar ou não executar trabalho acadêmico, ao qual será atribuída nota para fins de aprovação ou reprovação, terá direito à segunda chamada do trabalho acadêmico aplicado, se a requerer ao professor responsável pela disciplina, até dois dias úteis após a sua realização, comprovando-se uma das seguintes situações:

- a) Direito assegurado por legislação específica;
- b) Motivo de saúde comprovado por atestado médico;
- c) Razão de força maior, a critério do professor responsável pela disciplina.

**§3º** – A nota atribuída em segunda chamada do trabalho acadêmico substituirá a nota zero (0).

**§4º** – A falta à segunda chamada do trabalho acadêmico implicará na manutenção automática e definitiva da nota zero (0).

**§5º** – Para correção de trabalhos acadêmicos escritos são considerados os seguintes critérios:

- a) Domínio do assunto (conhecimento e abrangência);
- b) Estrutura do trabalho (metodologia);
- c) Conteúdo técnico-científico;
- d) Uso adequado da língua portuguesa na sua modalidade escrita.

**§6º** – Para avaliação de trabalhos acadêmicos orais (individuais) são considerados os seguintes critérios:

- a) Comportamento do acadêmico durante à apresentação;
- b) Forma de apresentação do trabalho;
- c) Capacidade de desenvolvimento do tema;
- d) Arguição.

**§7º** – Para avaliação de trabalhos acadêmicos orais (grupo) são considerados os seguintes critérios:

- a) Para avaliação individual deverá considerar todos os critério estabelecidos no Artigo 30º, § 6º desse Regulamento;
- b) Interação entre os componentes do grupo;
- c) Organização para apresentação do grupo.

**§8º** – Em conformidade com a Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e o Artigo 524º do Código Civil Brasileiro, bem como os Artigos 2º, 22º, 24º, 33º, 101º a 110º, e 184º a 186º do Código Penal Brasileiro, é dever do professor à avaliação, investigação e verificação do conteúdo escrito do trabalho para fins de detecção de fragmentos de plágios (integral, parcial e conceitual), e caso seja verificado a ocorrência da referida ação ilícita no trabalho, o docente deverá atribuir a nota 0

(zero) ao mesmo. Ressalta-se que o acadêmico não terá o direito de solicitar a segunda chamada para entrega do trabalho acadêmico.

## Seção II – Revisão de Avaliações

**Art. 31º** – A alteração da nota do aluno após sua publicação somente é possível consoante o trâmite previsto neste Regulamento.

**§1º** – Excetua-se da presente disposição, a apresentação de pedido formal feito pelo professor e submetido à apreciação do Coordenador de Curso.

**§2º** – Recebido o pedido, o Coordenador deliberará sobre seu deferimento ou indeferimento, mediante parecer encaminhado ao aluno.

**§3º** – Na hipótese de erro de somatória dos pontos, faculta-se ao aluno a apresentação de requerimento simples protocolado na Secretaria Acadêmica, que será dirigido ao Coordenador de Curso, que fará a recontagem, juntamente com o professor da disciplina.

**Art. 32º** – Após efetuado o lançamento da nota, o aluno poderá requerer revisão de prova, observado o prazo de 03 (três) dias úteis após a entrega da nota e/ou da sua divulgação.

**Art. 33º** – O Coordenador de Curso tem o prazo de 05 (cinco) dias letivos, contados a partir da data do último requerimento apresentado, para proceder à revisão de avaliação em conjunto com o professor da disciplina, e/ou outros professores que julgar necessários.

**Art. 34º** – No caso de avaliações de N<sup>2</sup>, o pedido de revisão deverá ser solicitado antes da prova de N<sup>3</sup>, não sendo aceito, portanto, pedido de revisão de prova N<sup>2</sup>, após a realização da respectiva prova de N<sup>3</sup>.

**Parágrafo Único.** Em função de período de férias coletivas ou recesso coletivo, o pedido de revisão de prova de N<sup>3</sup> poderá ser protocolado, pelo aluno, até o 10º (décimo) dia letivo do semestre seguinte.

**Art. 35º** – O pedido de revisão poderá ser instruído com todos os documentos de interesse do aluno, devendo, obrigatoriamente:

- I. Ser efetuado junto à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento e comprovante de quitação da taxa específica;
- II. Preenchimento do formulário próprio de revisão de avaliação, que contém a indicação da disciplina e do professor a quem é dirigida a solicitação;



- III. Conter a indicação da(s) questão(ões) a ser(em) avaliada(s);
- IV. Observar os prazos estabelecidos neste Regulamento;
- V. Abster-se de fazer qualquer menção à nota necessária para aprovação;
- VI. Conter a data e assinatura do aluno requerente;
- VII. Apresentar embasamento técnico-científico com documentos reconhecidos pela comunidade científica e acadêmica, não sendo aceitos documentos de *websites* não acadêmicos (bulas, banner, folders, etc), bem como preferencialmente as comprovações sejam de bases técnicas (livros) utilizados na disciplina.
- VIII. O requerimento de revisão de prova deverá ser devidamente fundamentado com as razões e os pontos de discordância, não tendo valor como tais referências a notas de outros alunos, bem como não serão aceitos fotos, slides, resumos e outros documentos obtidos como material de sala.

