Manual Prático do Docente
Guia de Orientação

SUPREMA

Diretor Geral
Dr. Jorge Montessi

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

Diretores de Planejamento e Administração
Dr. José Mariano Soares de Moraes - Dr. Iomar Pinheiro Cangussu

Diretor Financeiro
Dr. Ângelo Marciano Lopes

Diretor de Integração
Dr. Newton Ferreira de Oliveira

Diretor de Infraestrutura
Dr. Ricardo Campello da Conceição

Coordenador do Curso de Farmácia
Prof. Fernando Farah

Coordenadora do Curso de Enfermagem
Profª. Jussara Regina Martins

Coordenadora do Curso de Fisioterapia
Prof. Thiago Casali Rocha

Coordenador do Curso de Medicina
Prof. Juliano Machado de Oliveira

Coordenador do Curso de Odontologia
Prof. Rodrigo Guerra de Oliveira

Coordenadora do Programa Integrador
Profª Claudia Maria Maneira Netto Moura

Coordenadora Pedagógica
Profª. Germana Terezinha Aquino de Almeida

Coordenadora do NADD
Renata Araújo Campos Dall´Orto

Coordenadora do *Mentoring*
Profª. Laura de Souza Bechara Secchin

Coordenadora do Núcleo de Avaliação Institucional (NAI)
Profª Rosa Maria Silva Nunes e Santos

Secretária Geral Acadêmica
Analice Alves Almeida de Oliveira

Secretária das Coord. dos cursos de Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia
Vivian Almeida Gouvêa

Secretária da Coordenação do curso de Medicina
Valesca Lais Alvino Miranda

Secretária da Coordenação do curso de Odontologia
Lorena Cruz Rabelo

Gerência Acadêmica
Édna Arêdes Paiva

Bibliotecária
Sabrina Valadão

CSTI
Roberta Moreira Silva

EQUIPE EDITORIAL

Prof. Dr. Djalma Rabelo Ricardo

Prof.ª Dra. Jussara Regina Martins

Prof. Dr. Thiago Casali Rocha

Prof. Dr. Juliano Machado de Oliveira

Prof. Dr. Rodrigo Guerra de Oliveira

Prof.ª Esp. Germana Terezinha Aquino de Almeida

Prof. Dr. Rinaldo Henrique Aguilar 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; Jussara Regina Martins; Thiago Casali Rocha;Juliano Machado de Oliveira; Rodrigo Guerra de Oliveira; Germana Terezinha Aquino de Almeida; Rinaldo Henrique Aguilar da Silva. – Juiz de Fora: Faculdade de Ciências Médicas e da Saúde de Juiz de Fora, 2026.
41 f.

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

CDD 378

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO..... 06
1 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS 07
1.1 Assiduidade/Pontualidade 07
1.2 Horário das Aulas..... 07
1.3 Trabalho Discente Efetivo 07
1.4 Planos de Ensino 08
1.5 Bibliografia das Disciplinas 08
1.6 Calendário 09
1.7 Salas de aula 09
1.8 Diários de Classe 09
1.9 Atestado Médico 10
2 AVALIAÇÕES 12
2.1 Sistema de Avaliação..... 12
2.2 Avaliações Teóricas: Padronização..... 15
2.3 OSCE..... 16
2.4 Devolutiva das Avaliações..... 17
2.5 Revisão de Prova..... 17
2.6 Lançamento de Notas..... 17
2.7 Período de Arquivamento das Avaliações..... 18
2.8 Conselho de Classe 18
2.9 Teste de Progresso 18
3 NIVELAMENTO..... 19
4 ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR 19
5 MONITORIA 20
6 PROGRAMA DE MENTORING..... 20
7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO..... 20
8. EXTENSÃO..... 21
9 PESQUISA 23
10 EVENTOS..... 23
11 ORIENTADORES DE TCC..... 24
12 NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE - NADD..... 26

13 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE 27
14 FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS..... 27
15 INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS 28
16 TELEFONES E E-MAILS ÚTEIS..... 29
ANEXOS 30

