



***Manual Prático do Docente***  
***Guia de Orientação***



**SUPREMA**

**Diretor Geral**  
Dr. Jorge Montessi

**Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
Dr. Djalma Rabelo Ricardo

**Diretor de Administração e Logística**  
Dr. Iomar Pinheiro Cangussu

**Diretor Financeiro**  
Dr. Ângelo Marciano Lopes

**Diretor de Planejamento e Administração**  
Dr. José Mariano Soares de Moraes

**Diretor de Integração**  
Dr. Newton Ferreira de Oliveira

**Diretor de Infraestrutura**  
Dr. Ricardo Campello da Conceição

**Coordenadora de Ensino, Pesquisa e Extensão e  
Coordenadora do Curso de Farmácia**  
Prof.<sup>a</sup>. Soraida Sozzi Miguel

**Coordenadora do Curso de Enfermagem**  
Prof.<sup>a</sup>. Érika Bicalho de Almeida

**Coordenador do Curso de Fisioterapia**  
Prof. Plínio dos Santos Ramos

**Coordenador do Curso de Medicina**  
Prof. Raimundo Nonato Bechara

**Coordenador do Curso de Odontologia**  
Prof. Rodrigo Guerra de Oliveira

**Coordenadora do Programa Integrador**  
Prof.<sup>a</sup> Claudia Maria Maneira Netto Moura

**Coordenadora Pedagógica**  
Prof.<sup>a</sup>. Gisele Duque Torres Gonçalves

**Coordenadora do NADD**  
Renata Araújo Campos Dall'Orto

**Coordenadora do *Mentoring***  
Prof.<sup>a</sup>. Laura Bechara

**Secretária Acadêmica**  
Analice Alves Almeida de Oliveira

**Secretária das Coordenações dos cursos de Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia**  
Paloma Tavares Guedes

**Secretária da Coordenação do curso de Medicina**  
Germana T. Aquino de Almeida

**Secretária da Coordenação do curso de Odontologia**  
Valéria Henriques Ladeira

**Bibliotecária**  
Sabrina Valadão

**CSTI**  
Wesley Reis

## EQUIPE EDITORIAL

Dr. Djalma Rabelo Ricardo

Dra. Érika Bicalho de Almeida

Dr. Plinio dos Santos Ramos

Ms. Raimundo Nonato Bechara

Dr. Rodrigo Guerra de Oliveira

Ms. Soraida Sozzi Miguel

Prof.<sup>a</sup> Gisele Duque Torres Gonçalves

Dr. Rinaldo Henrique Aguiar da Silva

Ficha catalográfica  
Elaboração Sabrina Valadão CRB6-2542

F143m

Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora

Manual prático do docente: guia de orientação / Editores Djalma Rabelo Ricardo; Érika Bicalho de Almeida; Plinio dos Santos Ramos; Raimundo Nonato Bechara; Rodrigo Guerra de Oliveira; Soraida Sozzi Miguel; Gisele Duque Torres Gonçalves; Rinaldo Henrique Aguiar da Silva. – Juiz de Fora: Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora, 2022.

39 f.

1. Manual prático. 2. Guia de orientação. 3. Docentes. 4. Documentos institucionais. I. Título.

CDD 378

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>07</b>
1.1 Assiduidade/Pontualidade .....	07
1.2 Horário das Aulas .....	07
1.3 Planos de Ensino .....	07
1.4 Bibliografia das Disciplinas .....	08
1.5 Calendário .....	08
1.6 Salas de aula .....	08
1.7 Diários de Classe .....	09
1.8 Atestado Médico .....	09
<b>2 AVALIAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
2.1 Padronização .....	11
2.2 Sistema de Avaliação .....	12
2.3 Conselho de Classe .....	15
2.4 Período de Arquivamento das Avaliações .....	15
2.5 Devolutiva das Avaliações .....	15
2.6 Revisão de Prova.....	16
2.7 Lançamento de Notas .....	16
<b>3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....</b>	<b>16</b>
<b>4 ORIENTADORES DE TCC .....</b>	<b>17</b>
<b>5 PROJETOS DE EXTENSÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>6 MONITORIA .....</b>	<b>20</b>
<b>7 ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR .....</b>	<b>21</b>
<b>8 TESTE DE PROGRESSO .....</b>	<b>21</b>
<b>9 OSCE .....</b>	<b>22</b>
<b>10 MENTORING .....</b>	<b>22</b>
<b>11 FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS.....</b>	<b>22</b>
<b>12 EVENTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>13 NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE - NADD.....</b>	<b>24</b>
<b>14 INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS .....</b>	<b>25</b>

<b>15 TELEFONES E E-MAILS ÚTEIS.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>27</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Prezado Professor,

Este Manual prático foi elaborado com a finalidade de orientar nossos professores com relação aos procedimentos acadêmicos adotados pela FCMS/JF, fundamentados nas normas e legislações atuais e também para evitar questionamentos de estudantes e responsáveis quanto ao não cumprimento dessas normas, levando inclusive a ações judiciais.

Esperamos que este instrumento de orientação consolide uma prática educativa caracterizada pela corresponsabilidade e pela coerência entre os docentes da Faculdade.

Nossa proposta de trabalho é baseada na ação de equipe, onde todos devem estar envolvidos ao máximo e buscando dar o melhor de si para garantir a qualidade necessária ao processo de ensino e aprendizagem.

Esperamos que tenha um ótimo semestre letivo!

# 1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

## 1.1 Assiduidade / Pontualidade

A assiduidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário das aulas e das atribuições que lhe são conferidas (além de ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, lançamentos das notas no período estipulado no calendário, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).

## 1.2 Horário das Aulas

Manhã: 7h15min às 12h30min  
Tarde: 13h10min às 18h25min

**Aulas ministradas fora desse horário oficial, somente com autorização do Coordenador de Curso.**

## 1.3 Planos de Ensino: O modelo deverá ser solicitado na SAP

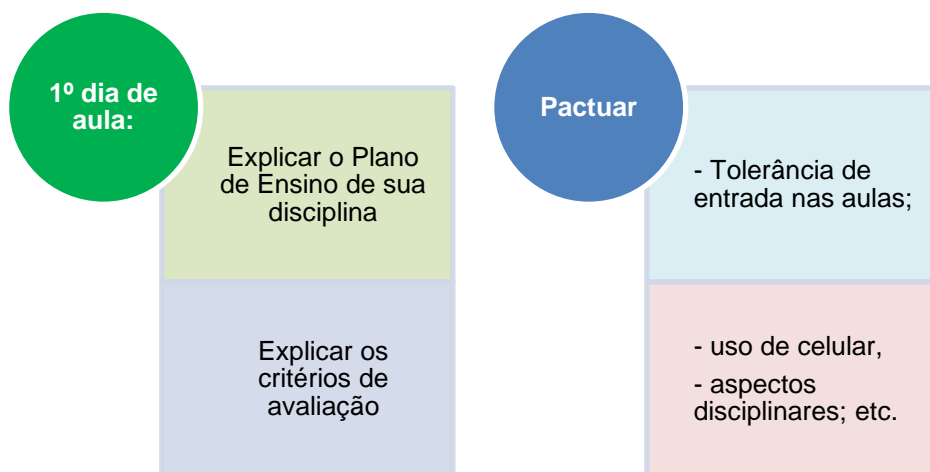
Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as normas da Instituição e no formulário padronizado.

**Professores novatos  
na disciplina**

Encaminhar uma cópia do seu Plano de Ensino à Secretária de Atendimento aos Professores - SAP **antes do início das aulas**, através do e-mail: [sap@suprema.edu.br](mailto:sap@suprema.edu.br)

**Professores veteranos  
na disciplina**

Enviar um e-mail à SAP informando a não alteração do Plano de Ensino OU enviar novo Plano com as alterações



#### 1.4 Bibliografia das Disciplinas

Compete ao professor verificar se constam do acervo da Biblioteca as referências básicas e complementares de sua disciplina. Baseado em experiências anteriores, observa-se que é comum às comissões do MEC detectarem bibliografias que não estão disponíveis na Biblioteca das instituições e que constam nos respectivos Planos de Ensino. **Para que isso não ocorra, deve o professor avaliar juntamente com a Coordenação do Curso as novas aquisições a serem sugeridas**, que as repassará à Bibliotecária para encaminhar a solicitação de aquisição à Mantenedora. Outros títulos de apoio para o desenvolvimento do curso, bem como para a atualização do acervo, também devem ser indicados pelo professor, mas dependem de autorização do Coordenador de Curso.

**A solicitação de aquisição de títulos ou atualização deverá ser feita em formulário próprio a ser entregue as secretárias de Coordenação do curso, um mês antes do término do período letivo.**

#### 1.5 Calendário

O Calendário Acadêmico será enviado, via e-mail, ao docente antes do início no semestre letivo e **deve ser cumprido fielmente.**

**Não é permitido que as aulas terminem antes do prazo estipulado no Calendário.**

#### 1.6 Salas de aula

A Faculdade elabora um mapa das salas para todos se localizarem e também para evitar coincidências e transtornos, portanto, **não é permitida a troca de salas.**



## 1.7 Diários de Classe

O Diário de Classe é um documento comprobatório da vida escolar/acadêmica do estudante. **É o principal documento da FCMS/JF.** Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente.

Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o estudante deverá ser encaminhado, de imediato, à Secretaria de Assuntos e Registros Acadêmicos - SAR para regularizar sua situação. O docente também deverá comunicar à SAR a presença desse discente, em sala, não matriculado, pois está frequentando as aulas de modo irregular e são nulos todos os atos escolares do qual participar.

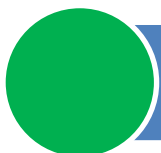
As **faltas** devem ser lançadas por meio de um clique no espaço do dia e **antes da digitação das notas por etapa**

**É obrigatória a realização da chamada diariamente**

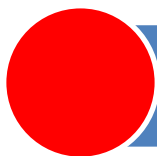
Informar no Diário as datas das avaliações realizadas pelos alunos.



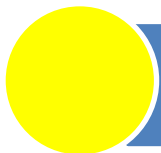
O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o Plano de Ensino



Ao término do semestre, os Diários devem estar completamente preenchidos para serem arquivados na SAR.



É proibida a inclusão de alunos na lista de presença, quando usada, pelo docente - essa é uma responsabilidade da secretaria acadêmica - SAR.



O compromisso de registro acadêmico do docente é com a FCMS/JF, portanto não é permitido que se informe notas por e-mail ou por meio de listas.

## 1.8 Atestado Médico

Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira. Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário. Para casos especiais, a Legislação prevê um Tratamento Especial, sendo que nem

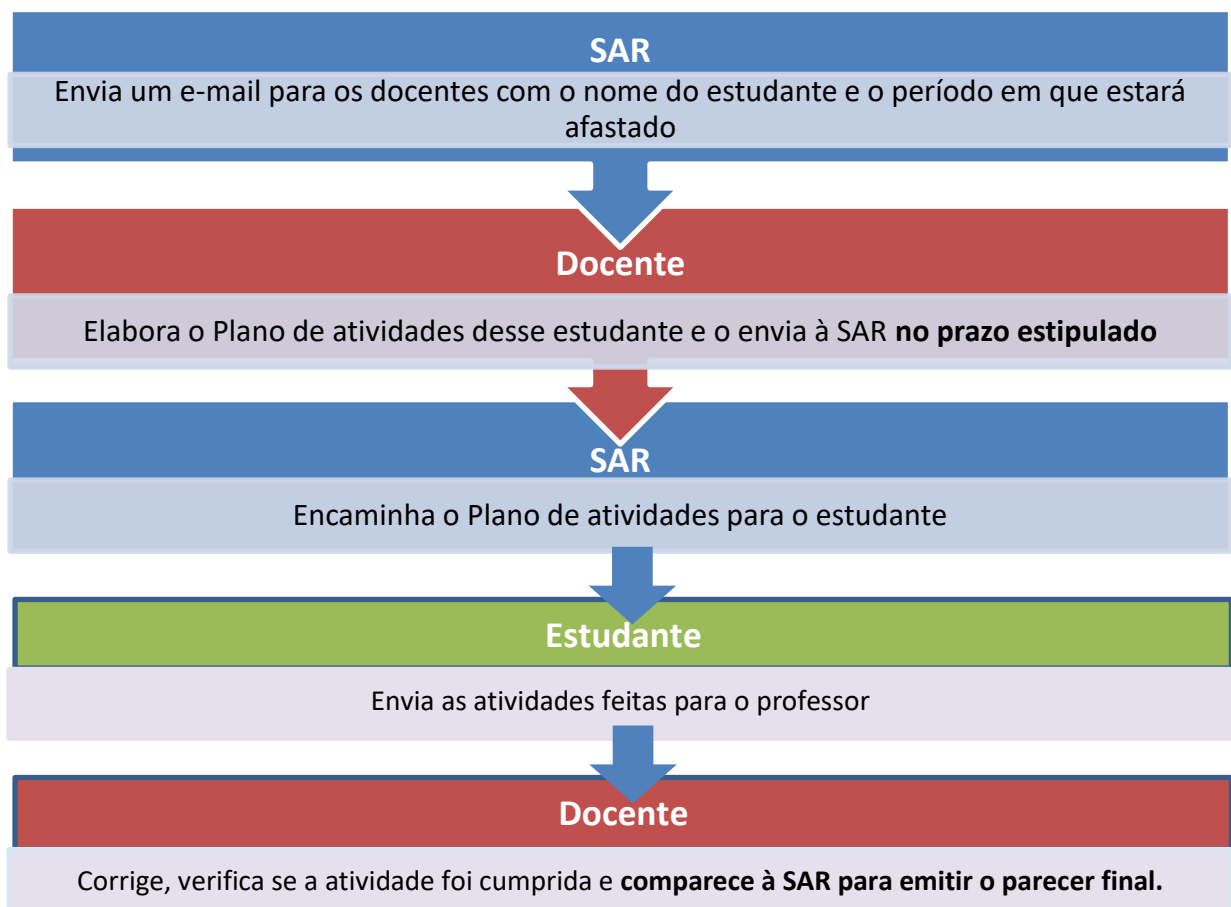
esses casos caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares.

**a) Atestado médico até dez dias:**

Esta modalidade não tem amparo regimental, ou seja, o estudante não terá sua falta justificada.

**b) Atestado médico de 10 a 30 dias - Regime Domiciliar:**

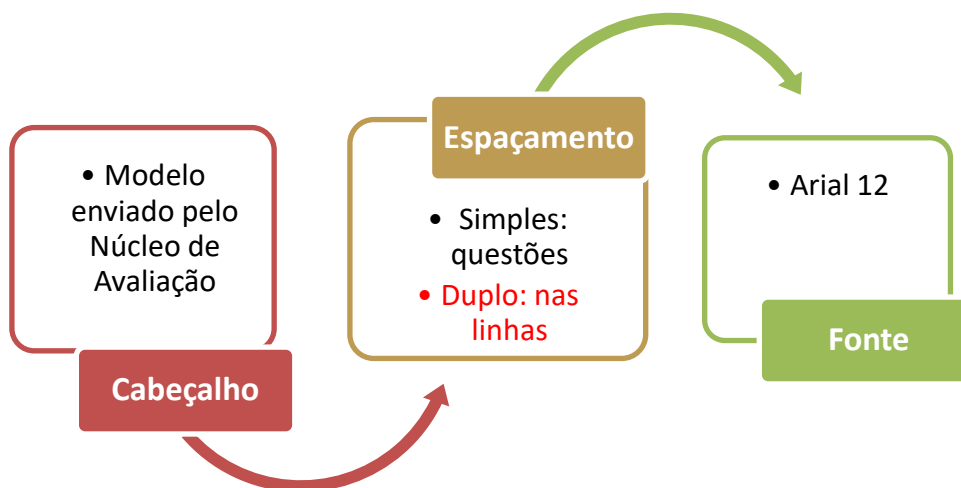
Os estudantes amparados por atestado médico (entregues na SAR) terão direito a atividades domiciliares programadas pelos professores das disciplinas a que estão matriculados.



## 2 AVALIAÇÕES

### 2.1 Padronização

Solicitamos a colaboração dos docentes quanto ao cumprimento da padronização das avaliações teóricas adotada pela Faculdade, bem como dos prazos de envio das avaliações, solicitados pelo Núcleo de Avaliação Institucional - NAI.



Cada questão deverá conter:

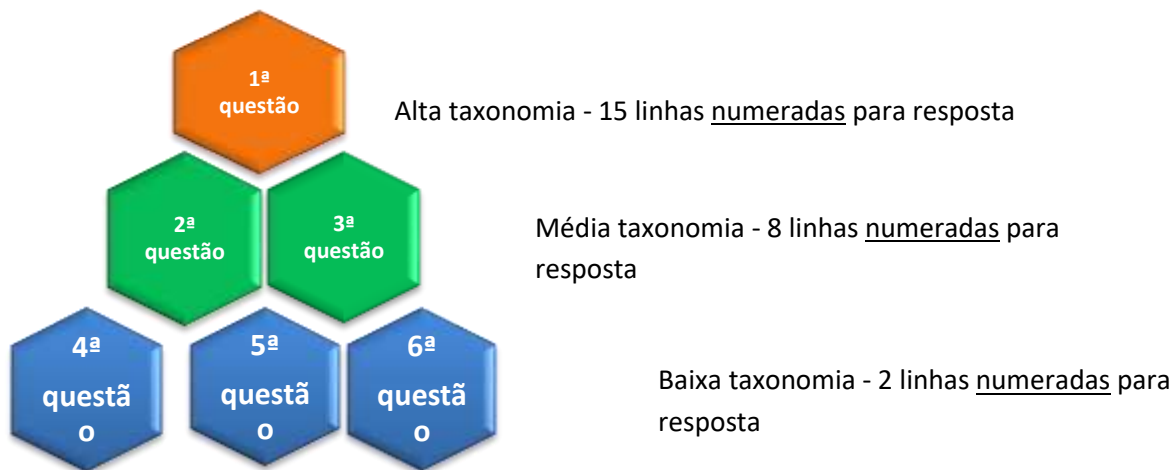
Valor da questão	Área de Conhecimento	Gabarito	Bibliografia
------------------	----------------------	----------	--------------