**Art. 36º** – Não será concedida revisão quando a avaliação tiver sido efetuada a lápis, parcialmente ou na sua totalidade, bem como quando houver rasuras ou uso de corretivo.

**Art. 37º** – Após protocolado o pedido de revisão na Secretaria Acadêmica, é vedado ao aluno modificá-lo, sendo possível, no entanto, requerer sua desistência.

**§1º** – É possível a apresentação de novo pedido de revisão no caso da hipótese indicada no caput, desde que obedecido o prazo de interposição inicial.

**§2º** – As questões que não forem objeto de impugnação não serão revistas pelo Comissão Revisora.

**Art. 38º** – A inobservância de qualquer dos requisitos previstos neste Regulamento é causa de indeferimento do pedido de revisão.

**Art. 39º** – Os pedidos de revisão deverão ser encaminhados pela Secretaria Acadêmica aos respectivos Coordenadores de Curso.

**Art. 40º** – Recebido o pedido de revisão, deve o Coordenador de Curso analisar os pressupostos de admissibilidade previstos neste Regulamento, disponibilizando parecer pelo prosseguimento ou não do pedido de revisão.

**Art. 41º** – Sendo indeferido o pedido, o Coordenador deverá dar ciência ao aluno, observando o prazo estabelecido neste Regulamento.

**Art. 42º** – Em caso de deferimento, o Coordenador de Curso deverá constituir a Comissão de Revisão que deverá ser composta:

- I. Pelo Coordenador de Curso;
- II. Pelo professor ao qual é dirigido o pedido de revisão;
- III. Por um professor de área afim.

**§1º** – Será aceita a participação do aluno, no processo de revisão, desde que solicitada no requerimento.

**§2º** – O Coordenador de Curso deverá comunicar formalmente o requerente da data, local e horário da revisão de prova.

**§3º** – No caso de participação do aluno, este deverá obedecer ao horário, local e data estabelecidos pela Coordenação de Curso para o procedimento da Revisão, não cabendo, em hipótese alguma, recurso sob a alegação de impossibilidade de comparecimento.

**§4º** – Poderá o Coordenador de Curso proceder à substituição do professor de área afim, mediante justificativa.

**Art. 43º** – Caso o Coordenador de Curso seja o responsável pela disciplina, caberá a Coordenador Estágio presidir e designar a Comissão Revisora.

**Art. 44º** – A Comissão Revisora poderá reduzir, manter ou aumentar a nota atribuída pelo professor ao aluno, mediante fundamentação, exarando, ao final, parecer conclusivo devidamente assinado por todos os seus membros.

**Parágrafo Único.** A alteração da nota no sistema acadêmico é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, mediante envio do processo de revisão de nota finalizado pela Comissão Revisora.

**Art. 45º** – O Parecer deverá ser encaminhado ao aluno no prazo de 05 (cinco) dias letivos após finalização do processo pela Comissão Revisora, ficando à cargo da Secretaria Acadêmica os procedimentos administrativos cabíveis para disponibilização do parecer ao acadêmicos solicitante.

**Art. 46º** – O aluno deverá dar ciência do recebimento do parecer, que, assim como os demais documentos relativos ao pedido de revisão de prova, será arquivado na Secretaria Acadêmica especificamente no dossiê pessoal do discente.

**Art. 47º** – Não é permitido à Comissão Revisora opinar sobre o critério de avaliação utilizado pelo professor.

**Parágrafo Único.** Considera-se critério de avaliação, as regras pertinentes à correção, aplicação e

estrutura da prova.

**Art. 48º** – Não caberá, em uma mesma avaliação, segundo pedido de revisão.

### **Seção III – Da Dependência e da Adaptação de Disciplina**

**Art. 49º** – Atendida à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, será aprovado no semestre, porém com dependência, o discente reprovado em até 03 (três) disciplinas, desde que não sejam pré-requisitos e com médias finais iguais ou superiores a 3,0 (três) e menores do que 5,0 (cinco). Ressalta-se que acadêmicos com pendências em disciplinas poderão ingressar nos estágios curriculares e práticas clínicas supervisionadas, conforme prévia avaliação e autorização da Coordenação de Curso.

**§1º** – O número máximo de disciplinas acumuladas a serem cursadas em dependência é de até 03 (três) no decorrer do curso. Caso o aluno acumule a quarta disciplina, terá que se matricular para cursar exclusivamente as disciplinas de dependência, conforme disponibilidade semestral, devendo realizar as adaptações necessárias conforme relatório emitido pela Coordenação de Curso.

**§2º** – O discente fica obrigado a cursar a(s) dependência(s) no período letivo subsequente àquele em que foi reprovado, sob pena de retenção, se a disciplina de dependência constituir pré-requisito para a sequência do curso.

**§3º** – O discente do último semestre letivo que estiver em dependência deverá cumpri-la dentro do período de integralização do seu curso, para conclusão do curso e obtenção do diploma.

**Art. 50º** – É permitida a matrícula do aluno no semestre letivo seguinte, em regime de dependência, no número de disciplinas permitido, computadas as dependências do(s) semestre(s) letivo(s) anterior(es) à série em que estiver matriculado, atendendo aos critérios de avaliação e de frequência (esta para as disciplinas regulares do semestre).