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 Trabalho Discente Efetivo

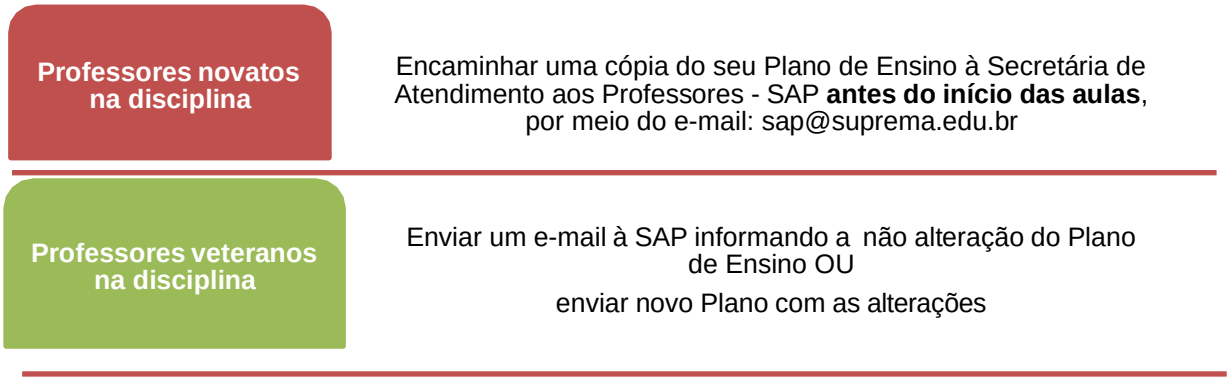
Com o objetivo de atender a Resolução CNE/CES 02/2007, que trata da carga horária mínima e prazos de integralização dos bacharelados, Parecer CNE/CES 261/2006 e Resolução CNE/CES 03/2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, a Instituição estabelece como complementação da carga horária o **trabalho discente efetivo**, que compreenderá:

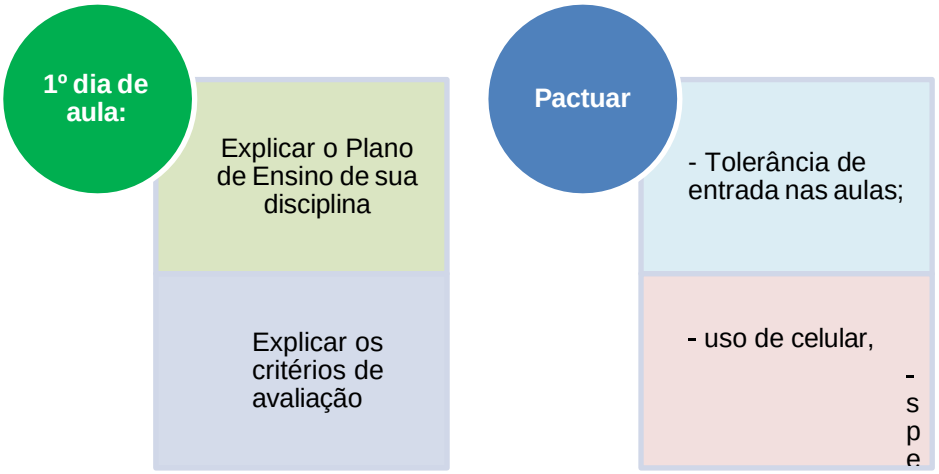
1) atividades em biblioteca (área de estudo);
2) atividades em laboratórios;
3) Programa de Iniciação Científica (PIC);
4) atividades práticas supervisionadas (ambulatórios);
5) seminários e eventos científicos;
6) trabalhos individuais e em grupos;
7) mostra científica;
8) Programa de Extensão (ações sociais e projetos de extensão);
9) consultorias;
10) semana de articulação interdisciplinar, estações de apoio, conferências e áreas de estudos;
11) nivelamento;
12) Programa de Monitoria

Com essas ações e em conformidade com o princípio de flexibilidade não há prejuízo da carga horária total do curso.

1.4 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.





1.5 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.

Biblioteca A

A Biblioteca oferece acesso à plataforma Biblioteca A, base de dados virtual com cerca de 2.700 e-books acadêmicos nas áreas de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Medicina e Odontologia. O acesso é realizado pelo Portal do Professor (login e senha) ou via QR Code, com autenticação prévia. A equipe da Biblioteca está disponível para suporte.

Ebsco

Disponibiliza acesso às bases MEDLINE Ultimate e Fonte Acadêmica, com 1.600 periódicos científicos nacionais e internacionais em texto completo, especialmente na área da saúde. O acesso é feito pelo Portal do Professor ou por QR Codes institucionais. A Biblioteca oferece orientação para utilização da plataforma.

