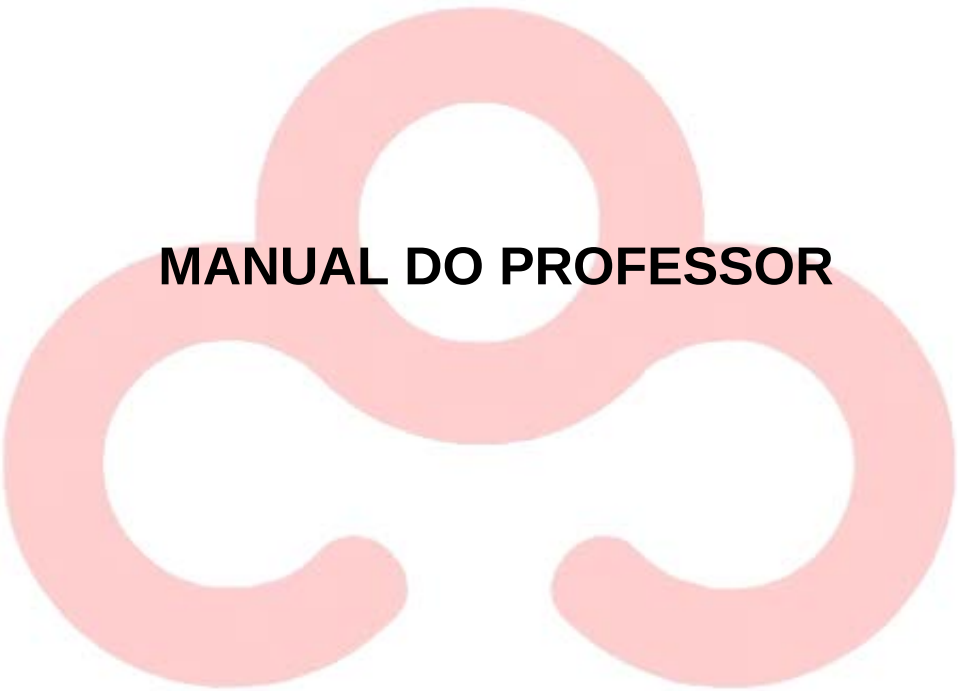




MANUAL DO PROFESSOR

1. Apresentação

Prezado(a) Professor(a),

A Faculdade Malta Picos – FACMA tem a satisfação de recebê-lo(a) como integrante de seu corpo docente.

Este Manual do Professor foi elaborado com o objetivo de orientar a atuação docente, padronizar procedimentos acadêmicos e administrativos, fortalecer a comunicação entre professores, coordenações e setores institucionais, bem como contribuir para a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

A atuação do professor é essencial para o cumprimento da missão institucional da Faculdade Malta Picos, que está comprometida com o desenvolvimento integral da pessoa humana, com a formação de profissionais e cidadãos livres, conscientes, críticos, criativos e responsáveis, capazes de contribuir para o desenvolvimento local, regional e social.

O presente manual reúne orientações sobre planejamento de aulas, cumprimento do plano de ensino, registro de frequência, lançamento de notas, aplicação de avaliações, acompanhamento discente, uso dos sistemas acadêmicos, comunicação com a Coordenação do Curso, participação em reuniões, atividades institucionais e demais responsabilidades inerentes à prática docente.

Este manual não substitui o Regimento Interno, o Calendário Acadêmico, os Projetos Pedagógicos dos Cursos, os regulamentos específicos ou as orientações da Coordenação. Ao contrário, deve ser compreendido como um instrumento de apoio prático à rotina docente, auxiliando o professor no cumprimento das normas institucionais e na organização de suas atividades acadêmicas.

A Faculdade Malta Picos valoriza uma prática pedagógica pautada pela ética, responsabilidade, compromisso, respeito, excelência metodológica, atualização profissional e integração entre ensino, iniciação científica e extensão. Assim, espera-se que cada professor contribua para a construção de um ambiente acadêmico acolhedor, organizado, participativo e comprometido com a formação dos estudantes.

Seja bem-vindo(a) à Faculdade Malta Picos.

2. Identificação Institucional

A Faculdade Malta Picos – FACMA é uma instituição de ensino superior privada, mantida pelo Centro Educacional Malta LTDA, com atuação no município de Picos, Estado do Piauí.

A instituição rege-se pela legislação educacional vigente, pelo seu Regimento Interno, pelos atos normativos da Mantenedora, pelas decisões dos órgãos superiores, pelos regulamentos específicos e pelos Projetos Pedagógicos de Curso.

A Faculdade Malta Picos tem como finalidade formar cidadãos competentes, qualificados, preparados para o mercado de trabalho, conscientes de sua responsabilidade social e comprometidos com o desenvolvimento cultural, científico, profissional e social da comunidade em que estão inseridos.

3. Missão Institucional

A missão da Faculdade Malta Picos é promover uma formação educacional comprometida com o desenvolvimento integral da pessoa humana, preparando profissionais e cidadãos livres, conscientes, críticos, criativos e responsáveis.

A instituição busca desenvolver, construir e aplicar conhecimentos voltados ao aprimoramento da sociedade, ao desenvolvimento local e global e à formação de profissionais aptos a atuar com ética, competência e compromisso social.

4. Princípios Institucionais

A atuação da Faculdade Malta Picos é orientada por princípios que devem ser observados por todos os membros da comunidade acadêmica, incluindo docentes, discentes, gestores e colaboradores técnico-administrativos.

São princípios fundamentais da instituição:

- Ética, justiça, igualdade e responsabilidade social.
- Formação cidadã, crítica, reflexiva e comprometida com a sociedade.
- Valorização do conhecimento científico, técnico, cultural e profissional.
- Compromisso com a qualidade acadêmica e o desempenho educacional.
- Integração entre ensino, iniciação científica e extensão.
- Respeito à diversidade, à inclusão, à acessibilidade e à dignidade humana.
- Incentivo à formação continuada de docentes e discentes.
- Contribuição para o desenvolvimento de Picos, da região e do país.