**Parágrafo Único.** O aluno reprovado em quatro ou mais disciplinas deverá repetir o semestre em que foi reprovado, devendo aproveitar as disciplinas em que foi aprovado(a) no período.

**Art. 51º** – As Coordenações de Cursos e os docentes, conjuntamente, decidirão a forma mais adequada de oferecer os estudos e a avaliação da dependência, de acordo com a natureza das disciplinas, sendo que a relação nominal dos discentes em dependência será fornecida pela Secretaria Acadêmica.

**§1º** – As Coordenações de Cursos estabelecerão no calendário acadêmico o período para



matrícula dos discentes em dependências e adaptações, sendo facultada aos mesmos a frequência às aulas.

**§2º** – As Coordenações de Cursos divulgarão em locais próprios a relação dos professores responsáveis pelas dependências e adaptações, indicando os locais, dias e horários para aplicação de avaliações, devendo enviar cópia à Diretoria Acadêmica para acompanhamento da programação.

**§3º** – Os resultados das dependências e adaptações deverão ser divulgados e entregues à Secretaria Acadêmica pelo coordenador de curso, observando-se os prazos previstos em calendário para entrega de notas e frequências.

**Art. 52º** – O discente fica obrigado a cumprir as adaptações no período letivo em que estiver matriculado, sob pena de retenção.

**Parágrafo Único.** A nota de aproveitamento alcançada na adaptação deve ser utilizada para se obter a média aritmética entre esta e a nota anterior da disciplina adaptada.

## **CAPÍTULO V - DAS ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS E PEDAGÓGICOS PELOS DOCENTES DA FTM**

### **Seção I – Do Plano de Ensino (PE)**

**Art. 53º** – O Plano de Ensino (PE) será inserido no Sistema Educacional Integrado (SEI), seguindo padrões e formatações disponibilizadas pelo Sistema, exibindo as características básicas apresentadas abaixo:

## Disciplina

Nome

Plano da Disciplina

Descrição

Unidade Ensino

Curso

Ano  Semestre

Situação

Plano de Ensino | Conteúdo/Planejamento | Referências Bibliográficas

Ementa

Objetivo Geral

Objetivo Específico

Habilidade e Competência

Recurso de Avaliação

Procedimento Didático

Figura 33: Plano de Ensino.  
Fonte: SEI, 2017.

**Art. 54º** – O Plano de Ensino (PE) será acessado através do menu lateral do ambiente do docente no ícone “Disciplina”, conforme descrito no Capítulo III, Seção VI especificamente o Artigo 23º deste Regulamento.

**§1º** – Após o acesso inicial ao ambiente do ícone “Disciplina”, o docente deverá verificar o ano e semestre de inserção do PE, realizando a consulta das disciplinas que estão sob vossa titularidade para o semestre e/ou as disciplinas que está como professor adjunto.

## Disciplina

Consultar por Nome  Ano  Semestre

Figura 34: Inserção do Plano de Ensino.  
Fonte: SEI, 2017.

**§2º** – Após a “Consultar”, o sistema deverá disponibilizar o conjunto de disciplina que podem ser

elaboradas os PE pelo docente, devendo o referido profissional realizar o acesso através do ícone “Visualizar”.



Figura 35: Inserção do Plano de Ensino.  
Fonte: SEI, 2017.

§3º – Após os procedimentos citados no item acima, o sistema direcionar o docente para o formulário de preenchimento do PE, conforme Figura 33, que apresentará à seguinte estrutura:

#### I. PLANO DA DISCIPLINA:

1. **Nome** – será preenchido automaticamente pelo sistema com o nome da disciplina que o docente estará elaborando o PE;
2. **Descrição** – deverá apresentar a descrição da turma que será disponibilizado à disciplina (como por exemplo, ADM-1, ENF-1, FAR-1 e PED-1).
3. **Unidade Ensino** – o docente deverá selecionar o item 3 – FTM;
4. **Curso** – o docente deverá realizar a busca através do ícone semelhante a uma lupa, selecionando o curso que a disciplina será ofertada;
5. **Ano** – relativo ao ano de disponibilização da disciplina;
6. **Semestre** – relativo ao semestre de disponibilização da disciplina;
7. **Situação** – relativo à avaliação do PE pela Coordenação, pois o termo “Pendente” significa que o Coordenador ainda não avaliou o PE, porém se o termo apresentando for “Autorizado/Publicado” significa que o Coordenador aprovou o PE, e o mesmo será disponibilizados aos acadêmicos via sistema.

#### II. PLANO DE ENSINO:

1. **Ementa** – traduz, em resumo, o conteúdo de cada disciplina. É feita em forma de itens, seguidos, sem o uso de verbos, representando os termos científicos, títulos de unidades e conteúdos que serão ministrados. Dela partem a elaboração dos demais itens do planejamento do ensino e o desenvolvimento dos conceitos. As ementas só podem ser modificadas por órgãos colegiados da FTM. Definida a ementa, o cumprimento da mesma é imprescindível pelo professor. A ementa tem vinculação direta com a bibliografia básica e a bibliografia complementar definidas no PPC;
2. **Objetivo Geral** – recomenda-se que o “objetivo geral” seja apenas um, por questão de concisão, clareza e generalidade na forma do conceito da disciplina (entretanto, nada obsta que possa haver mais de um “objetivo geral” quando considerada a complexidade da disciplina e a proposta didático-pedagógica de cada professor). Remete-se ao conteúdo da ementa no seu todo. É de cunho programático e indica aspecto de

intencionalidade na prática educativa, a finalidade e razão de ser da disciplina na composição da matriz curricular do curso. Deve iniciar com um verbo no infinitivo, indicando uma proposta educacional a ser cumprida a partir do conceito estabelecido para a ementa e dentro da carga horária da disciplina. Exemplos de alguns verbos de teor programático: *desenvolver, possibilitar, capacitar, levar, conduzir, promover, estudar, etc.*