As avaliações deverão ser enviadas **somente** para o e-mail: [avaliacao@suprema.edu.br](mailto:avaliacao@suprema.edu.br)

O modelo das avaliações encontra-se no ANEXO A1 e A2

A tabela com os verbos da taxonomia de Bloom encontra-se no ANEXO B

As avaliações, desses períodos, deverão conter **seis questões abertas**, sendo:



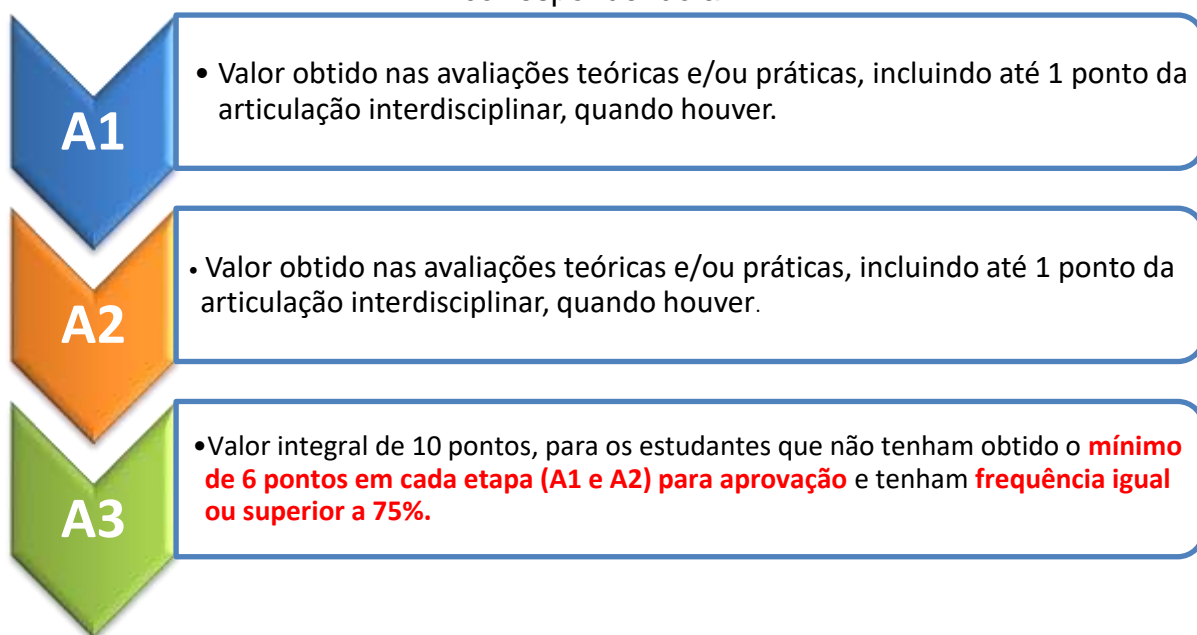
**Se o professor quiser poderá incluir mais quatro questões fechadas com cinco distratores.**

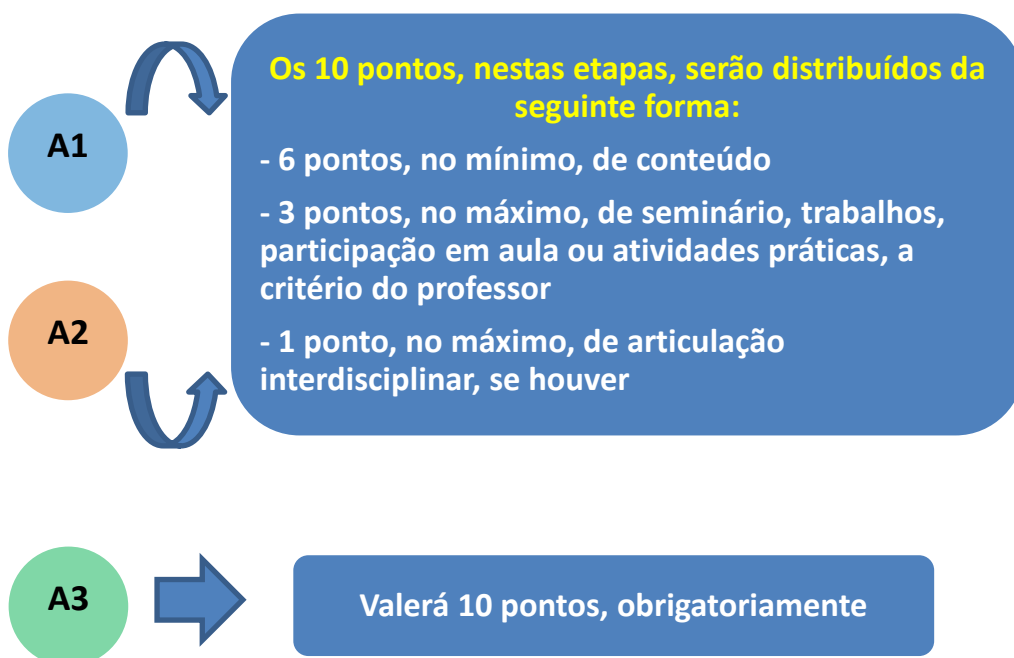
- Será somente uma semana de prova – sem aulas - Os Coordenadores do NIP que definirão as datas e horários das avaliações.
- Duração: Duas horas/aula.

**Os professores não poderão mudar o modelo implantado.**

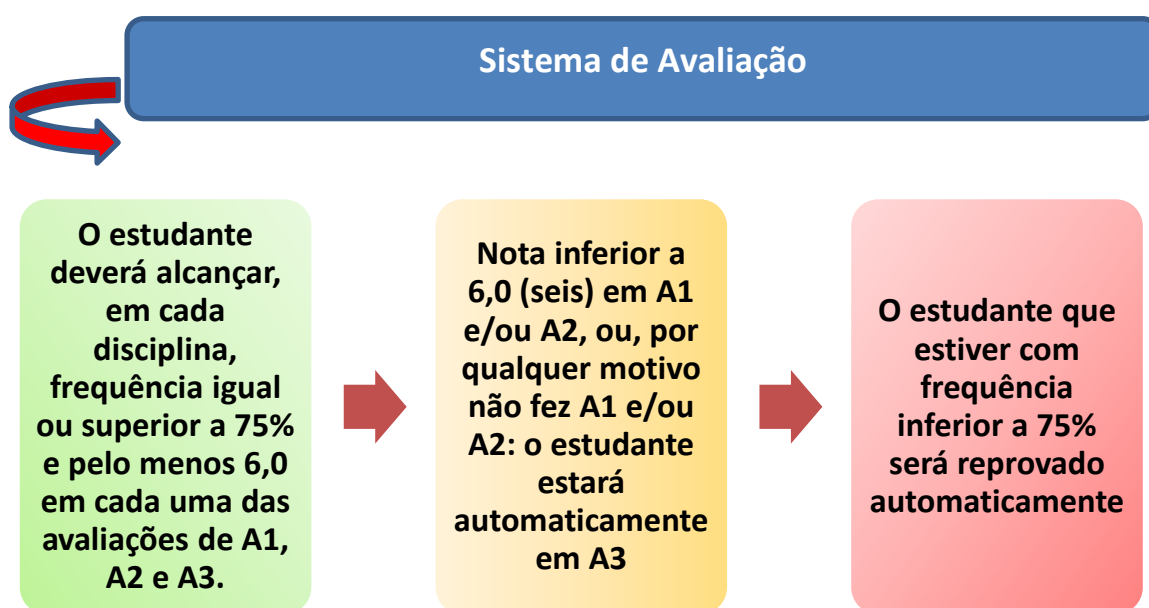
## 2.2 Sistema de Avaliação

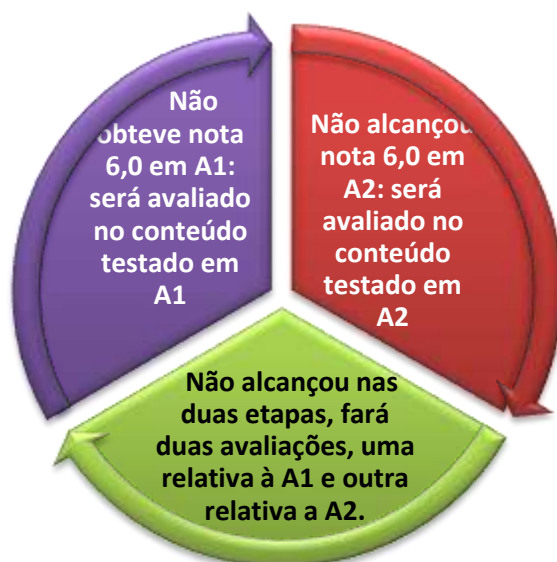
O aproveitamento escolar é apurado considerando-se a escala de 0 a 10, correspondendo a:





- Critérios de A3:





### ATENÇÃO - RETESTE!

Deverão submeter-se à Avaliação A3 de A1 ou A3 de A2 os estudantes que tenham, por qualquer razão, deixado de se submeter às avaliações A1 ou A2, ou que tenham obtido pontuação inferior a 6 (seis), em qualquer delas, desde que tenham registrado frequência em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades teóricas e/ou práticas previstas para a disciplina.