5. Documentos Oficiais da Instituição

O professor deve conhecer, consultar e cumprir os documentos oficiais que orientam a vida acadêmica da Faculdade Malta Picos.

Entre os principais documentos institucionais, destacam-se:

- Regimento Interno da Faculdade Malta Picos.
- Calendário Acadêmico.
- Projeto Pedagógico do Curso.
- Plano de Ensino da disciplina.
- Regulamentos específicos de estágio, TCC, atividades complementares, extensão, monitoria e laboratórios.
- Atos normativos, portarias, comunicados e orientações da Direção e da Coordenação do Curso.

O Regimento Interno reúne as normas gerais de funcionamento da instituição, incluindo sua estrutura organizacional, regime acadêmico, direitos e deveres da comunidade acadêmica, avaliação, frequência, procedimentos institucionais e regime disciplinar.

O Calendário Acadêmico é o documento que define os prazos e períodos oficiais da instituição, como início e término das aulas, matrícula, rematrícula, avaliações, segunda chamada, exame final, revisão de notas, lançamento de notas e faltas, reuniões, eventos e demais atividades acadêmicas.

O professor deverá acompanhar o Calendário Acadêmico e cumprir rigorosamente os prazos nele estabelecidos.

6. Coordenação do Curso

A Coordenação do Curso é o setor responsável pela gestão acadêmica e estratégica do curso.

O professor deve manter diálogo constante com a Coordenação, especialmente em assuntos relacionados a:

- Planejamento e execução da disciplina.
- Plano de Ensino.
- Conteúdos programáticos.
- Cumprimento da carga horária.
- Avaliações.
- Frequência dos alunos.
- Dificuldades de aprendizagem.
- Reposição de aulas.
- Uso de laboratórios.
- Atividades práticas.
- Projetos de extensão.

- Estágios.
- Trabalhos de Conclusão de Curso.
- Situações disciplinares.
- Demandas acadêmicas dos estudantes.

Caso o professor identifique dificuldades pedagógicas, evasão, ausência recorrente de alunos, conflitos em sala, necessidade de apoio institucional ou qualquer situação que possa comprometer o andamento da disciplina, deverá comunicar a Coordenação do Curso.

7. Corpo Docente

O corpo docente da Faculdade Malta Picos é formado por professores contratados conforme as normas da instituição e da legislação trabalhista vigente.

O docente é responsável por orientar, dirigir e ministrar o ensino da disciplina sob sua responsabilidade, cumprindo integralmente o programa, a carga horária, o horário das aulas, os critérios avaliativos e as normas institucionais.

O professor também deve participar das reuniões, comissões, colegiados e atividades acadêmicas para as quais for convocado, contribuindo para o desenvolvimento do curso e da instituição.

8. Direitos e Deveres do Professor

São atribuições e responsabilidades do professor:

- Elaborar e executar a programação da disciplina sob sua responsabilidade.
- Apresentar o Plano de Ensino aos alunos no início do semestre.
- Ministrar as aulas e atividades programadas, conforme o horário estabelecido.
- Cumprir integralmente a carga horária da disciplina.
- Cumprir o conteúdo previsto no Plano de Ensino.
- Realizar aulas teóricas, práticas, visitas, estágios ou atividades externas, quando previstas e autorizadas.
- Verificar e registrar a frequência dos alunos.
- Aplicar os instrumentos de avaliação da aprendizagem.
- Corrigir avaliações, trabalhos e atividades dentro dos prazos estabelecidos.
- Lançar notas e faltas no sistema acadêmico dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.
- Manter coerência entre o diário de classe, o sistema acadêmico e as atividades efetivamente desenvolvidas.

- Participar de reuniões pedagógicas, colegiados, comissões e eventos institucionais.
- Respeitar o regime acadêmico e disciplinar da instituição.
- Zelar pela ordem, disciplina e bom relacionamento em sala de aula.
- Comunicar à Coordenação situações acadêmicas ou disciplinares relevantes.
- Atuar com ética, respeito, responsabilidade e compromisso institucional.

9. Currículo Lattes e Atualização Profissional

O professor deverá manter seu Currículo Lattes atualizado, incluindo formação acadêmica, produção científica, participação em eventos, publicações, projetos, orientações, atividades de extensão, experiências profissionais e demais informações relevantes.

A atualização do currículo é importante para processos regulatórios, avaliações institucionais, composição de relatórios acadêmicos, acompanhamento docente e prestação de informações aos órgãos competentes.

A Faculdade Malta Picos incentiva a formação continuada do professor por meio da participação em cursos, eventos, congressos, seminários, programas de capacitação, pós-graduação e atividades de aperfeiçoamento profissional.

10. Atualização Cadastral

O professor deve manter seus dados cadastrais atualizados junto à instituição.

Devem estar sempre atualizados:

- ✓ Endereço residencial.
- ✓ Telefone de contato.
- ✓ E-mail.
- ✓ Dados bancários, quando aplicável.
- ✓ Titulação acadêmica.
- ✓ Documentos pessoais.
- ✓ Currículo Lattes.
- ✓ Disponibilidade de horários.

A atualização dessas informações facilita a comunicação institucional, o envio de documentos, a convocação para reuniões, o acesso aos sistemas e a organização administrativa.

11. Acesso aos Sistemas Institucionais

O professor receberá, conforme os procedimentos internos da instituição, login e senha para acesso aos sistemas acadêmicos e plataformas digitais utilizadas pela Faculdade Malta Picos. O acesso é pessoal e intransferível. O professor deverá zelar pela segurança de sua senha e não compartilhá-la com terceiros.