3. **Objetivos Específicos** – é recomendado que sejam no mínimo três, representando conteúdos, procedimentos e atitudes, mas geralmente chegam à quantidade bem maior, uma vez que cada tipo de conteúdo pode implicar ações pedagógicas diferentes, quando analisada a especificidade de cada conteúdo a ser trabalhado. Remetem-se às práticas, ações e estratégias pedagógicas específicas. São de cunho concreto, buscando o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes na formação do aluno, despertando-o para reflexões críticas e transformadoras que possam ajudá-lo na tomada de decisões no exercício da profissão. São de cunho conceitual e conteudístico (conceitos dos conteúdos da ementa), procedimentais (métodos, modos e tarefas de aprendizagem ou estratégias e técnicas de ensino) e atitudinais (evolução da aprendizagem pelas ações mentais dos alunos visando à avaliação qualitativa destes). Também devem começar com verbos no infinitivo, indicando ações concretas de ensino, estudo e aprendizagem em relação às várias unidades do conteúdo programático. Exemplos: *analisar, estudar, explicar, expor, sintetizar, compreender, relacionar, comparar, estabelecer, demonstrar, pesquisar, apontar, conhecer, verificar, descrever, identificar, registrar, examinar, sugerir, projetar, alcançar, desenvolver, promover, possibilitar, aprimorar, etc;*
4. **Habilidades** – é uma aptidão desenvolvida ou cultivada e significa certa facilidade em realizar determinadas atividades; difere nas pessoas tanto no desenvolvimento quantitativo como qualitativo, e em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de Graduação.
5. **Competências** – um conjunto de conhecimentos, atitudes, capacidades e aptidões, que habilitam o acadêmico para vários desempenhos, não apenas em sua estadia na academia, mas em todos os aspectos de sua existência pessoal-profissional, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso de Graduação.
6. **Recursos de Avaliação** – diz a respeito aos critérios usados para verificar o desempenho da aprendizagem dos alunos, com atribuição de notas de zero a dez pontos (de zero a 10,0), conforme critérios estabelecidos no Regimento da FTM. Os critérios de avaliação do aluno, embora de livre escolha do professor quanto à valoração e à modalidade de atividade avaliativa – já que o professor pode adotar a atividade avaliativa que corresponda melhor a sua proposta de ensino –, devem ser de caráter formal, processual e contínuo. As avaliações formais bimestrais, vinculadas à metodologia de ensino, são

definidas como N1, N2 e N3 (sendo esta última avaliação para os alunos que não lograram média 7,0). As avaliações processuais e contínuas são aquelas associadas à metodologia de ensino para cada tipo de conteúdo a ser avaliado pelo professor. Ou seja, a avaliação da aprendizagem do aluno deve estar simetricamente em consonância com a ementa, com a distribuição do conteúdo programático e com remissão à metodologia de ensino. Deve-se usar sempre o critério de ponderação, sem prejuízo dos rigores do ensino. O que é planejado de forma programática no PE deve ser planejado pelo docente, para ser executado de forma cronológica, em consonância com as avaliações, promovidas com transparência e programação prévia. A avaliação da N3, com valoração de zero a dez, deverá se dar por meio de um documento expresso (prova escrita) Os alunos não podem ser colhidos de surpresa quanto à forma de avaliação, portanto é imprescindível registrar o critério de avaliação e a sua valoração (nota, média) no PE em todas as avaliações previamente programadas, ainda que com notas parciais. Tais aspectos precisam estar previamente consignados no PE. As avaliações bimestrais, quando realizadas sob a forma de provas, deverão consistir de questões objetivas e discursivas. As questões objetivas deverão ser elaboradas com vista a verificar na aprendizagem do aluno o nível de compreensão, raciocínio e percepção a respeito de proposições com graus de dificuldade diferentes (fácil, médio e difícil). As questões discursivas terão por finalidade verificar, além da compreensão e aprendizagem dos conceitos da disciplina, o nível de redação de cada aluno pela norma padrão da língua portuguesa. Diante da realidade do processo seletivo do mercado de trabalho e primando pelo bom nível acadêmico, as provas deverão contemplar as duas modalidades de questões.