Repositório Institucional

Reúne e disponibiliza, em acesso aberto, a produção acadêmica da SUPREMA, incluindo TCCs, artigos, e-books e anais de eventos. Conta com mais de 2.000 trabalhos, contribuindo para a preservação e divulgação científica da instituição.

Atendimento Via WhatsApp

A Biblioteca também realiza atendimento pelo WhatsApp para esclarecimento de dúvidas, orientações, solicitação de artigos e agendamentos. 📱 (32)8446-4151

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

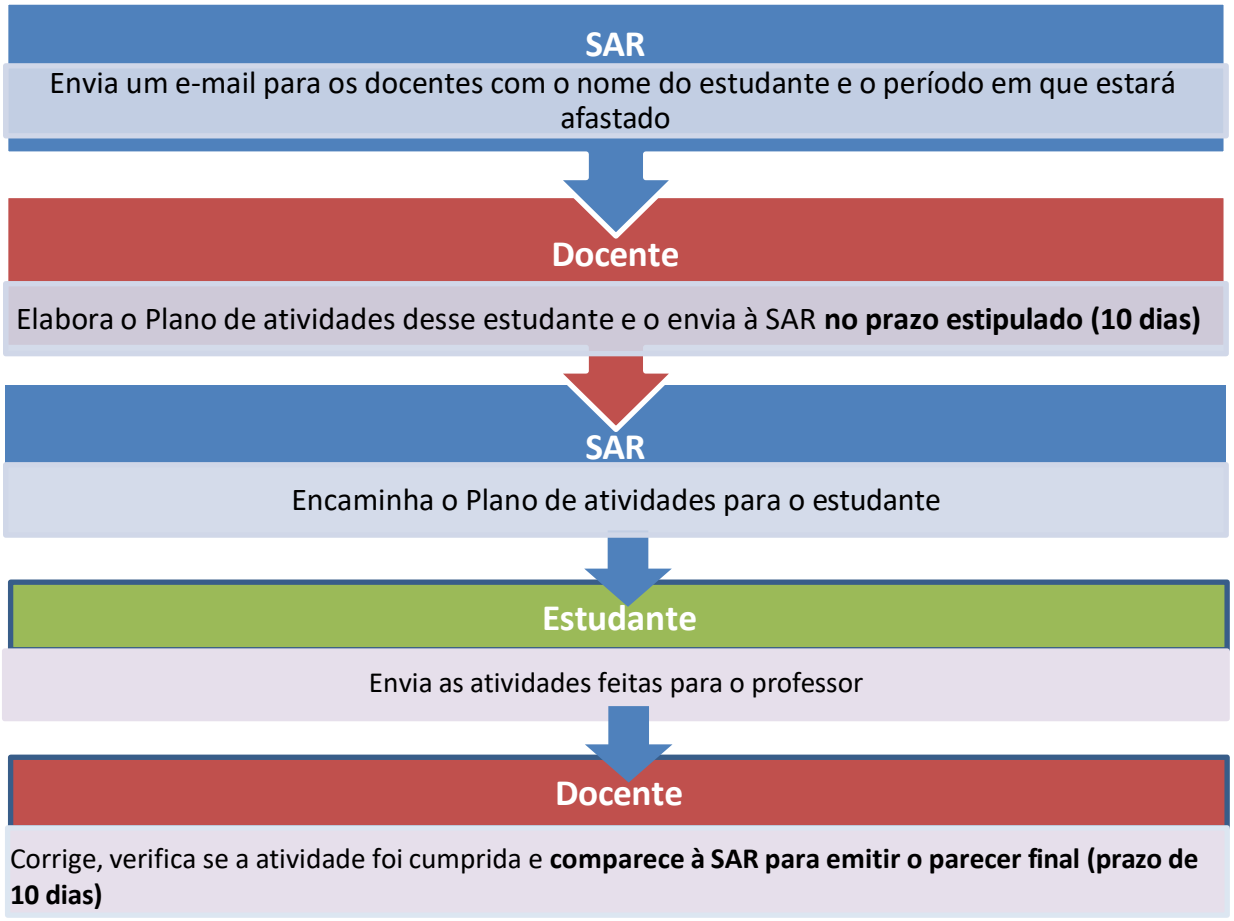
1.9 Atestado Médico

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 Sistema de Avaliação:

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

A1

- Valor obtido nas avaliações teóricas e/ou práticas, incluindo até 1 ponto da articulação interdisciplinar, quando houver.