Nos sistemas acadêmicos, o professor poderá realizar procedimentos como:

- Registro de frequência.
- Lançamento de conteúdos.
- Lançamento de notas.
- Acompanhamento de turmas.
- Consulta de alunos matriculados.
- Registro de atividades avaliativas.
- Acesso a comunicados institucionais.

Sempre que houver dificuldade de acesso, esquecimento de senha ou inconsistência no sistema, o professor deverá comunicar o setor responsável ou a Coordenação do Curso.

12. Planejamento Acadêmico

O planejamento acadêmico é etapa fundamental da prática docente.

Antes do início das aulas, o professor deverá organizar a disciplina, considerando:

- Ementa.
- Objetivos.
- Competências e habilidades.
- Conteúdo programático.
- Metodologia.
- Cronograma das aulas.
- Instrumentos avaliativos.
- Bibliografia básica e complementar.
- Atividades práticas, quando houver.
- Atividades de extensão, quando vinculadas à disciplina.
- Estratégias de acompanhamento da aprendizagem.

O planejamento deve estar alinhado ao Projeto Pedagógico do Curso e às orientações da Coordenação.

13. Plano de Ensino

O Plano de Ensino é documento obrigatório e deve ser elaborado pelo professor no início do semestre letivo, conforme modelo institucional.

O Plano de Ensino deve conter, no mínimo:

- Nome da instituição.
- Curso.
- Disciplina.
- Período.
- Carga horária.
- Nome do professor.
- Ementa.
- Objetivos gerais e específicos.
- Conteúdo programático.
- Metodologia de ensino.
- Critérios de avaliação.
- Instrumentos avaliativos.
- Cronograma de aulas.
- Bibliografia básica.
- Bibliografia complementar.
- Outras informações pertinentes à disciplina.

O professor deverá apresentar o Plano de Ensino aos alunos no início do semestre, esclarecendo a metodologia, os conteúdos, as formas de avaliação, os critérios de nota e as regras de frequência.

O cumprimento integral do Plano de Ensino é obrigatório. Caso haja necessidade de alteração durante o semestre, o professor deverá comunicar a Coordenação do Curso e informar os alunos.

14. Horário de Aulas e Pontualidade

O professor deverá cumprir rigorosamente o horário de início e término das aulas, conforme definido pela instituição.

A aula não deve começar atrasada nem terminar antes do horário previsto, salvo quando houver autorização da Coordenação ou situação excepcional devidamente justificada.

A pontualidade demonstra compromisso com os alunos, com o contrato educacional e com a organização acadêmica da instituição.

Em caso de impossibilidade de comparecimento, atraso ou necessidade de substituição, o professor deverá comunicar imediatamente a Coordenação do Curso, com a maior antecedência possível, para que sejam tomadas as providências necessárias.

15. Faltas do Professor e Reposição de Aulas

Quando o professor não puder ministrar aula, deverá comunicar a Coordenação do Curso imediatamente.

A comunicação deve ocorrer preferencialmente antes do horário da aula, permitindo que a instituição organize a reposição, informe os alunos ou adote outra providência acadêmica.

A ausência do professor não elimina a obrigatoriedade do cumprimento da carga horária da disciplina.

Quando necessário, a reposição de aula deverá ser planejada em conjunto com a Coordenação, respeitando o calendário acadêmico, a disponibilidade da turma e as normas institucionais.

O professor não deve alterar horários, realizar reposições, transferir aulas para outro dia ou substituir atividades presenciais por atividades remotas sem autorização da Coordenação.

16. Diário de Classe

O diário de classe, físico ou eletrônico, é documento oficial da instituição. Nele devem constar os registros de frequência, conteúdos ministrados, atividades desenvolvidas, instrumentos de avaliação utilizados e demais informações acadêmicas da disciplina. O preenchimento do diário deve ser claro, fiel, completo e atualizado.

O professor deverá verificar se o diário contém corretamente:

- Nome do professor.
- Nome da disciplina.
- Curso.
- Turma.
- Período.
- Carga horária.
- Lista de alunos.
- Datas das aulas.
- Conteúdos ministrados.
- Frequência dos alunos.
- Notas e avaliações.

Caso identifique erro no diário, o professor deverá comunicar imediatamente a Secretaria Acadêmica ou a Coordenação do Curso para correção.

17. Alunos Ausentes no Diário de Classe

Somente poderão ter frequência e notas registradas os alunos regularmente matriculados na disciplina e constantes na lista oficial da turma.

Caso um aluno esteja frequentando a aula, mas seu nome não conste no diário, o professor deverá encaminhá-lo à Secretaria Acadêmica ou à Coordenação do Curso para regularização.

O professor não deve acrescentar nomes manualmente no diário, nem registrar frequência ou nota de aluno que não conste oficialmente na lista, salvo quando houver autorização formal da Secretaria Acadêmica ou protocolo de inclusão emitido pelo setor competente.

18. Lançamento de Conteúdos e Atividades

Os conteúdos ministrados devem ser registrados no diário na data correspondente à aula. O registro deve refletir fielmente o que foi trabalhado em sala ou em atividade extraclasse.

- Devem ser lançados:
- Conteúdos teóricos.
- Atividades práticas.
- Seminários.
- Trabalhos.
- Avaliações.
- Atividades de campo.
- Projetos.
- Eventos acadêmicos vinculados à disciplina.
- Atividades complementares ou extensionistas, quando relacionadas ao componente curricular.
- O lançamento deve incluir a carga horária correspondente à atividade realizada.

19. Registro de Frequência

A frequência dos alunos deve ser verificada e registrada pelo professor em todas as aulas. O controle de frequência é responsabilidade do docente. A frequência mínima para aprovação na disciplina é de 75% da carga horária, conforme normas acadêmicas da instituição. O professor deve lançar as faltas de forma correta e dentro dos prazos definidos no Calendário Acadêmico. O aluno que não atingir a frequência mínima será reprovado por falta, independentemente da nota obtida.