- 7. Procedimentos Didáticos** – compreendem as ações, práticas, estratégias específicas e intencionais para ministrar o conteúdo programado. Consiste na escolha sistematizada e lógica dos conteúdos e se consolida por meio da adoção de tarefas de aprendizagem pertinentes ao desenvolvimento de conceitos pelos alunos. Estrutura-se na perspectiva de como realizar a prática pedagógica (“como ensinar”), em razão do que se quer ensinar (“o que ensinar”) de conteúdo e conceito ao aluno, e se desenvolve por força dos motivos e objetivos escolhidos para se alcançar o resultado qualitativo pretendido (aprendizagem do aluno). A diversidade de métodos de ensino (conhecimento e construção do conhecimento) pode implicar o uso de diferentes recursos didáticos, como quadro-giz, data show, filme, aula expositiva, debate, seminário, problematização conceitual, trabalho individual ou em grupo, estudo dirigido, palestra, pesquisa em biblioteca, visita técnica, relatório ou esquema de estudo, síntese, resumo, resenha, avaliação através de provas escritas e orais, etc. A metodologia deve ser considerada criteriosamente no momento da elaboração do PE (os alunos não podem ser colhidos de surpresa quanto aos



procedimentos metodológicos).

### III. CONTEÚDO/PLANEJAMENTO:

1. **Conteúdo** – compõe-se das unidades de ensino de conceitos. As unidades devem ser elencadas de modo detalhado, contemplando todo o conteúdo da ementa. As unidades podem ser itens e subitens, conforme sua complexidade e extensão, considerando-se pré-requisitos entre os próprios conteúdos, conteúdos semelhantes e vinculados entre si, o período semestral e o número de aulas para serem ministrados todos os conteúdos da ementa. É um conjunto de desdobramentos sistemáticos e coerentes abrangendo os conteúdos a serem trabalhados. Os conceitos desdobrados devem estar interligados de modo a não deixar entre si lacunas que possam causar dificuldades para o desenvolvimento do programa, para a compreensão e a aprendizagem. É a sistematização lógica dos conteúdos e conceitos que auxilia o professor a provocar, com eficiência, as ações mentais dos alunos – o que também se dá pela articulação coerente entre os conteúdos e o modo de desenvolver as tarefas de aprendizagem, com vista a alcançar o resultado avaliativo satisfatório proposto no planejamento de ensino. O docente deverá apresentar o cronograma de aulas, que é identificado pelo *número de aulas* correspondentes à distribuição das horas que compõem a carga horária de cada disciplina. A distribuição das horas deve guardar consonância com os conteúdos a serem ministrados, de forma a se cumprir toda a ementa da disciplina;
2. **Habilidade** – descrever as habilidades elencadas com base no conteúdo específico da aula, devendo o docente atentar para os preceitos estabelecidos no Capítulo V, Seção I, Artigo 54º; §3º especificamente o disposto no item 4 deste Regulamento;
3. **Atitude** – sinônimo de competências, devendo descrever quais as competências devem ser enfatizadas com base no conteúdo descrito, devendo o docente atentar para os preceitos estabelecidos no Capítulo V, Seção I, Artigo 54º; §3º, Inciso II especificamente o disposto no item 5 deste Regulamento;
4. **Metodologia** – apresentar as metodológicas didático-pedagógicas disponibilizadas na aula, com base nos preceitos estabelecidos no Capítulo V, Seção I, Artigo 54º; §3º, Inciso II especificamente o disposto no item 7 deste Regulamento;
5. **Carga Horária** – quantitativo de horas disponibilizado para ministração do conteúdo;
6. **Classificação** – classificar o tipo de conteúdo disponibilizado ao acadêmico através da aula, sendo este procedimento subdividido em:
  - a. Avaliação – aplicação de avaliação de apresentarem ou qualquer outro tipo de processo avaliativo;
  - b. Conteúdo – disponibilização de conteúdo teórico aplicado em sala e/ou outro ambiente acadêmico;

- c. Evento – participação da turma no período de aula em eventos realizados pela IES e/ou outras Instituições;
- d. Prático – atividades práticas em laboratórios acadêmicos e/ou outras atividades práticas em ambientes externos;
- e. Visita Técnica – visitação em ambiente extramural da Faculdade com base no Regulamento Específico, bem como para que haja esta ação faz-se necessário à apresentação oriunda do docente da disciplina do documento de Proposta de Visita Técnica no início de cada semestre.

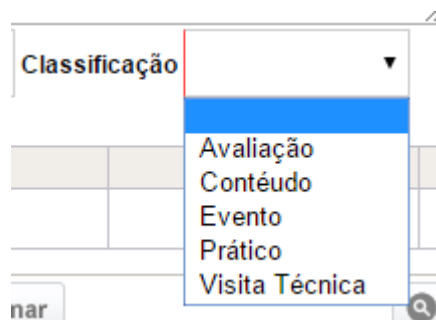


Figura 36: Classificação.  
Fonte: SEI, 2017.

#### IV. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

1. **Referências Bibliográficas** - são as obras básicas e complementares a serem usadas para o desenvolvimento do conteúdo, conforme o PPC, inscrito e autorizado pelo MEC. Vem sob a denominação de Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar. O professor poderá exceder o número de obras complementares definidas no PPC, desde que com autorização do órgão colegiado do curso e com programação prévia registrada no PE. Para a complementaridade do conteúdo, o professor poderá também adotar filmes, palestras, artigos científicos, artigos de revisão, artigos de revistas, periódicos, jornais, etc., consoante acervo bibliográfico da FTM. A adoção de um referencial bibliográfico para algum tipo de conteúdo que não se encontre no acervo da biblioteca da instituição deverá ser comunicada previamente à Coordenação do Curso, durante a semana de planejamento, para aquisição da obra (se for o caso), consultados previamente o Colegiado de Curso e o NDE. Portanto, para arrolar a bibliografia básica e a bibliografia complementar, é indispensável à consulta prévia ao acervo bibliográfico da FTM. Dessa forma, o professor, além de garantir as fontes de estudo para o seu trabalho, também estará contribuindo com a atualização do acervo da biblioteca. A adoção de algum referencial bibliográfico complementar, além da bibliografia complementar autorizada, deverá ser mencionada em campo específico do PE.