A2

- Valor obtido nas avaliações teóricas e/ou práticas, incluindo até 1 ponto da articulação interdisciplinar, quando houver.

A3

- Valor integral de 10 pontos, para os estudantes que não tenham obtido o **mínimo de 6 pontos em cada etapa (A1 e A2) para aprovação** e tenham **frequência igual ou superior a 75%.**

A1

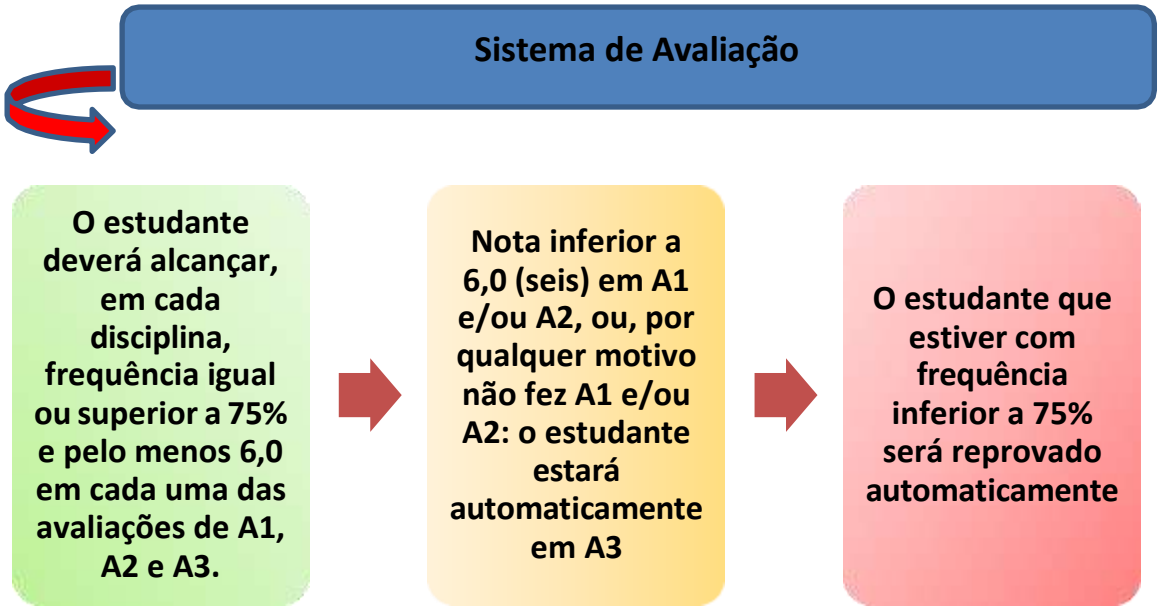
A2

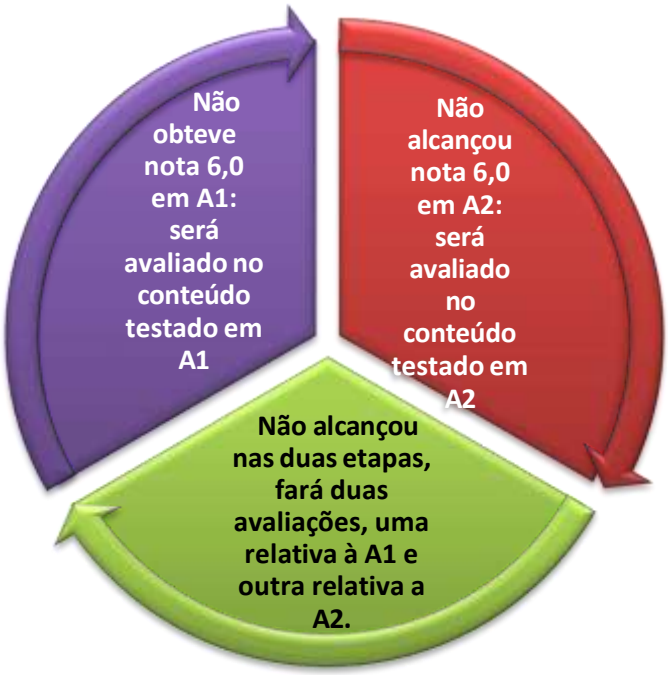
Os 10 pontos, nestas etapas, serão distribuídos da seguinte forma:

- 6 pontos, no mínimo, de conteúdo
- 3 pontos, no máximo, de seminário, trabalhos, participação em aula ou atividades práticas, a critério do professor
- 1 ponto, no máximo, de articulação interdisciplinar, se houver

A3 → **Valerá 10 pontos, obrigatoriamente**

- **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, 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**.