Aos estudantes que se submeteram às A3 de A1 ou A3 de A2, em decorrência de não terem feito às avaliações A1 e/ou A2, e que não tenham obtido nota mínima para aprovação em A3, faculta-se requerer reteste de A3, desde que tenha sido apresentada, **no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de realização de A1 e A2, justificativa de ausência.**

O reteste de A3 deverá ser requerido até o 1º dia letivo do semestre subsequente à realização da Avaliação A3.

Caberá ao Coordenador de Curso decidir, levando em conta a razoabilidade da justificativa apresentada, em especial se a mesma se encontra amparada por prova hábil.

Os estudantes que realizaram exercícios domiciliares para compensação de ausências, nos termos do Art. 65 deste Regimento, ficam dispensados do requerimento mencionado acima, ficando-lhes automaticamente deferido o reteste de A3, a ser realizado na 1ª semana do semestre letivo subsequente.

#### - Resultado:

- O estudante que realizou apenas uma avaliação (de A1 ou A2) obter nota inferior a 6,0 em A3, prevalecerá a nota de A3.

- O estudante que realizou, em A3, as duas avaliações (referentes à A1 e A2) e não tenha obtido a nota 6,0 em cada avaliação, a sua nota, nesta etapa, **será a menor obtida.**

- Caso o estudante tenha realizado, em A3, as duas avaliações referentes à A1 e A2 e tenha obtido a nota 6,0 em cada avaliação, a sua nota, nesta etapa, será **a média das duas avaliações.**

Planilha com alguns exemplos numéricos:

A1	A2	A3		Nota a ser lançada em A3 pelo Professor	Resultado Final (Gerado pelo RM)
		De A1	De A2		
6	7	-	-	-	6,5
7	4	-	5	5	5 (reprovado)
5	6	7	-	7	6,5 (média de A2 e A3)
5	4	6	7	A3 de A1 = 6,0 A3 de A2 = 7,0	6,5
3	4	4	8	4 (lançar a menor nota)	4 (reprovado)
3	4	4	5	4 (lançar a menor nota)	4 (reprovado)

### 2.3. Conselho de Classe

Em 2021/2 foi implantado o Conselho de Classe com o objetivo de: realizar uma avaliação diagnóstica da construção do processo ensino-aprendizagem; promover a recuperação do aprendizado; comparar o desempenho e perfil do estudante, em uma disciplina com as demais; avaliar a retenção ou progressão do estudante; definir a prescrição para os estudantes que terão a chance de progredir e diminuir a evasão. O Conselho de Classe terá início no 1º período de cada curso e será implantado gradualmente para os próximos períodos.

### 2.4. Período de arquivamento das avaliações

De acordo com a Portaria nº 415/2018 do MEC, as provas, exames e trabalhos deverão ficar guardados com o docente por **1 ano após o registro das notas**.

### 2.5. Devolutiva das Avaliações

Os docentes deverão, **obrigatoriamente**, realizar a devolutiva das avaliações com os estudantes no **prazo máximo de 15 dias** após a aplicação da prova.

**Caso o estudante falte à devolutiva, não terá direito à revisão de prova.**

## 2.6. Revisão de Prova

Admitir-se-á pedido de revisão de prova, **após a devolutiva**, se devidamente fundamentado e requerido conforme formulário Institucional **até dois dias úteis, após o prazo estabelecido para a devolutiva (máximo de 15 dias)**. O pedido será dirigido ao Coordenador de Curso que estabelecerá a data da revisão, que deverá ser feita **na presença do professor da disciplina, do estudante e do Coordenador de Curso**. Do processo, não caberá recurso.

## 2.7. Lançamentos de Notas

As notas das avaliações teóricas deverão ser lançadas campo - teórica e as da prática no campo – prática, no Sistema RM, **até a data estipulada no calendário**. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da FCMS/JF.

O docente deverá lançar nota 0 (zero) para os estudantes que, por algum motivo, não fizeram a avaliação.

Os docentes que não cumprirem este prazo deverão entregar as notas ao Coordenador de Curso

Em situações de alteração de notas deverá ser solicitado o formulário de alteração na SAR.

Dúvidas com relação ao lançamento de notas, procurar a SAP ou o Núcleo de Avaliação Institucional – NAI

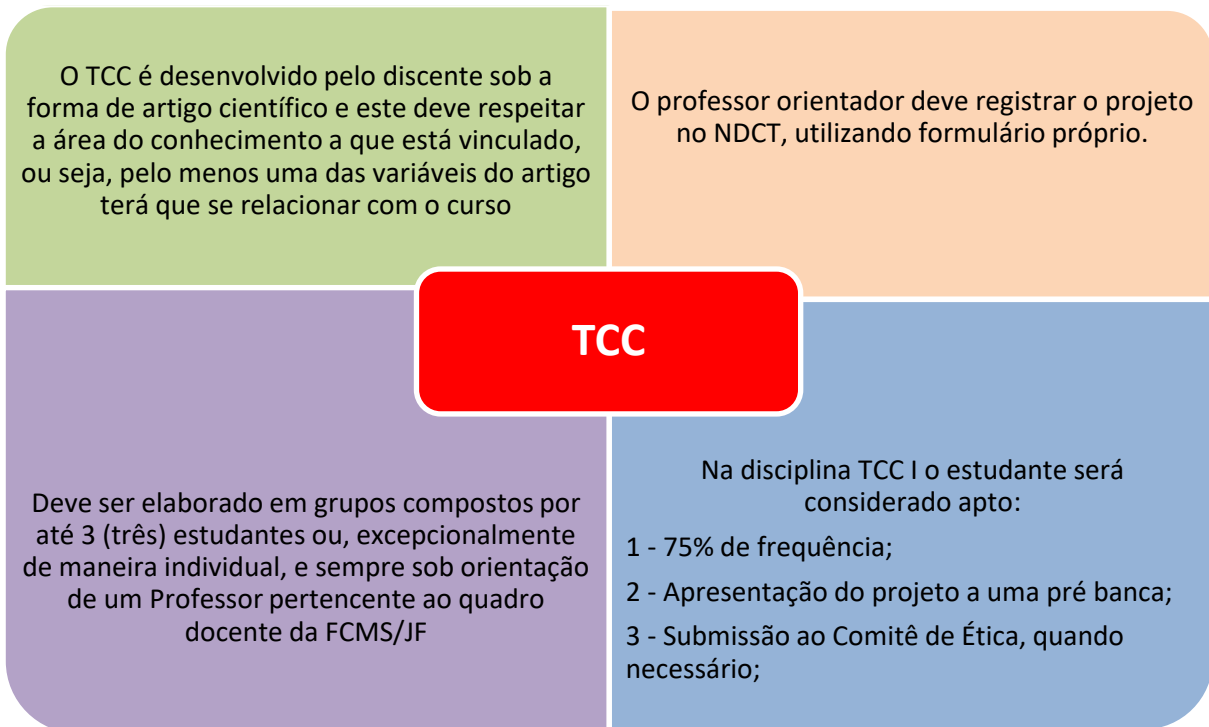
## 3. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As normas estabelecidas para o Estágio Supervisionado de cada curso estão descritas nas Resoluções internas e no Manual de Estágio de cada Curso da FCMS/JF.

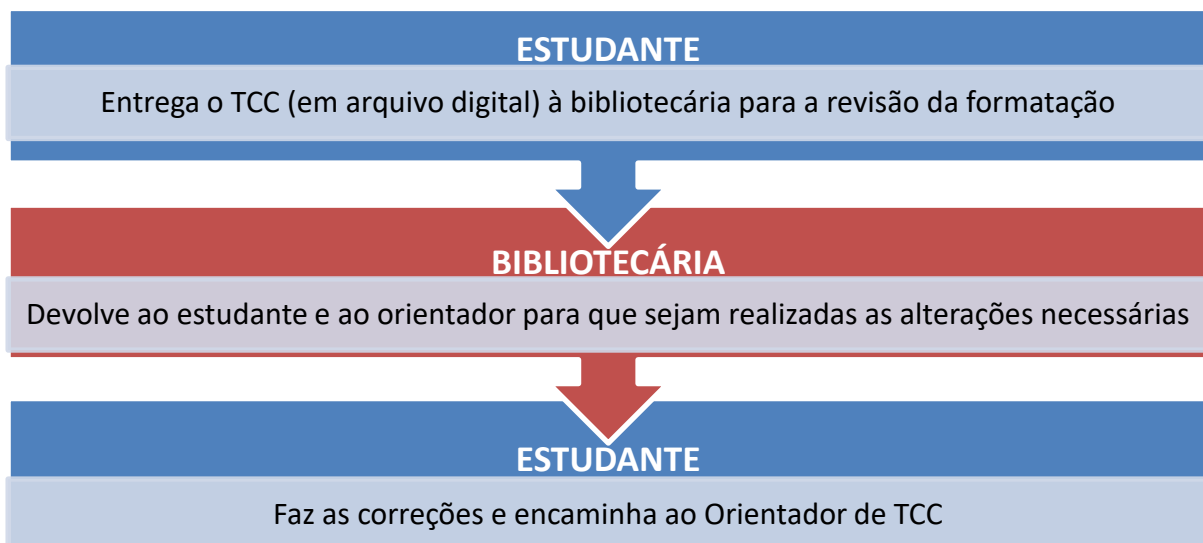
Os estudantes deverão ter frequência de 100% nos Estágios