**§4º** – Após o preenchimento de todos os itens dispostos Capítulo V, Seção I, Artigo 54º; §3º especificamente o disposto nos incisos I e II deste Regulamento, o docente deverá utilizar o ícone “Gravar” para “salvar” as informações já preenchidas no sistema, onde caso não seja feito este procedimento todas as informações inseridas/alteradas não serão “salvas” no sistema.



Figura 37: Gravar o PE.  
Fonte: SEI, 2017.

**§5º** – Acerca do Conteúdo/Planejamento o docente deverá inserir conforme planejamento diário de disponibilização dos conteúdos, e para adicionar mais conteúdos, o docente deverá utilizar o ícone semelhante a uma “cruz” no centro inferior da janela de inserção do PE, devendo ainda após qualquer alteração utilizar o ícone “Gravar” para que as informações/alterações possam ser “salvas” no sistema;



Figura 38: Adicionar mais conteúdos.  
Fonte: SEI, 2017.

**§6º** – Os conteúdos poderão ser alterados (✎) ou excluídos (✖) conforme necessidade do docente, utilizando os ícones apresentando no item “Opções”, devendo ainda após qualquer alteração utilizar o ícone “Gravar” para que as informações/alterações possam ser “salvas” no sistema;

**§7º** – Acerca de inserção das Referências Bibliográficas, o docente deverá utilizar as seguintes orientações:

1. As obras a serem inseridas devem ser as oficiais que estão contidos nos PPC's dos cursos através das Ementas;
2. Para inserção das obras o docente deverá selecionar o item “Existe na Biblioteca”, realizando a pesquisa através do ícone semelhante a uma lupa;



Figura 39: Mecanismo de busca.  
Fonte: SEI, 2017.

3. Após inserção da Referência, o docente deverá indicar o tipo, sendo subdivido em Básica e Complementar, conforme disposto na Ementa disciplina;
4. Para adicionar mais Referências, o docente deverá utilizar os mesmos procedimentos já descritos na §5º deste Artigo;
5. As Referências podem ser alteradas e excluídas, conforme já descrito na §6º deste Artigo;



6. Caso o docente deseje realizar a inserção de outras Referências que não estão contempladas na Ementa da disciplina, o pedido deverá ser direcionado ao Coordenador de Curso que fará à análise prévia, expedido parecer favorável ou não para a inserção.

### **Seção II – Do Diário de Classe de Frequência e Notas (DC)**

**Art. 55º** – O Diário de Classe de Frequência e Notas (DC) é um documento com formato padrão emitido sistema Sophia Gestão Acadêmica e deve ser preenchido exclusivamente pelo professor, de forma eletrônica, com registro de frequência e conteúdos no dia em que realmente ministrar suas aulas, conforme orientação estabelecida no Capítulo III, Seção III deste regulamento.

### **Seção III – Da Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM)**

**Art. 56º** – A Pauta de Conteúdos Ministrados (PCM) é um documento a ser preenchido de forma cronológica, eletrônica e sucinta, relatando o conteúdo ministrado pelo professor nos dias em que ele efetivamente trabalhou, ministrando suas aulas.

**Art. 57º** – Em caso de ocorrer alteração na cronologia dos dias das aulas programadas que implique troca ou reposição de aula (seja por falta justificada do professor, seja por qualquer outro motivo previamente comunicado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, à Coordenação de Curso, e havendo desta a autorização para efetuar a alteração), o professor deverá fazer a observação em campo específico do PE, a cada fim de mês, junto com a Coordenação de Curso, mantendo a ordem sequencial dos dias das aulas ministradas, inclusive no DC eletrônico.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 58º** – O DC eletrônico e a PCM devem registrar fielmente a prática pedagógica e/ou acadêmica realizada no dia. Esses documentos possuem um campo de observação para anotações que o professor julgar necessárias, devendo este datar e assinar cada anotação. O DC eletrônico e a PCM devem trazer o cumprimento preciso do PE em termos de ementa e carga horária. Para isso, é imprescindível o conhecimento integral do PPC, da matriz curricular, dos objetivos do curso e do perfil do egresso.

**§1º** – O docente deverá estar atento ao fechamento do sistema para inserção de dados relativos ao



DC, PCM e Notas, conforme disposto no Calendário Acadêmico.

**§2º** – Para que haja abertura do sistema para alterações e/ou inserções de informações fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, o docente deverá solicitar por via oficial contendo justificativa prévia da não realização do referido procedimento no período normal direcionado a Direção Acadêmica da FTM.

**§3º** – Emitidos pela Secretaria Acadêmica, o DC eletrônico e a PCM são liberados ao docente pela Coordenação de Curso em uma única via. O professor que sentir insegurança ou dificuldade, cometendo erros no preenchimento desses documentos, deverá providenciar, previamente e por sua conta, cópias sobressalentes, pois a instituição não se responsabilizará em fornecer uma segunda ou terceira vias.