20. Abono de Faltas

Não há abono de faltas, salvo situações expressamente previstas na legislação e tratadas conforme procedimento institucional. Atestados médicos, declarações de comparecimento, problemas de transporte, trabalho, estágio, viagens ou situações pessoais não eliminam automaticamente as faltas. O professor não deve conceder abono informal de faltas.

Quando o aluno apresentar justificativa, atestado ou documentação, deverá ser orientado a procurar a Secretaria Acadêmica para abertura do procedimento adequado, quando cabível. Qualquer falta do aluno, independentemente do motivo, deve ser registrada no diário.

21. Regime Especial e Compensação de Ausências

Em situações específicas previstas em lei, o aluno poderá ter direito a tratamento especial, como exercícios domiciliares ou compensação de ausências.

Entre os casos que podem ser analisados pela instituição estão:

- Licença gestante.
- Doenças infectocontagiosas.
- Traumatismos.
- Condições médicas que impeçam a presença nas aulas, conforme legislação aplicável.
- Serviço militar, quando previsto.
- Outras situações amparadas legalmente.

O aluno deverá solicitar formalmente o regime especial junto à Secretaria Acadêmica, apresentando a documentação exigida. O professor somente deverá atribuir atividades domiciliares quando o processo for encaminhado formalmente pela instituição. Não devem ser atribuídos trabalhos informais para compensação de faltas sem abertura de processo institucional.

22. Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem deve ser contínua, criteriosa, coerente com o Plano de Ensino e adequada aos objetivos da disciplina.

Os instrumentos avaliativos podem incluir:

- Provas escritas.
- Provas práticas.
- Trabalhos individuais.
- Trabalhos em grupo.
- Seminários.

- Estudos de caso.
- Projetos.
- Relatórios.
- Atividades de campo.
- Exercícios.
- Participação em atividades acadêmicas.
- Produção textual ou científica.
- Atividades extensionistas vinculadas à disciplina.

O professor deve apresentar aos alunos, no início do semestre, os instrumentos de avaliação que serão utilizados e seus respectivos critérios. As avaliações devem respeitar os princípios da clareza, objetividade, coerência, impessoalidade, transparência e adequação ao conteúdo ministrado.

23. Sistema de Notas

As notas devem ser expressas em escala de 0,0 a 10,0, admitindo-se frações conforme os critérios do sistema acadêmico da instituição. A avaliação do desempenho acadêmico ocorre por disciplina, considerando aproveitamento e frequência. A média final da disciplina será formada conforme as normas institucionais, considerando as etapas avaliativas previstas, como N1, N2 e, quando necessário, Exame Final. O professor deve lançar as notas dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico. As notas registradas no diário devem coincidir rigorosamente com as notas lançadas no sistema acadêmico.

24. Primeira Etapa – N1

A N1 corresponde à primeira etapa avaliativa do semestre. Ela poderá ser composta por instrumentos variados de avaliação, tais como provas, trabalhos, seminários, exercícios, pesquisas, projetos, relatórios ou atividades práticas. O professor possui autonomia para organizar os instrumentos avaliativos da N1, desde que respeite o Plano de Ensino, as normas institucionais e as orientações da Coordenação.

No início do semestre, o professor deverá informar aos alunos quais instrumentos comporão a N1 e seus respectivos pesos. Os resultados da N1 devem ser apresentados aos alunos antes do lançamento definitivo no sistema, permitindo conferência e eventual correção de erro material dentro dos prazos institucionais.

25. Segunda Etapa – N2

A N2 corresponde à segunda etapa avaliativa do semestre. Poderá ser composta por prova, atividade avaliativa, avaliação prática, trabalho ou outro

instrumento adequado à natureza da disciplina, conforme previsto no Plano de Ensino e nas normas institucionais.

Quando a disciplina exigir modelo avaliativo diferenciado, o professor deverá alinhar previamente com a Coordenação do Curso. Os resultados da N2 devem ser apresentados aos alunos antes do encerramento definitivo dos registros, respeitando os prazos do Calendário Acadêmico.

26. Média Final e Aprovação

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que alcançar a média mínima exigida pela instituição e cumprir a frequência mínima de 75%. Conforme o regime acadêmico da Faculdade Malta Picos, o aluno deverá obter média final igual ou superior a 7,0 para aprovação direta.

Caso obtenha média inferior a 7,0 e esteja dentro dos critérios previstos para recuperação, poderá ser submetido ao Exame Final. O aluno com frequência inferior a 75% será reprovado por falta, independentemente da média obtida.

27. Exame Final – N3

O Exame Final, quando aplicável, será destinado ao aluno que não alcançar média suficiente para aprovação direta, mas que tenha obtido desempenho mínimo exigido pela instituição. O Exame Final deverá ocorrer no período previsto no Calendário Acadêmico.

A média final após o Exame Final será calculada conforme as regras acadêmicas da instituição. O professor deverá lançar a nota do Exame Final dentro do prazo definido. Não há segunda chamada para Exame Final, salvo disposição institucional específica.

28. Segunda Chamada de Prova

A segunda chamada é destinada ao aluno que não pôde comparecer à avaliação regular por motivo justificável e legalmente aceito. O aluno deverá solicitar a segunda chamada por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica, dentro do prazo previsto pela instituição, apresentando documentação comprobatória.

O professor somente deverá aplicar a segunda chamada após confirmação ou autorização institucional. Entre os motivos que podem justificar a segunda chamada, conforme análise institucional, estão:

- Doença devidamente comprovada.
- Casamento do aluno, nos prazos previstos.

- Falecimento de parente próximo.
- Nascimento de filho, no caso de licença paternidade.
- Convocação judicial.
- Serviço militar.
- Participação em competição oficial.
- Guarda religiosa, conforme legislação aplicável.