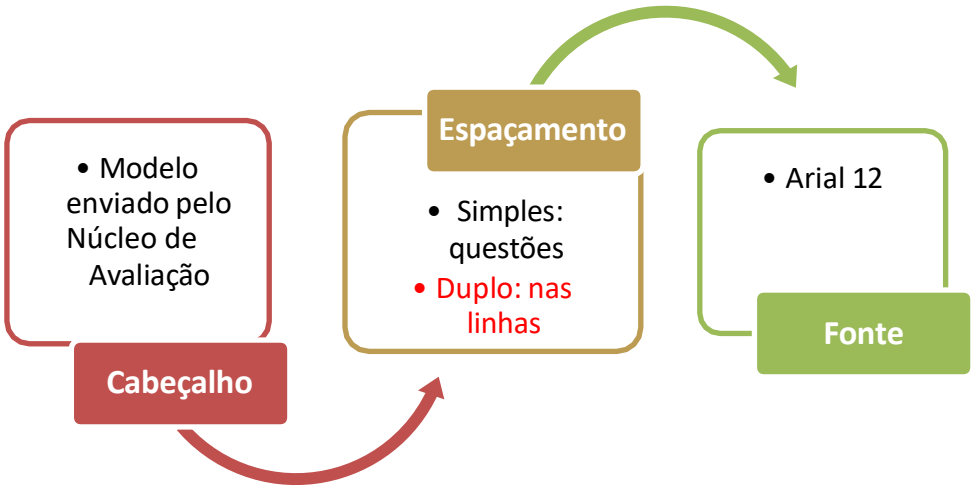
– O estudante que realizou, em A3, as duas avaliações (referentes à A1 e A2) e não tenha obtido a nota 6,0 em cada avaliação, a sua nota, nesta etapa, **será a menor obtida**.

- 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**		**Resultado Final (Gerado pelo RM)**
		De A1	**De A2**	
6	6	-	-	6,0 (média de A1 e A2)
7	4	-	5	5 (reprovado)
5	6	7	-	6,5 (média de A2 e A3 de A1)
5	4	6	7	6,5 (Média de A3 de A1 e A3 de A2)
3	4	4	8	4 (reprovado)
3	4	4	5	4 (reprovado)

2.2 Avaliações Teóricas: Padronização



Cada questão deverá conter:			
Valor da questão	Área de Conhecimento	Gabarito	Bibliografia

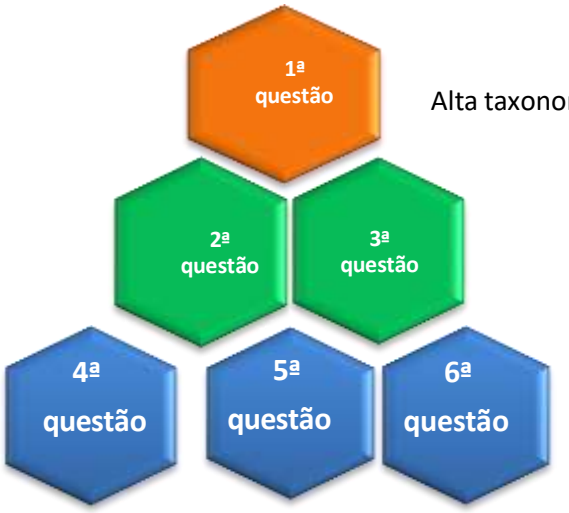
As avaliações deverão ser enviadas somente para o e-mail: avaliacao@suprema.edu.br

O modelo das avaliações encontra-se no ANEXO A

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

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.