**Art. 59º** – O PE, o DC eletrônico e a PCM têm caráter enunciativo, informativo e normativo, pois os mesmos visam definir o planejamento e a estratégia das ações pedagógicas de forma a dar segurança a todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo Único.** Todas as práticas e atividades docentes trazem reflexos diretos nos registros da Secretaria Acadêmica, pois é nesse lugar que o aluno mantém seu primeiro e último contato. Portanto, é imprescindível o comprometimento e o cumprimento dos prazos estabelecidos neste regulamento e no Regimento da FTM, evitando-se transtornos na Secretaria Acadêmica e transgressões das normas institucionais.

**Art. 60º** – O PE e a PCM são documentos que guardam entre si, simetria e harmonia em necessidade, motivo e fim no processo de ensino-aprendizagem. De regra, não se devem fazer alterações no planejamento de ensino. Todavia, caso seja necessário fazer alguma alteração no transcorrer do semestre letivo, o professor deverá comunicá-la previamente aos alunos e à Coordenação de Curso.

**Art. 61º** – O planejamento de aula é semestral. Portanto, em cada semestre, o docente, ainda que ministrar a mesma disciplina para outra turma, deverá inevitavelmente adequar o seu planejamento à contextualidade, às razões de interdisciplinaridade, à necessidade de aprimoramento pedagógico, à atualidade dos conteúdos (da matéria) e do referencial bibliográfico. Daí a necessidade de ajustes e adequações a cada semestre pelo docente.

**Art. 62º** – As Instituições de Ensino Superior (IES) são avaliadas internamente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e externamente pelo Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e pelos avaliadores do MEC, e de forma indireta pelos exames dos conselhos das

profissões (OAB, CRC, CRA, COREN, CRF etc.). Portanto documentos corretamente elaborados, ações pedagógicas efetivamente executadas e avaliação de rendimento de aprendizagem criteriosamente realizada asseguram à FTM o direito de apurar a veracidade dos resultados oferecidos pela CPA e pelo ENADE. Daí todo o rigor, zelo e cuidado que a FTM solicita na elaboração e execução desses documentos.

**Art. 63º** – A Coordenação de Curso deverá conferir com antecedência as provas formais bimestrais, inclusive a da N<sup>3</sup>, entregues pelos docentes no início do semestre, devendo encaminhá-las para Secretaria Acadêmica que terá a responsabilidade na impressão das provas.

**§1º** – As avaliações de N<sup>1</sup>, N<sup>2</sup> e N<sup>3</sup>, bem como a segunda chamada (N<sup>1</sup> e N<sup>2</sup>), devem ser entregues pelos docentes no início do semestre letivo conforme cronograma definido pela Direção Acadêmica.

**§2º** – Os docentes devem apresentar 06 (seis) questões relativas aos conteúdos de N<sup>1</sup> e N<sup>2</sup> das disciplinas que estão ministrando aulas no período letivo, para composição da avaliação interdisciplinar, conforme cronograma disponibilizado pela Coordenação de Curso.

**Art. 64º** – O docente deverá cumprir os prazos regulares de empréstimos de livros retirados da biblioteca, inclusive respondendo por multa ou reposição da obra emprestada.

**Art. 65º** – O Calendário Acadêmico, elaborado pelas Coordenações de Cursos e Diretoria Acadêmica, auxiliadas pela Secretaria Acadêmica, e o cronograma das aulas (também denominado de “espelho das aulas semestrais”), elaborado pelas Coordenações de Cursos a partir do horário das aulas semanais, deverão ser enviados aos docentes no final de cada semestre letivo, para vigorar no semestre seguinte.

**Art. 66º** – No mesmo dia em que enviarem os calendários, o horário das aulas semanais e o cronograma das aulas semestrais, as Coordenações de Cursos deverão encaminhar aos docentes, por e-mail, as ementas das disciplinas, a matriz curricular, a relação das obras da bibliografia básica e complementar (conforme o PPC), recomendando ao professor a leitura integral desses documentos, e ainda do Regimento da FTM – que também estará postado no site da instituição e colocado à disposição na biblioteca.

**Art. 67º** – A carga horária de cada disciplina deverá ser efetivamente cumprida dentro do semestre letivo, que será encerrado somente com o cumprimento da carga horária estabelecida no PPC e na matriz curricular.

**Art. 68º** – A avaliação da N<sup>3</sup>, aplicada pelo próprio professor, não compõe a carga horária da

disciplina, consoante o Regimento da FTM, porém é aplicada no último dia letivo de cada disciplina no semestre como prevê o Calendário Acadêmico.

**Art. 69º** – De regra, as cargas horárias das disciplinas constantes no PPC da FTM são de 20 horas, 40 horas, 60 horas, 80 horas, 100 horas, 120 horas e 140 horas, compreendendo uma a sete aulas semanais, respectivamente, de modo que no cronograma do PE deverão constar, ao final do semestre letivo, mais duas aulas ou quatro aulas para aplicação da N<sup>3</sup>.

**Art. 70º** – Sem prejuízo da carga horária semestral de cada disciplina (mensurada em hora de 60 minutos, conforme PPC e Parecer CNE n. 261/2006), a hora-aula da FTM será de 60 (sessenta) minutos e o intervalo entre cada duas aulas-dia será de 20 (vinte) minutos.