Outras situações de força maior devidamente analisadas pela Coordenação ou instância competente. Não cabe ao professor deferir informalmente segunda chamada sem o devido procedimento institucional.

29. Situações que não Geram Segunda Chamada

Não haverá, em regra, segunda chamada para atividades como:

- Trabalhos em grupo.
- Relatórios.
- Seminários.
- Arguições.
- Exercícios.
- Atividades práticas.
- Atividades de campo.
- Projetos técnicos.
- Outras atividades de natureza processual, prática ou coletiva.

Também não haverá nova oportunidade caso o aluno falte à própria prova de segunda chamada, salvo decisão institucional em situação excepcional.

30. Revisão de Prova

O aluno tem direito de requerer revisão de prova dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. A solicitação deverá ser formalizada na Secretaria Acadêmica, com fundamentação adequada e indicação dos pontos questionados. A revisão não deve ser tratada de forma informal ou fora dos prazos institucionais.

Quando houver processo formal de revisão, a Coordenação do Curso encaminhará a solicitação para análise conforme o procedimento previsto. A comissão revisora, quando designada, deverá analisar o pedido de forma fundamentada. A revisão de prova não deve ser confundida com rediscussão ampla dos critérios pedagógicos utilizados pelo professor, desde que os critérios tenham sido aplicados de forma clara, impessoal e coerente. Não há revisão de Exame Final, salvo disposição institucional específica.

31. Provas, Trabalhos e Exercícios

As avaliações devem ser elaboradas com clareza, coerência e alinhamento aos conteúdos ministrados.

Todas as provas e atividades avaliativas devem conter identificação adequada, incluindo:

- Nome da instituição.
- Curso.
- Disciplina.
- Professor.
- Aluno.
- Turma.
- Data.
- Valor da avaliação.
- Orientações para realização.

As cópias de provas e exercícios, quando necessárias, devem ser solicitadas ao setor de apoio dentro do prazo estabelecido pela instituição. O professor deve respeitar o número de alunos matriculados na disciplina e evitar solicitações desnecessárias de impressão. As avaliações devem ser arquivadas ou devolvidas aos alunos conforme orientação da Coordenação e da Secretaria Acadêmica.

32. Lançamento de Notas e Faltas

O lançamento de notas e faltas deverá ser realizado no sistema acadêmico dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico. O professor deve conferir atentamente os registros antes de finalizar o lançamento.

Devem ser observados:

- Notas corretas.
- Faltas corretamente apuradas.
- Carga horária ministrada.
- Conteúdos registrados.
- Aluno correto.
- Disciplina correta.
- Turma correta.

Após o encerramento dos prazos, os registros poderão se tornar definitivos, não sendo permitidas alterações posteriores sem autorização institucional.

Erros materiais identificados dentro do prazo devem ser corrigidos imediatamente.

33. Encerramento do Diário

Ao final de cada mês ou período definido pela instituição, o professor deverá conferir e encerrar o diário, observando:

- Se a carga horária registrada corresponde à carga horária da disciplina.
- Se todos os conteúdos foram lançados.
- Se as atividades avaliativas foram registradas.
- Se a frequência foi devidamente lançada.
- Se as notas estão completas.
- Se há divergências entre diário e sistema acadêmico.
- Se há pendências a serem comunicadas à Coordenação.

O encerramento do diário deve ser feito dentro dos prazos estabelecidos e conforme orientação da Secretaria Acadêmica.

34. Alunos com Dificuldade de Aprendizagem

O professor deve observar o desempenho dos alunos e comunicar à Coordenação situações que indiquem dificuldades significativas de aprendizagem, baixa participação, faltas recorrentes ou risco de evasão.

Quando necessário, o aluno poderá ser encaminhado para atendimento institucional, orientação pedagógica, acompanhamento psicopedagógico ou outro suporte disponível. O acompanhamento preventivo contribui para a permanência, o desenvolvimento acadêmico e o êxito dos estudantes.

35. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é um órgão de apoio acadêmico voltado ao acompanhamento de estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, adaptação acadêmica ou necessidades específicas de orientação. O professor poderá comunicar à Coordenação situações em que o aluno demonstre necessidade de apoio pedagógico, emocional ou psicopedagógico. O encaminhamento deverá respeitar o sigilo, a ética e os procedimentos institucionais.

37. Uso de Equipamentos e Recursos Didáticos

O professor poderá utilizar recursos didáticos e tecnológicos disponíveis na instituição, como projetores, equipamentos de multimídia, laboratórios, salas específicas, plataformas digitais e outros materiais de apoio. A solicitação de equipamentos deverá ser feita com antecedência, conforme procedimento interno.

O professor deve utilizar os recursos com responsabilidade, preservando os equipamentos e devolvendo-os nas condições adequadas. Não devem ser feitos agendamentos sem real necessidade, para evitar prejuízo ao uso por outros professores. Problemas técnicos devem ser comunicados ao setor responsável.

38. Laboratórios e Aulas Práticas

O uso de laboratórios deve respeitar as normas de funcionamento, segurança e agendamento da instituição.

O professor responsável por atividade prática deverá:

- Planejar a atividade com antecedência.
- Agendar o espaço, quando necessário.
- Orientar os alunos sobre normas de segurança.
- Acompanhar a execução da atividade.
- Zelar pelos equipamentos e materiais.
- Comunicar danos, perdas ou irregularidades.
- Registrar a atividade no diário de classe.

As aulas práticas devem estar previstas no Plano de Ensino ou ser autorizadas pela Coordenação.

39. Biblioteca

A biblioteca é espaço de apoio ao ensino, pesquisa, extensão e formação acadêmica. O professor deve incentivar os alunos a utilizarem a biblioteca e as fontes acadêmicas confiáveis. Sempre que necessário, o professor poderá sugerir atualização de bibliografia, indicação de obras, periódicos, artigos ou materiais relevantes para sua disciplina. As bibliografias básica e complementar do Plano de Ensino devem estar alinhadas ao Projeto Pedagógico do Curso.