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



Alta taxonomia - 15 linhas numeradas para resposta

Média taxonomia - 8 linhas numeradas para resposta

Baixa taxonomia - 2 linhas numeradas para resposta

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

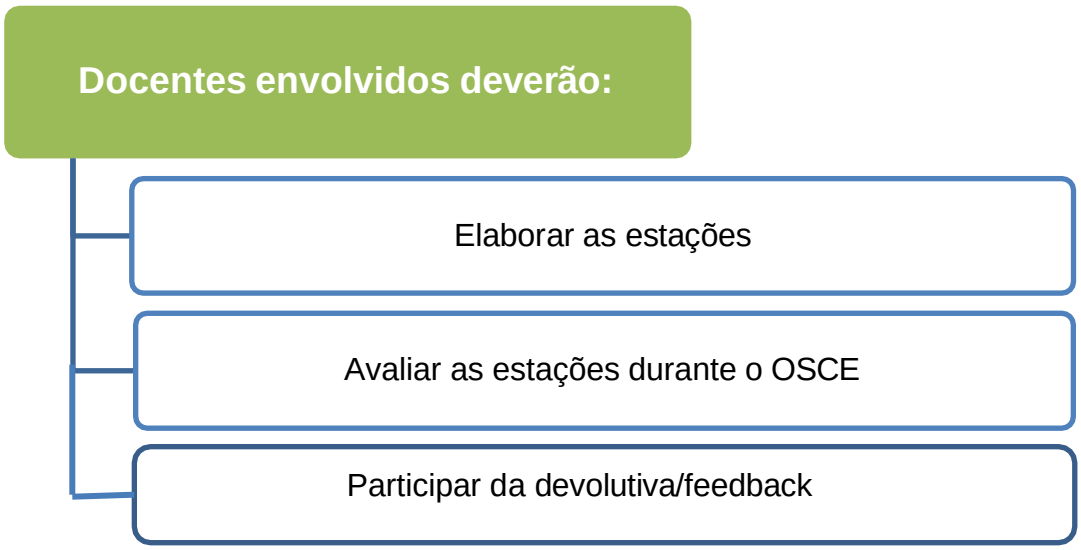
- Será somente uma semana de prova – sem aulas – o Núcleo de Avaliação Institucional (NAI) que definirá as datas e horários das avaliações.
- Duração: Duas horas/aula.

Os professores não poderão mudar o modelo implantado.

2.3. OSCE - (*Objective Strutured 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 *chek 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.



2.4. 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.

2.5. 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.

2.6 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

2.7. 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**.

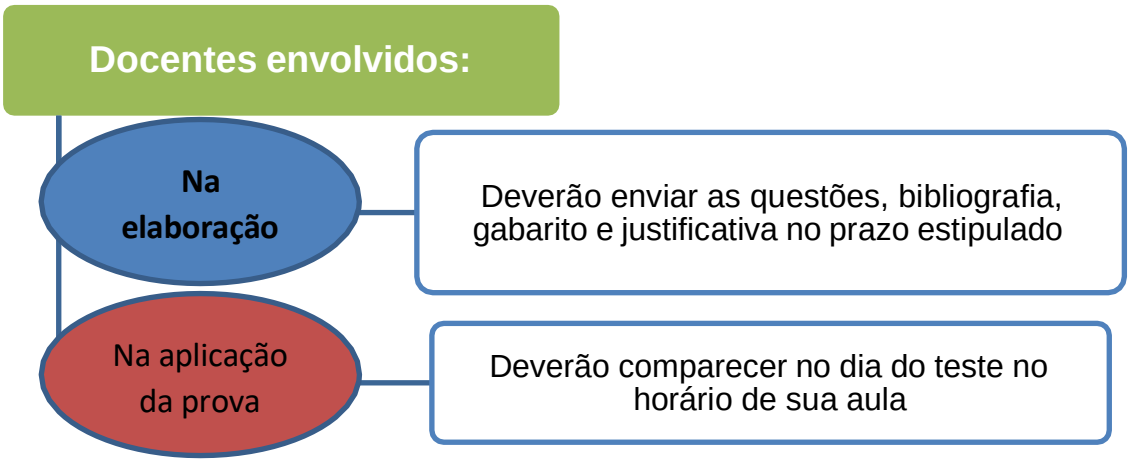
2.8. Conselho de Classe

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 estudante que não tiver alcançado nota para progressão, ou seja, 6,0 pontos, será avaliado pelo Conselho, **se tiver no máximo 4 disciplinas abaixo da média** e que não tenha extrapolado 25% (vinte e cinco porcento) de faltas na disciplina.

2.9. 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.