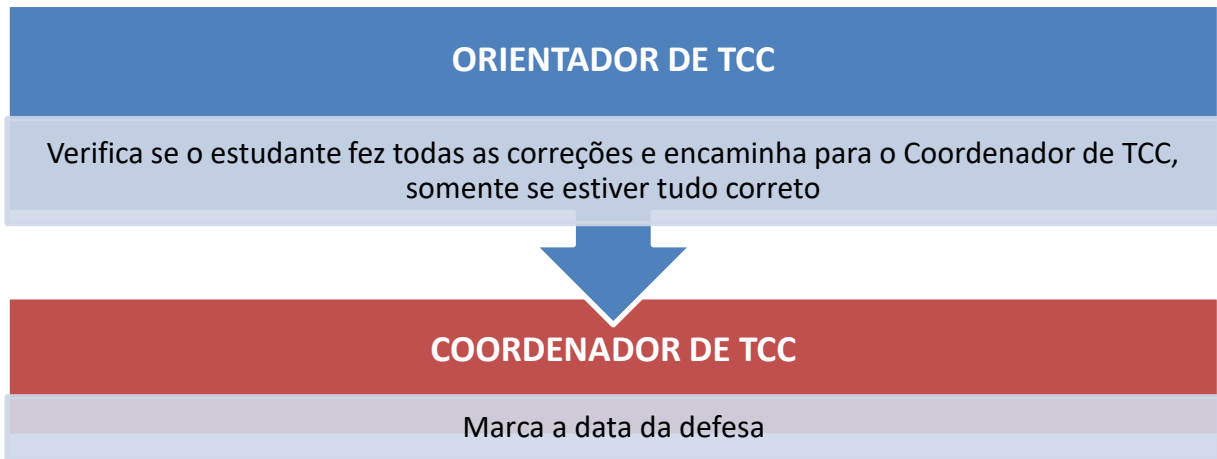


#### 4. ORIENTADORES DE TCC

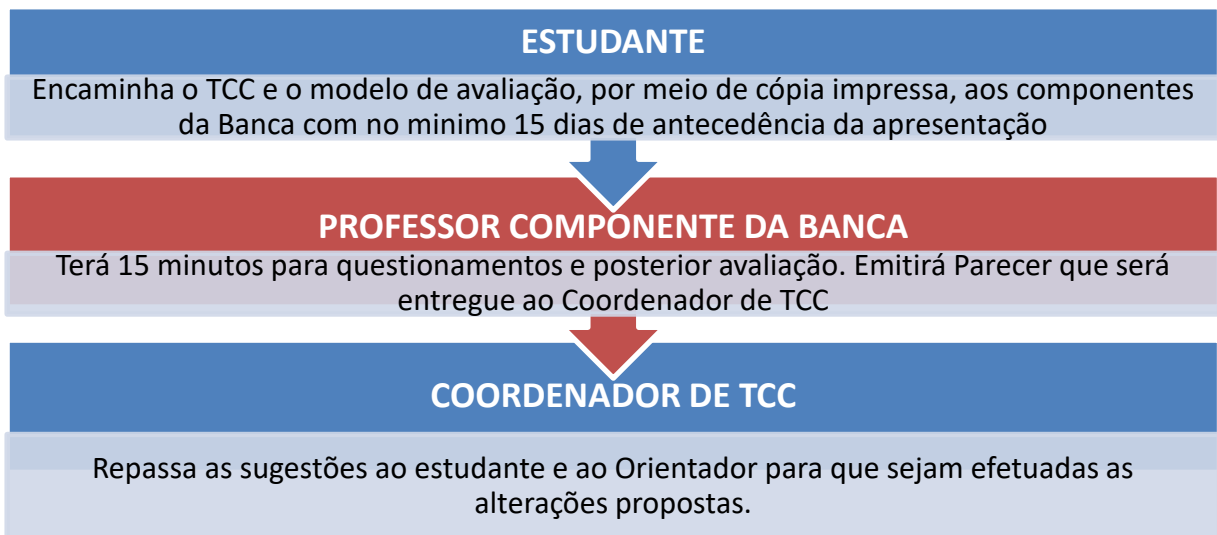


#### - Procedimentos pré Defesa do TCC:

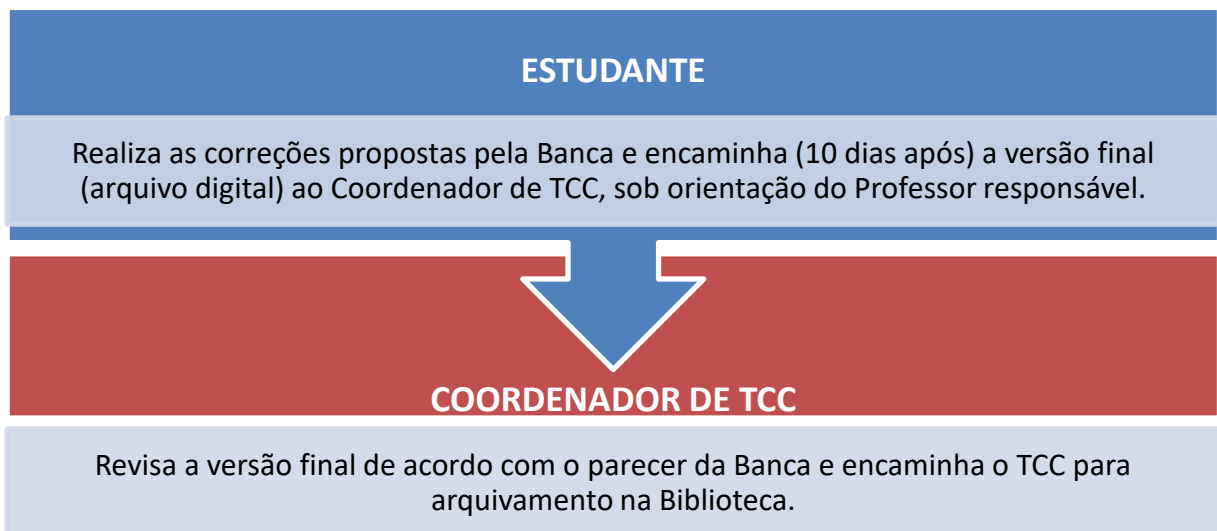




### - Procedimentos para a Banca Examinadora



### - Procedimentos pós Banca Examinadora



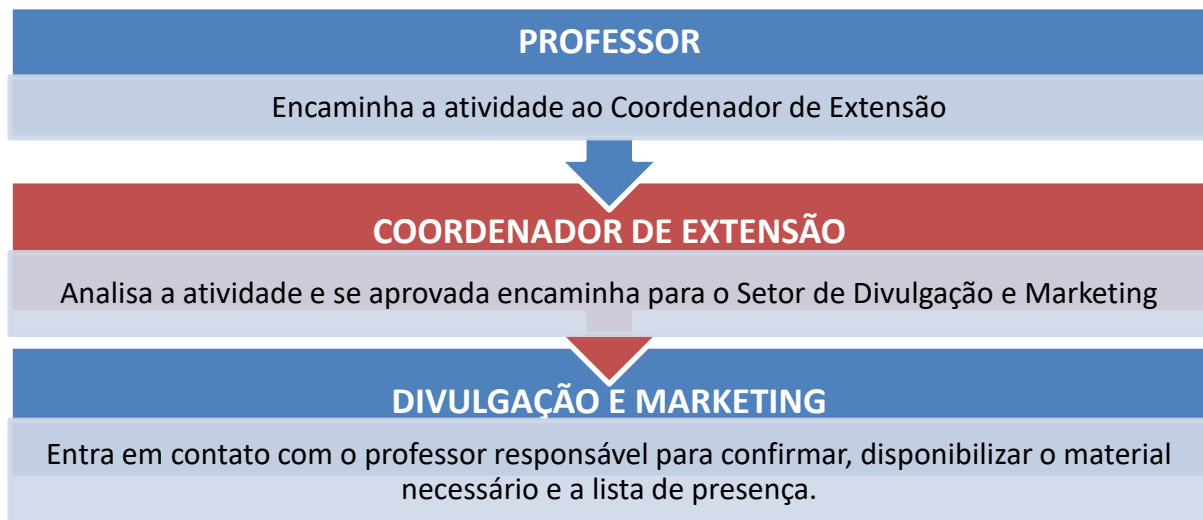
As normas completas sobre o TCC estão contidas em Resolução interna e no site da FCMS/JF.

## 5. PROJETOS DE EXTENSÃO

Todos os Projetos de Extensão deverão ser registrados junto à Coordenação de Extensão em formulário próprio, disponível no site da FCMS/JF.