40. Atividades de Extensão

A extensão é parte essencial da formação acadêmica e deve promover a relação entre instituição, professor, aluno e sociedade. O professor poderá participar de projetos de extensão, propor ações, orientar alunos e integrar atividades extensionistas às disciplinas, conforme o Projeto Pedagógico do Curso e as orientações institucionais. As atividades de extensão devem ser planejadas, registradas, acompanhadas e avaliadas. Quando vinculadas à disciplina, devem constar no Plano de Ensino e ser comunicadas à Coordenação.

41. Iniciação Científica

A iniciação científica tem como objetivo estimular a produção do conhecimento, a investigação acadêmica, a pesquisa e o desenvolvimento do pensamento crítico. O professor poderá incentivar os alunos à participação em projetos, grupos de estudo, produção de artigos, eventos científicos, seminários e demais atividades acadêmicas. A participação docente na iniciação científica fortalece a qualidade do curso e contribui para o desenvolvimento acadêmico dos estudantes.

42. Atividades Complementares

As atividades complementares são componentes curriculares que enriquecem a formação discente e ampliam as experiências acadêmicas dos alunos.

O professor poderá incentivar a participação dos estudantes em:

- Palestras.
- Cursos.
- Oficinas.
- Seminários.
- Congressos.
- Eventos culturais.
- Ações sociais.
- Projetos de extensão.
- Monitoria.
- Iniciação científica.
- Publicações.
- Atividades profissionais compatíveis com a formação.

A validação das atividades complementares compete à Coordenação e aos setores responsáveis, conforme regulamento institucional.

43. Monitoria

A monitoria é uma atividade acadêmica que fortalece a articulação entre teoria e prática, promove a cooperação entre docentes e discentes e possibilita ao aluno monitor vivenciar experiências relacionadas à prática didática. O professor poderá orientar monitores, quando houver programa de monitoria na disciplina ou no curso.

O monitor não poderá substituir o professor em atividades de responsabilidade exclusiva do docente, tais como:

- Ministras aula no lugar do professor.
- Controlar frequência.

- Preencher diário de classe.
- Elaborar provas sem supervisão.
- Corrigir avaliações.
- Lançar notas.
- Assumir atividades administrativas da disciplina.

A monitoria deve ocorrer conforme regulamento próprio e orientação da Coordenação.

44. Estágio Supervisionado

O estágio é atividade acadêmica que articula teoria e prática em situações reais de trabalho. Quando a disciplina envolver estágio ou supervisão de estágio, o professor deverá seguir as normas institucionais, o regulamento de estágio, o Projeto Pedagógico do Curso e as orientações da Coordenação de Estágio.

O professor orientador ou supervisor deverá:

- Acompanhar o desenvolvimento do aluno.
- Orientar a elaboração de relatórios.
- Avaliar o desempenho do estagiário.
- Verificar a compatibilidade das atividades com a formação profissional.
- Manter comunicação com a Coordenação de Estágio.
- Registrar notas e informações acadêmicas no prazo adequado.

Nenhum estágio deve ser iniciado sem a documentação necessária, como Termo de Compromisso, plano de atividades, convênio ou documentos equivalentes exigidos pela instituição.

45. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

Quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, o TCC é componente curricular obrigatório e condição para conclusão da graduação.

O professor orientador deverá acompanhar o aluno no desenvolvimento do trabalho, observando:

- Tema.
- Problema de pesquisa.
- Objetivos.
- Metodologia.
- Fundamentação teórica.
- Normas acadêmicas.
- Prazos.
- Originalidade.
- Ética na pesquisa.
- Entrega final.

A orientação deverá respeitar o regulamento específico do TCC e as diretrizes da Coordenação. O professor deve alertar os alunos sobre a importância da autoria, da ética acadêmica e da vedação ao plágio.

46. Colação de Grau e Conclusão de Curso

A colação de grau é ato oficial, obrigatório e solene para os estudantes concluintes dos cursos de graduação. O professor poderá ser convocado a participar de solenidades, reuniões ou atividades relacionadas à conclusão de curso. A conclusão do curso depende do cumprimento integral da matriz curricular pelo aluno, incluindo disciplinas, estágio, atividades complementares, TCC, ENADE quando aplicável, documentação e demais exigências institucionais.

47. Participação em Reuniões e Colegiados

O professor deverá participar das reuniões para as quais for convocado pela Coordenação, Direção Acadêmica ou Direção Geral.

Entre as reuniões institucionais, podem ocorrer:

- Reuniões pedagógicas.
- Reuniões de colegiado.
- Reuniões de NDE.
- Reuniões de planejamento.
- Reuniões de avaliação institucional.
- Reuniões para análise de desempenho discente.
- Reuniões de organização de eventos.
- Reuniões de estágio, TCC ou extensão.

A participação docente contribui para o aprimoramento do curso, a tomada de decisões coletivas e o alinhamento das práticas pedagógicas.

48. Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Núcleo Docente Estruturante é responsável por contribuir com a concepção, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico do Curso. Os professores integrantes do NDE devem participar das discussões sobre:

- Perfil do egresso.
- Matriz curricular.
- Planos de ensino.
- Avaliação do curso.
- Integração entre disciplinas.

- Atividades complementares.
- Extensão.
- Estágio.
- Metodologias de ensino.
- Melhorias acadêmicas.

O NDE é espaço fundamental para o desenvolvimento e fortalecimento do curso.

49. Comissão Própria de Avaliação – CPA

A Comissão Própria de Avaliação é responsável pela condução dos processos internos de avaliação institucional. O professor deve colaborar com a CPA, participando das avaliações, incentivando a participação dos alunos e utilizando os resultados como instrumento de melhoria da prática docente e da qualidade institucional. A avaliação institucional contribui para identificar potencialidades, fragilidades e oportunidades de aprimoramento.