**Art. 71º** – O semestre letivo, de regra, compõe-se em média de 20 (vinte) a 22 (vinte e duas) semanas de atividade docente.

**Art. 72º** – O horário de aulas será:

a) Matutino:

- I. 1ª aula – 8h00' as 09h00'
- II. 2ª aula – 09h00' as 10h00'
- III. Intervalo – 10h00' as 10h15'
- IV. 3ª aula – 10h15' as 11h15'

b) Vespertino:

- I. 1ª aula – 14h00' as 14h55'
- II. 2ª aula – 14h55' as 15h50'
- III. Intervalo – 15h50' as 16h05'
- IV. 3ª aula – 16h05' as 17h00'

c) Noturno:

- I. 1ª aula – 19h00' as 19h55'
- II. 2ª aula – 19h55' as 20h50'
- III. Intervalo – 20h50' as 21h05'
- IV. 3ª aula – 21h05' as 22h00'

**Art. 73º** – Considerando-se que o aluno poderá faltar às aulas até 25% da carga horária da disciplina, mensurada em 60 minutos, tem-se que, por exemplo, para uma disciplina de 20 (vinte)



horas, ele poderá ter, no máximo, até 05 (cinco) faltas; para uma de 40 (quarenta) horas, até 10 (dez) faltas; para uma 60(sessenta) horas, até 15 (quinze) faltas; para uma de 80 (oitenta) horas, até 20 (vinte) faltas; para uma de 100 (cem) horas, até 25 (vinte cinco) faltas; para uma de 120 (cento e vinte) horas, até 30 (trinta) faltas; e para uma de 140 (cento e quarenta) horas, até 35 (trinta e cinco) faltas.

**Parágrafo Único.** Sendo ultrapassados esses números de faltas, o aluno será considerado “reprovado por falta”. Recomenda-se ao professor buscar a orientação da Coordenação de Curso para cada caso, tendo em vista os procedimentos legais de abono de falta a serem considerados, conforme leis educacionais e Regimento da FTM.

**Art. 74º** – O calendário acadêmico é organizado de forma a emendar alguns feriados que caírem na terça-feira ou quinta-feira, desde que isso não acarrete prejuízo para cumprir a carga horária durante o semestre letivo. Nesse caso, os professores que tiverem aulas nos feriados ou nos dias que forem emendados deverão planejar a reposição na Semana do Planejamento Pedagógico, a fim de cumprir toda a carga horária da disciplina.

**Art. 75º** – Cada professor deverá, no início do semestre letivo, no planejamento (PE), fazer uma lista do material que será usado na programação do semestre e que necessite ser fotocopiado, entregando uma cópia ou o original à copiadora da instituição, para tiragem de cópias com bastante antecedência, evitando-se filas nesse local e ausências desnecessárias dos alunos na sala de aula, ressalvado o material atual e contemporâneo ao conteúdo a ser ministrado, mas, neste caso, o professor deverá deixar o material na copiadora com antecedência mínima de 02 (dois) dias. Cada professor deverá ter uma pasta na copiadora para colocar o seu material, devendo comunicar aos alunos a necessidade de se adquirirem as cópias com antecedência para uso em sala de aula ou extraclasse.

**Art. 76º** – Para as aulas práticas nos laboratórios de informática e da área de enfermagem/farmácia, o professor deverá fazer o prévio planejamento e comunicação à Coordenação de Curso ou ao pessoal técnico de apoio da instituição, para auxílio quando houver necessidade.

**Art. 77º** – Qualquer agendamento para uso de recursos didáticos audiovisuais da FTM deverá ser feito com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do dia da realização da atividade didático-pedagógica. A FTM não dispõe de recursos audiovisuais para todos os professores, daí a imprescindibilidade do agendamento.





**§1º** – Para as reservas de recursos audiovisuais, ao professor será disponibilizada uma pasta para agendamento, que ficará disponível na Coordenação de Curso, para manuseio do professor sempre que necessário.

**§2º** – O professor é responsável pelo uso do equipamento. Ele deverá pegá-lo no setor de Coordenação e montá-lo em sala de aula. As orientações de funcionamento do equipamento serão feitas pelo encarregado do TI.

**Art. 78º** – Quaisquer singularidades de cada curso serão informadas pelas Coordenações de Cursos, que são também responsáveis pela elaboração de relatório final da execução dos projetos e programas da instituição.

**Art. 79º** – Qualquer outra observação a respeito da docência que não conste neste regulamento será informada, oportunamente, pelas respectivas Coordenações de Cursos e Diretoria Acadêmica.

**Art. 80º** – Este regimento revoga as disposições incompatíveis e altera outras, e os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior Administrativo (CONSU), com aprovação da Diretoria Acadêmica, à luz da legislação em vigor.

**Art. 81º** – Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior Administrativo (CONSU), podendo sofrer alterações a cada início de ano letivo, revogando-se todas as demais disposições existentes sobre a matéria no âmbito dos Cursos de Graduação da FACULDADE DE ITUIUTABA - FTM.

Ituiutaba, Goiás, 24 de Julho de 2017.

Diretoria Acadêmica  
Coordenações e Colegiados de Cursos  
Conselho Superior de Administração (CONSU)