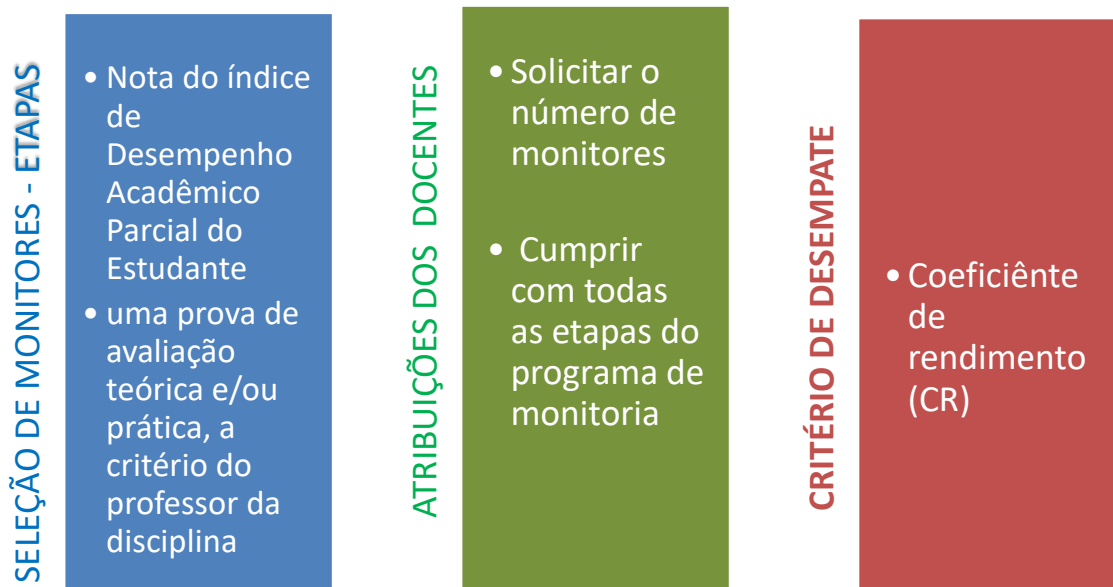


### - Atividades de Extensão:





## 6. MONITORIA



Após a divulgação do Edital e do resultado não é possível fazer alterações

A distribuição das bolsas de monitoria é por curso e não por disciplina.

Os requisitos básicos para participação no processo de seleção da monitoria foram estabelecidos em Portaria da FCMS/JF e são descritos no Edital.

## 7. ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR

Com o objetivo de promover a integração entre as disciplinas de um dado período, a FCMS/JF instituiu a articulação interdisciplinar. Para tal, utilizam-se metodologias ativas de ensino-aprendizagem.

Por meio de sessões de tutoria, são discutidos dois casos de papel, por semestre, cujo conteúdo relaciona-se às disciplinas do período. Os passos do processo tutorial encontram-se no ANEXO C.

Os tutores atribuem o máximo de 1,0 ponto (resultado da média dos encontros), em cada etapa (A1 e A2) aos estudantes de seu grupo e esta pontuação só é computada para aqueles que preencheram a avaliação on-line

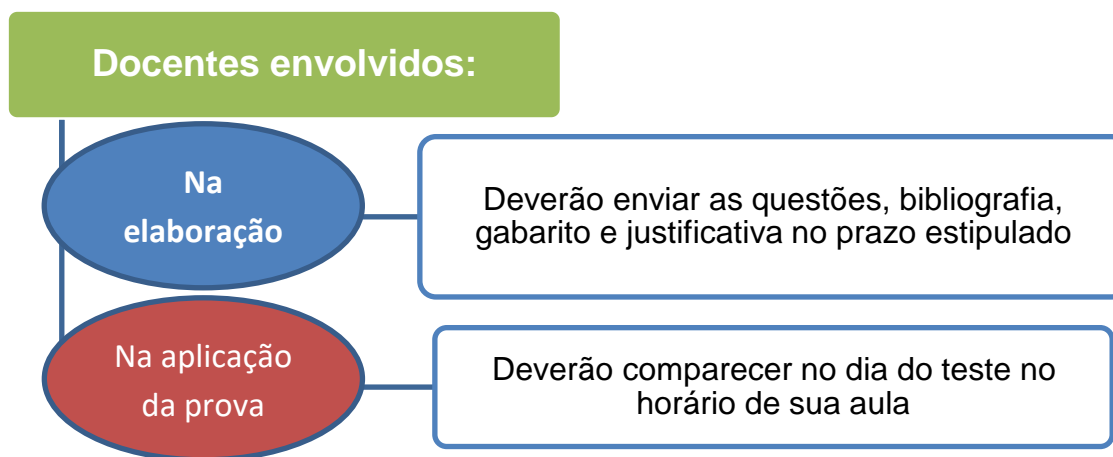
**Tutores:** É fundamental que os tutores lancem a nota da articulação no prazo estabelecido no calendário de articulação e após terem recebido o e-mail do CSTI informando os alunos que não preencheram a avaliação, pois esta nota tem que ser registrada antes dos lançamentos de A1 e A2, tendo em vista que se for após, o Sistema não irá somá-las.

## 8. TESTE DE PROGRESSO

Trata-se de teste longitudinal composto por questões de múltipla escolha cuidadosamente elaboradas que avalia o ganho de conhecimentos do estudante ao longo do tempo, nas áreas básicas e profissionalizantes do curso.

Além de permitir ao estudante acompanhar sua própria progressão pode ser utilizado também para avaliação do currículo. O teste é aplicado aos estudantes do primeiro ao último período do curso no mesmo momento.

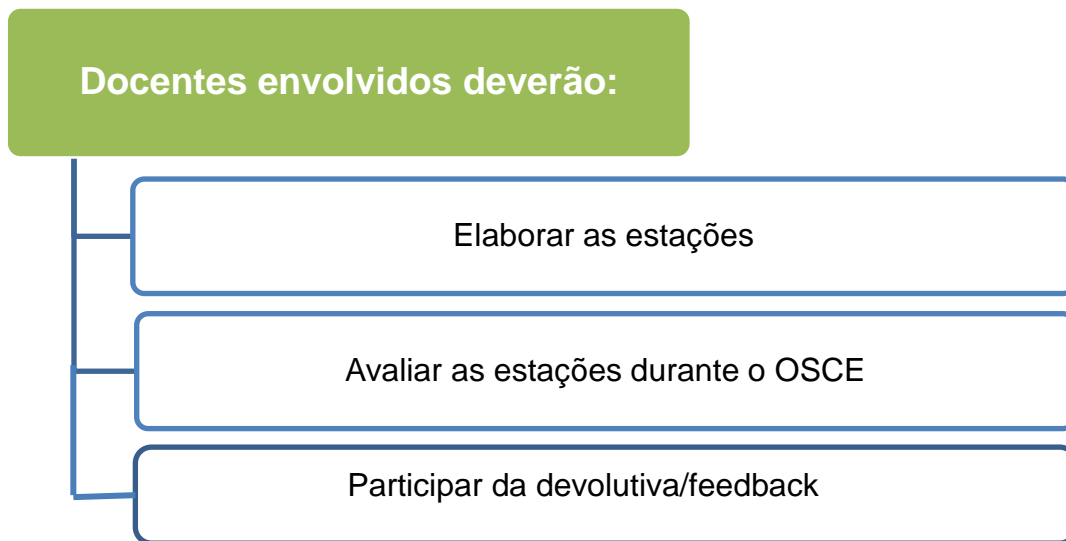
**É obrigatória a participação de todos os discentes**



## 9. OSCE - (*Objective Structured Clinical Examination*) - Exame Clínico Objetivo Estruturado

Trata-se de uma das modalidades de se avaliar o desempenho do estudante, realizada semestralmente. Esta avaliação estruturada de habilidades é realizada mediante a elaboração de um roteiro e *check list* pelos professores, com utilização de manequins e/ou atores.

Os estudantes são observados e avaliados em uma série de estações em que realizam diferentes tarefas: entrevistam, examinam e tratam modelos ou pacientes padronizados. Ao final do processo todos os estudantes são avaliados sob as mesmas condições e recebem feedback de seus avaliadores.



## 10. PROGRAMA DE MENTORING

O *Mentoring* é uma modalidade especial de relação de ajuda em que uma pessoa mais experiente (o mentor) acompanha de perto, orienta e estimula – a partir de sua experiência, conhecimento e comportamento – um jovem iniciante em sua jornada no caminho do desenvolvimento pessoal e profissional (Bellodi, 2005).

O Programa de *Mentoring* da FCMS/JF – SUPREMA é um espaço institucional para a discussão e orientação do cotidiano da vida acadêmica e profissional dos estudantes desta Faculdade por meio da figura de um mentor (docente da Instituição).

## 11. FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVA DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS

O docente deverá, **obrigatoriamente**, comunicar previamente ao Coordenador de Curso qualquer ausência de suas atividades.

Sem Atestado Médico

## Docente

- Preencher o formulário próprio disponível na Secretaria das Coordenações, com o motivo da falta, dias e plano de reposição ou nome do professor substituto e tarefas que irá desempenhar.
- Entregar esse formulário com antecedência mínima **de 05 dias úteis**.
- Aguardar o deferimento.
- Quando participar de evento científico deverá apresentar a programação do evento e Certificado à secretaria da Coordenação de Curso.