50. Ouvidoria

A Ouvidoria é canal de comunicação entre a comunidade acadêmica, a sociedade e a instituição. O professor poderá orientar os alunos a utilizarem a Ouvidoria quando houver demandas que exijam escuta institucional, mediação ou encaminhamento formal. A Ouvidoria atua com imparcialidade, sigilo, transparência e compromisso com a melhoria das relações institucionais.

51. Comunicação Institucional

A comunicação entre professor, alunos, Coordenação e setores administrativos deve ocorrer de forma clara, respeitosa e institucional.

O professor deve acompanhar regularmente os canais oficiais da Faculdade Malta Picos, tais como:

- E-mail institucional.
- Sistema acadêmico.
- Ambiente virtual de aprendizagem.
- Comunicados da Coordenação.
- Grupos institucionais autorizados.
- Murais.
- Reuniões.
- Portarias e circulares.

Informações acadêmicas relevantes não devem ser repassadas de forma informal sem alinhamento com a Coordenação.

52. Relação Professor-Aluno

A relação entre professor e aluno deve ser pautada pelo respeito, ética, cordialidade, responsabilidade e profissionalismo. O professor deve promover ambiente de aprendizagem acolhedor, organizado e produtivo, estimulando a participação, o pensamento crítico e o desenvolvimento dos estudantes.

Situações de conflito devem ser conduzidas com equilíbrio e, quando necessário, encaminhadas à Coordenação. O professor deve evitar discussões inadequadas, exposição constrangedora de alunos, favorecimentos, discriminação, tratamento desigual ou qualquer conduta incompatível com o ambiente acadêmico.

53. Conduta em Sala de Aula

Durante as aulas, o professor deverá:

- Cumprir o horário estabelecido.
- Manter postura profissional.
- Zelar pela disciplina.
- Estimular a participação dos alunos.
- Evitar interrupções indevidas.
- Utilizar linguagem adequada.
- Tratar todos os estudantes com respeito.
- Preservar o ambiente acadêmico.
- Orientar o uso adequado de celulares e equipamentos eletrônicos.
- Cumprir o Plano de Ensino.
- Registrar frequência e conteúdo.
- Caso ocorra indisciplina, o professor deverá comunicar a Coordenação do Curso para providências.

54. Uso de Celulares e Recursos Eletrônicos

O uso de celulares e dispositivos eletrônicos em sala de aula deve estar alinhado aos objetivos pedagógicos da disciplina. O professor poderá permitir o uso desses recursos quando forem necessários para pesquisa, atividades acadêmicas, consulta a materiais, participação em plataformas ou realização de exercícios.

O uso inadequado que prejudique o andamento da aula deverá ser orientado pelo professor. Em situações recorrentes de desrespeito ou indisciplina, o caso deverá ser comunicado à Coordenação.

55. Preservação do Patrimônio Institucional

O professor deve zelar pelos espaços, equipamentos e materiais da instituição. Deve orientar os alunos quanto ao uso adequado de salas, laboratórios, biblioteca, equipamentos, mobiliário, banheiros, áreas comuns e demais dependências. Danos, mau uso, perda de equipamentos ou situações de risco devem ser comunicados imediatamente ao setor responsável ou à Coordenação.

56. Regime Disciplinar

O professor está sujeito ao regime acadêmico e disciplinar da Faculdade Malta Picos, conforme previsto no Regimento Interno.

São condutas esperadas do docente:

- Cumprir as normas institucionais.
- Respeitar alunos, colegas e colaboradores.
- Cumprir prazos e horários.
- Preservar a imagem institucional.
- Atuar com ética e responsabilidade.
- Evitar condutas incompatíveis com a função docente.
- Registrar corretamente as informações acadêmicas.
- Participar das atividades institucionais quando convocado.

O descumprimento das normas poderá gerar advertências, medidas administrativas ou outras providências previstas no Regimento e na legislação aplicável.

57. Situações de Indisciplina Discente

Quando ocorrer indisciplina discente, o professor deverá agir com equilíbrio, evitando exposição pública, discussões ou atitudes que agravem a situação.

Poderão ser consideradas situações de indisciplina:

- Desrespeito ao professor.
- Desrespeito aos colegas.
- Perturbação da aula.
- Agressões verbais ou físicas.
- Danos ao patrimônio.
- Uso indevido de equipamentos.
- Fraude acadêmica.
- Plágio.
- Falsificação de documentos.

- Condutas discriminatórias.

Em casos graves, o professor deverá comunicar imediatamente a Coordenação do Curso e registrar a ocorrência conforme orientação institucional.

58. Ética Acadêmica e Plágio

O professor deve orientar os alunos sobre ética acadêmica, autoria, uso adequado de fontes, citações, produção científica e consequências do plágio. Trabalhos acadêmicos devem ser avaliados considerando originalidade, coerência, fundamentação e respeito às normas acadêmicas. Quando houver suspeita de plágio, fraude ou uso indevido de trabalhos de terceiros, o professor deverá comunicar a Coordenação do Curso e seguir os procedimentos institucionais.

59. Eventos Acadêmicos

O professor poderá participar, propor ou colaborar com eventos acadêmicos, científicos, culturais e extensionistas promovidos pela Faculdade Malta Picos.

Entre os eventos possíveis estão:

- Semanas acadêmicas.
- Palestras.
- Oficinas.
- Seminários.
- Congressos.
- Jornadas científicas.
- Ações sociais.
- Projetos interdisciplinares.
- Atividades de extensão.

A participação docente em eventos fortalece a formação dos alunos e a integração entre teoria, prática e comunidade.

60. Aulas Externas, Visitas Técnicas e Atividades de Campo

A realização de aulas externas, visitas técnicas ou atividades de campo deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do Curso.

O professor deverá apresentar planejamento contendo:

- Objetivo da atividade.
- Relação com a disciplina.