## Secretárias das Coordenações

- Encaminhar o requerimento preenchido para o Parecer do Coordenador de Curso.
- Se deferido, será encaminhado ao RH e SAP para as providências cabíveis

## Com Atestado Médico

## Docente

- Apresentar o Atestado Médico à Secretaria das Coordenações

Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência da aula programada.

## 12. EVENTOS

Durante o semestre letivo estão previstos diversos eventos como Mostra Científica, Semanas de Cursos de Graduação, Seminários, Atividades do Programa Integrador, estações da articulação interdisciplinar, etc. Estes eventos são de suma importância para o enriquecimento do estudante, portanto, o professor deverá sempre participar, colaborar e incentivar participação ativa dos estudantes.

### 13. NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E AO DOCENTE (NADD)





## 14. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS

<b>P r o c u r e</b>	inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos docentes
	conhecer o Regimento Interno
	respeitar as normas de conduta
	utilizar o Portal da Faculdade (somente através do Mozilla e Chrome) e todas as ferramentas disponíveis visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem
	propor, realizar e/ou participar de projetos de ensino, pesquisa, extensão, eventos acadêmicos e reuniões acadêmicas
	colaborar, quando solicitado, no que diz respeito às modificações necessárias ao currículo e outros aspectos educacionais
Manter a disciplina em sala de aula e demais ambientes de ensino e aprendizado da Faculdade. Em caso de necessidade encaminhe o fato ao Coordenador de Curso.	

<b>P r o i b i d o</b>	permanência de estudantes na Sala dos Professores
	o uso de celulares, MP3, MP4, jogos, qualquer outro produto eletrônico, bem como lanchar na sala de aula, biblioteca e quaisquer lugares onde se desenvolvem atividades acadêmicas
	à Secretaria, à Coordenação ou quaisquer outros setores da FCMS/JF receberem qualquer trabalho de aluno

## 15. TELEFONES E E-MAILS ÚTEIS

Central de Informações	<a href="mailto:centraldeinformacoes@suprema.edu.br">centraldeinformacoes@suprema.edu.br</a>	2101-5002
Telefonista	<a href="mailto:cida.telefonia@suprema.edu.br">cida.telefonia@suprema.edu.br</a>	2101-5000
Secretaria da Coordenação dos cursos (Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia )	<a href="mailto:coordenacao@suprema.edu.br">coordenacao@suprema.edu.br</a>	2101-5032
Secretaria da Coordenação do curso de Odontologia	<a href="mailto:odontologia@suprema.edu.br">odontologia@suprema.edu.br</a>	2101-5045
Secretaria da Coordenação do Curso de Medicina	<a href="mailto:germana.medicina@suprema.edu.br">germana.medicina@suprema.edu.br</a>	2101-5035
Secretaria de Registros Acadêmicos -SAR	<a href="mailto:secretaria@suprema.edu.br">secretaria@suprema.edu.br</a>	2101-5004
Secretária dos Professores - SAP -	<a href="mailto:sap@suprema.edu.br">sap@suprema.edu.br</a>	2101-5026
Núcleo de Avaliação	<a href="mailto:nucleoavaliacao@suprema.edu.br">nucleoavaliacao@suprema.edu.br</a>	2101-5055
Envio de Provas	<a href="mailto:avaliacao@suprema.edu.br">avaliacao@suprema.edu.br</a>	2101-5055
Divulgação e Marketing	<a href="mailto:divulgacao@suprema.edu.br">divulgacao@suprema.edu.br</a>	2101-5054
NADD	<a href="mailto:nadd@suprema.edu.br">nadd@suprema.edu.br</a>	2101-5047
Setor de Reconhecimento	<a href="mailto:reconhecimento@suprema.edu.br">reconhecimento@suprema.edu.br</a>	2101-5015
Biblioteca	<a href="mailto:biblioteca@suprema.edu.br">biblioteca@suprema.edu.br</a>	2101-5041
Recursos Humanos	<a href="mailto:rh@suprema.edu.br">rh@suprema.edu.br</a>	2101-5021
Financeiro	<a href="mailto:financeiro@suprema.edu.br">financeiro@suprema.edu.br</a>	2101-5010
CSTI	<a href="mailto:csti@suprema.edu.br">csti@suprema.edu.br</a>	2101-5040
Anatômico	<a href="mailto:anatomico@suprema.edu.br">anatomico@suprema.edu.br</a>	2101-5042
Laboratório de Bioquímica	<a href="mailto:bioquimica@suprema.edu.br">bioquimica@suprema.edu.br</a>	2101-5034
Laboratório de Microbiologia	<a href="mailto:microbiologia@suprema.edu.br">microbiologia@suprema.edu.br</a>	2101-5014
Laboratório de Habilidades Farmacêuticas	<a href="mailto:labfarmacia@suprema.edu.br">labfarmacia@suprema.edu.br</a>	2101-5024
Laboratório de Habilidades Práticas e Simulação Realística - LHPSR	<a href="mailto:labhabilidades@suprema.edu.br">labhabilidades@suprema.edu.br</a>	2101-5064
Secretaria HMTJ	<a href="mailto:secretaria@suprema.edu.br">secretaria@suprema.edu.br</a>	4009-2395
Clínica de Fisioterapia - HMTJ	<a href="mailto:clinfisio@suprema.edu.br">clinfisio@suprema.edu.br</a>	4009-2304
Clínica de Odontologia - HMTJ	<a href="mailto:clinicaodonto@suprema.edu.br">clinicaodonto@suprema.edu.br</a>	4009-2341

## ANEXO A1: Modelo das Avaliações



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS  
E DA SAÚDE DE JUIZ DE FORA

<b>Estudante:</b>	
<b>Curso:</b>	<b>Período:</b>
<b>Disciplina:</b>	<b>Data:</b>
<b>Professor:</b>	
<b>Valor:</b>	<b>Nota:</b>

**ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:**

- Leia atentamente os textos contidos neste caderno e responda as questões propostas.
- Coloque seu nome em todas as folhas.
- Utilize apenas caneta azul ou preta.
- A prova terá a duração máxima de \_\_\_\_\_.
- A interpretação dos enunciados faz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serão considerados na avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- As questões devem ser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Não será permitido o uso de relógios eletrônicos, pager, telefones celulares, MP3 ou MP4 ou quaisquer outros aparelhos eletroeletrônicos durante a prova.

**1º Questão - alta taxonomia**

**Valor :** \_\_\_\_\_

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_
- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

**2º Questão – média taxonomia**

Valor : \_\_\_\_\_

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

**3º Questão – média taxonomia**

Valor : \_\_\_\_\_

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

**4º Questão – baixa taxonomia**

**Valor : \_\_\_\_\_**

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

**5º Questão – baixa taxonomia**

**Valor : \_\_\_\_\_**

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

**6º Questão – baixa taxonomia**

**Valor : \_\_\_\_\_**

**Colocar o Texto Base e o enunciado**

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

## ANEXO A2: Modelo das Avaliações



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS  
E DA SAÚDE DE JUIZ DE FORA

<b>Estudante:</b>	
<b>Curso:</b>	<b>Período:</b>
<b>Disciplina:</b>	<b>Data:</b>
<b>Professor:</b>	
<b>Valor:</b>	<b>Nota:</b>

**ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:**

- Leia atentamente os textos contidos neste caderno e responda as questões propostas.
- Coloque seu nome em todas as folhas.
- Utilize apenas caneta azul ou preta.
- A prova terá a duração máxima de \_\_\_\_\_.
- A interpretação dos enunciados faz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serão considerados na avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- As questões devem ser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Não será permitido o uso de relógios eletrônicos, pager, telefones celulares, MP3 ou MP4 ou quaisquer outros aparelhos eletroeletrônicos durante a prova.

**1º Questão - alta taxonomia**

**Valor :** \_\_\_\_\_ **Professor** \_\_\_\_\_

**Texto base e o enunciado**

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo: aqui o professor deve colocar os tópicos essenciais que o aluno deve por na resposta.**

**Resposta: O professor deve colocar a resposta que ele espera do aluno respeitando o número de linhas que foi solicitado na questão.**

**Referência:**

**2º Questão – média taxonomia**

Valor : \_\_\_\_\_ Professor \_\_\_\_\_

Texto base e o enunciado

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo:**

**Resposta:**

**Referência:**

3º Questão – média taxonomia

Valor : \_\_\_\_\_ Professor \_\_\_\_\_

Texto base e o enunciado

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo:**

**Resposta:**

**Referência:**

4º Questão – baixa taxonomia

Valor : \_\_\_\_\_ Professor \_\_\_\_\_

Texto base e o enunciado

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo:**

**Resposta:**

**Referência:**

5º Questão – baixa taxonomia

Valor : \_\_\_\_\_ Professor \_\_\_\_\_

Texto base e o enunciado

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo:**

**Resposta:**

**Referência:**

6º Questão – baixa taxonomia

Valor : \_\_\_\_\_ Professor \_\_\_\_\_

Texto base e o enunciado

**Área de conhecimento:**

**Gabarito mínimo:**

**Resposta:**

**Referência:**



## ANEXO B: Taxonomia de Bloom: Domínio cognitivo

A tabela seguinte ilustra a taxonomia de Bloom. A primeira coluna mostra os objetivos de aprendizagem relacionados por Bloom. A segunda coluna indica os processos para atingi-los e a terceira os resultantes da aprendizagem.

OBJETIVOS	PROCESSOS	RESULTANTES
<p><b>Conhecimento:</b> O aluno irá recordar ou reconhecer informações, ideias, e princípios na forma (aproximada) em que foram aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• especificar</li> <li>• modos e meios para lidar com itens específicos</li> <li>• fatos universais e abstrações num dado campo</li> </ul>	<p>definir reconhecer recitar identificar rotular compreender examinar mostrar coletar listar</p>	<p>rótulos nomes fatos definições conceitos</p>
<p><b>Compreensão:</b> O aluno traduz, compreende ou interpreta informação com base em conhecimento prévio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tradução</li> <li>• interpretação</li> <li>• extrapolação</li> </ul>	<p>traduzir interpretar explicar descrever Resumir demonstrar</p>	<p>argumento explicação descrição resumo</p>
<p><b>Aplicação:</b> O aluno seleciona, transfere, e usa dados e princípios para completar um problema ou tarefa com um mínimo de supervisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uso de abstrações em situações específicas e concretas</li> </ul>	<p>aplicar solucionar experimentar demonstrar construir mostrar fazer ilustrar registrar</p>	<p>diagrama ilustração coleção mapa jogo ou quebra-cabeças modelo relato fotografia lição</p>
<p><b>Análise:</b> O aluno distingue, classifica, e relaciona pressupostos, hipóteses, evidências ou estruturas de uma declaração ou questão.</p>	<p>conectar relacionar diferenciar</p>	<p>gráfico questionário categoria levantamento</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• elementos</li> <li>• relacionamentos</li> <li>• princípios organizacionais</li> </ul>	classificar arranjar  estruturar agrupar interpretar organizar categorizar retirar comparar dissecar investigar	tabela delineamento diagrama conclusão lista plano resumo
<p><b>Síntese:</b> O aluno cria, integra e combina ideias num produto, plano ou proposta, novos para ele.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicação inédita</li> <li>• plano de operação</li> <li>• conjunto de relacionamento abstratos</li> </ul>	projetar reprojetar combinar consolidar agregar compor formular hipótese construir traduzir imaginar inventar criar inferir produzir predizer	poema projeto resumo de projeto fórmula invenção história solução máquina filme programa produto
<p><b>Avaliação:</b> O aluno aprecia, avalia ou critica com base em padrões e critérios específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• julgamento em termos de evidência interna</li> <li>• julgamento em termos de evidência externa</li> </ul>	interpretar verificar julgar criticar decidir discutir verificar disputar escolher	opinião julgamento recomendação veredito conclusão avaliação investigação editorial

### ANEXO C: Passos da Tutoria

1º ENCONTRO		
1º PASSO	Apresentação do problema/ Leitura do caso	<p>O problema pode ser <b>lido individualmente e/ou pelo grupo</b></p> <p>O tutor necessita saber se os estudantes entenderam e assimilaram os problemas apresentados pelo paciente.</p> <p><b>Também podemos orientar que quando estiverem lendo já estejam sublinhando os termos desconhecidos.</b></p>
2º PASSO	Esclarecimento de termos pouco conhecidos e de dúvidas sobre o problema	<p>O tutor deve ativar a discussão, sem contar a resposta e ao mesmo tempo estar atento à participação de cada um dos estudantes, a discussão não deve ser polarizada a um estudante.</p> <p>O termo que não for resolvido pode virar uma lacuna de conhecimento.</p>
3º PASSO	Síntese com identificação de áreas/pontos relevantes	<p>O tutor deve verificar se os estudantes sabem de memória tudo a respeito do paciente, incluindo os fatos da vida cotidiana. Através do estímulo de um dos membros (com a ajuda dos colegas) e sem consultar as anotações ou o problema. <b>Isto é para que se <u>avalie</u> o poder de síntese, a comunicação verbal, o desembaraço em se expor, a identificação dos pontos relevantes e dos problemas de um paciente. Além de <u>avaliar</u> como os outros do grupo participam e como isto é aceito por quem faz a tarefa.</b></p> <p><b>É IMPORTANTE ENCONTRAR QUEM POSSA ANOTAR OS PONTOS RELEVANTES NO QUADRO E QUE ESTE CONTINUE TAMBÉM NA DISCUSSÃO.</b></p>
4º PASSO	Análise do problema utilizando os conhecimentos prévios - Chuva de ideias <i>brainstorming</i>	<p>O tutor deve incentivar os estudantes a falarem abertamente, sem censura ou preocupações científicas de certo ou errado e sem explicações acerca do problema. Podem ser experiências pessoais ou de noticiários. É importante fazer a ligação do problema apresentado com as vivências prévias de cada um, isso permite que o problema se torne mais próximo.</p>
5º PASSO	desenvolver hipóteses para explicar o problema e identificar as lacunas de conhecimento	<p>O tutor deve estimular o grupo a buscar explicações sobre o problema. É o momento da integração dos sinais e sintomas com os conhecimentos das disciplinas das ciências básicas e clínicas, bem como das dimensões biopsicossociais. Aqui, o tutor também deve conduzir o processo de forma que não haja polarização em torno de um membro. Ex.: Vocês concordam com que A apresentou? Alguém tem outra explicação? Qual evidência dá sustentação ao que A falou?</p>

		<p>o tutor deve estimular a discussão e não explicar os conteúdos, percebendo assim o que será ou não lacuna do conhecimento.</p> <p><b>IMPORTANTE IDENTIFICAR AS LACUNAS NOS PONTOS RELEVANTES ANTERIORMENTE ANOTADOS NO QUADRO no passo 3.</b></p> <p><b>NESSE PONTO, O GRUPO ESTÁ PRONTO PARA A ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE APRENDIZAGEM.</b></p>
6º PASSO	Definição das questões de aprendizagem e identificar os recursos de aprendizagem adequados na busca	<p>As perguntas/questões devem ser integradas e de alta taxonomia e que tenham correlação entre os pontos relevantes anotados no quadro. É importante a participação dos estudantes na formulação das questões de aprendizagem. A pergunta da pesquisa é a etapa mais importante de qualquer investigação.</p> <p>É importante também checar se todos os pontos foram utilizados um-a-um ou integrados entre si, se o grupo depois de toda a discussão acha que todos os pontos relevantes devem ser questões de aprendizagem.</p> <p>De posse das questões de aprendizagem, o grupo está apto a discutir a estratégia de busca de informações.</p>
<p><b>NÃO ESQUECER DE AVALIAR O TRABALHO EM GRUPO E DE SEUS MEMBROS <u>ANTES</u> DOS ESTUDANTES PARTIREM PARA A BUSCA DE INFORMAÇÕES</b></p>		
7º PASSO	Busca de informações e estudo individual	Os estudantes devem utilizar os conhecimentos adquiridos nas unidades anteriores, devem fazer uso de laboratórios, biblioteca, informática, etc. Sempre anotar a fonte para levar no 2º encontro.
<p><b>2º ENCONTRO: FECHAMENTO DO PROBLEMA</b></p>		
8º PASSO	Compartilhar informações obtidas e aplicá-las na compreensão do problema	É recomendável que o grupo reavive a memória quanto ao problema em questão, bem como as questões de aprendizagem formuladas. As referências deverão ser citadas e é desejável que haja uma diversidade nas fontes de pesquisa. Também deve estimular o estudantes com relação a validade e a confiabilidade das leituras

		<p>realizadas (mesmo que seja um livro-texto). O tutor deverá também perguntar aos membros do grupo se foram a biblioteca, aos laboratórios, ou seja, incentivar o uso das estações.</p> <p>Importante a diversidade das fontes.</p> <p>Após o compartilhamento e a discussão, é o momento de fechar o problema.</p>
9º PASSO	Avaliação	<p>Deve fornecer o <i>feedback</i> quanto à mobilização cognitivas, psicomotores e afetivos na abordagem/resolução do problema; avaliar a qualidade da participação de cada um dos membros. (Essa avaliação não precisa necessariamente começar pelo tutor).</p> <p>Sempre que possível trabalhar com fortalezas e depois fragilidades e nunca colocar rótulos – somente como foram naquela atividade.</p>

**OBS: é importante que o tutor fale sobre cada passo que for realizado para que os estudantes se familiarizem com o processo.**

**ANEXO D: Ficha de Consultoria**



FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS  
E DA SAÚDE DE JUIZ DE FORA

**FICHA DE CONSULTORIA**

Curso: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Professor: \_\_\_\_\_

Individual

Grupo

Área de conhecimento:

\_\_\_\_\_

Questões/dúvidas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fontes já pesquisadas/estudadas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dia e horário que foi realizada a consultoria:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hs. as \_\_\_\_\_ hs.

---

Assinatura do Professor

---

Assinatura do(s) estudante(s)