- Data e horário.
- Local.
- Turma participante.
- Responsáveis pelo acompanhamento.
- Orientações aos alunos.
- Necessidade de transporte, quando houver.
- Riscos e cuidados necessários.

A atividade somente deverá ocorrer após autorização institucional e cumprimento dos procedimentos exigidos.

61. Sigilo e Proteção de Informações Acadêmicas

O professor deve preservar o sigilo de informações acadêmicas, pessoais e institucionais. Notas, frequência, situações disciplinares, condições de saúde, dificuldades pessoais ou informações sensíveis de alunos não devem ser expostas publicamente. A comunicação sobre desempenho acadêmico deve ser feita de forma respeitosa e individualizada, quando necessário.

62. Responsabilidade com Prazos

O cumprimento dos prazos acadêmicos é responsabilidade essencial do professor.

Devem ser observados os prazos para:

- Entrega do Plano de Ensino.
- Realização de avaliações.
- Correção de provas e trabalhos.
- Lançamento de notas.
- Lançamento de faltas.
- Revisão de notas.
- Entrega de diários.
- Reposição de aulas.
- Envio de documentos à Coordenação.
- Participação em reuniões.

O atraso no cumprimento de prazos pode comprometer a vida acadêmica do aluno e a regularidade dos processos institucionais.

63. Orientações para o Início do Semestre

No início de cada semestre, o professor deverá:

- Conferir sua disciplina, turma e horário.

- Receber ou acessar a lista oficial de alunos.
- Elaborar ou atualizar o Plano de Ensino.
- Apresentar o Plano de Ensino à turma.
- Explicar os critérios de avaliação.
- Informar a metodologia da disciplina.
- Orientar sobre frequência mínima.
- Organizar o cronograma das aulas.
- Verificar necessidade de laboratório, equipamentos ou materiais.
- Comunicar à Coordenação qualquer inconsistência.

64. Orientações Durante o Semestre

Durante o semestre, o professor deverá:

- Registrar frequência em todas as aulas.
- Lançar conteúdos ministrados.
- Cumprir a carga horária.
- Executar o Plano de Ensino.
- Aplicar avaliações conforme o cronograma.
- Corrigir atividades em tempo adequado.
- Acompanhar o desempenho dos alunos.
- Comunicar faltas recorrentes ou dificuldades à Coordenação.
- Participar de reuniões.
- Manter os registros acadêmicos atualizados.

65. Orientações para o Encerramento do Semestre

Ao final do semestre, o professor deverá:

- Concluir os conteúdos previstos.
- Realizar avaliações finais.
- Corrigir todas as atividades pendentes.
- Aplicar segunda chamada, quando autorizada.
- Aplicar Exame Final, quando previsto.
- Lançar notas e faltas.
- Conferir médias finais.
- Encerrar o diário.
- Comunicar pendências à Coordenação.
- Entregar documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.
- Participar das reuniões de fechamento, quando convocado.

66. Checklist do Professor

Antes do início das aulas

- Conferir disciplina, turma e horário.
- Preparar Plano de Ensino.
- Atualizar materiais didáticos.
- Planejar avaliações.
- Solicitar equipamentos, se necessário.
- Verificar bibliografia.
- Alinhar orientações com a Coordenação.
- Durante as aulas
- Registrar frequência.
- Lançar conteúdo.
- Cumprir carga horária.
- Acompanhar alunos.
- Aplicar atividades.
- Manter comunicação institucional.
- Antes das avaliações
- Informar conteúdos.
- Explicar critérios.
- Preparar prova ou atividade.
- Solicitar cópias, se necessário.
- Conferir data no calendário.
- Após as avaliações
- Corrigir provas e trabalhos.
- Divulgar resultados.
- Lançar notas.
- Atender pedidos dentro do prazo.
- Encaminhar casos à Coordenação.
- Ao final do semestre
- Conferir notas.
- Conferir faltas.
- Encerrar diário.
- Cumprir prazos.
- Entregar pendências.
- Participar do fechamento acadêmico.

67. Canais Institucionais de Apoio ao Professor

O professor poderá procurar os seguintes setores, conforme a natureza da demanda:

Coordenação do Curso: assuntos pedagógicos, disciplina, turma, alunos, avaliações, conteúdo, estágio, TCC e atividades acadêmicas.

Direção Acadêmica: questões acadêmicas gerais, planejamento, normas, processos e acompanhamento institucional.

Secretaria Acadêmica: diários, documentação acadêmica, matrícula, registros, atas, notas, faltas e solicitações formais.

Setor de Tecnologia da Informação: acesso a sistemas, plataformas, equipamentos e suporte técnico.

Biblioteca: bibliografia, acervo, orientação de pesquisa e materiais acadêmicos.

Coordenação de Estágio: estágios obrigatórios e não obrigatórios, documentos e campos de estágio.

NAP/NACI: apoio psicopedagógico, acessibilidade, inclusão e acompanhamento de estudantes.

CPA: avaliação institucional.

Ouvidoria: mediação de demandas e comunicação institucional.

68. Considerações Finais

O Manual do Professor da Faculdade Malta Picos tem como finalidade orientar a prática docente e contribuir para a organização da rotina acadêmica. O professor é peça fundamental na formação dos estudantes e no fortalecimento da qualidade institucional. Sua atuação deve estar pautada no compromisso com o ensino, na responsabilidade com os registros acadêmicos, no respeito aos alunos, no cumprimento das normas e na participação ativa na vida institucional.

A Faculdade Malta Picos reconhece e valoriza o trabalho docente como elemento essencial para a construção de uma educação superior de qualidade, comprometida com a formação humana, profissional, científica e social. Em caso de dúvidas, o professor deverá procurar a Coordenação do Curso, a Direção Acadêmica ou o setor responsável pela demanda.

Desejamos a todos os docentes um excelente ano letivo.