3. NIVELAMENTO

O Programa de Nivelamento Discente da FCMS/JF tem como objetivo principal sanar dificuldades encontradas, pelo estudante ingressante, no acompanhamento de Unidades Curriculares.
Poderão participar do Programa estudantes do 1º e/ou 2º períodos dos cursos que estejam com o desempenho abaixo do esperado. Os estudantes interessados (ou indicados pelos docentes) em participar do Programa de Nivelamento farão a inscrição no Portal RM no período divulgado pela Faculdade.

O Nivelamento será desenvolvido durante 1 (um) semestre letivo e poderá ser ofertado das seguintes formas:

- por meio de aulas presenciais ou pela Plataforma *Teams*, com uma carga horária de 2 horas/aula semestrais, para cada Unidade Curricular ou
- por meio da realização de atividades espontâneas, desenvolvidas pelo próprio professor da disciplina, diretamente com o estudante.

A carga horária do Programa de Nivelamento poderá ser superior a 2 horas/aula, por solicitação do professor da Unidade Curricular e estará condicionada à aprovação do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.
O docente, responsável pelo nivelamento, utilizará a metodologia que julgar mais eficaz para abordar os conteúdos que deverão ser trabalhados, podendo, inclusive, utilizar a Plataforma *Teams*.
Os conteúdos ofertados serão indicados pelos Coordenadores de Curso e/ou docentes da Instituição e também por demanda do estudante.
Os conteúdos de Química, Física e Biologia, relativos ao Ensino Médio, bem como qualquer material complementar, serão disponibilizados aos estudantes na Pasta de Nivelamento, na Plataforma *Teams*.

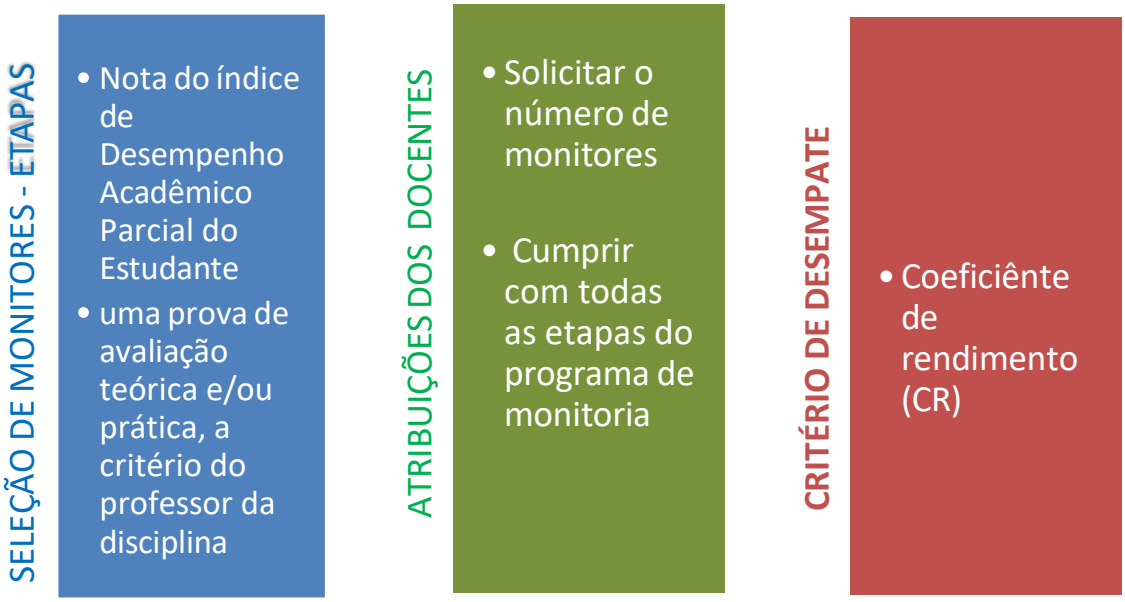
4. ARTICULAÇÃO INTERDISCIPLINAR

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.

5. 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.

6. 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).

7. 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

8. EXTENSÃO

- Curricularização da Extensão

As ações de extensão da FCMS/JF – Suprema são sistematizadas de acordo com as seguintes áreas temáticas: saúde, educação, trabalho, meio ambiente, saúde planetária, comunicação, direitos humanos, justiça e cultura, sendo divididas em duas modalidades: a) obrigatórias: correspondem às disciplinas com atividades extensionistas e a Unidade do Programa Integrador (UPI); b) voluntárias: programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços, que envolvam as comunidades externas.

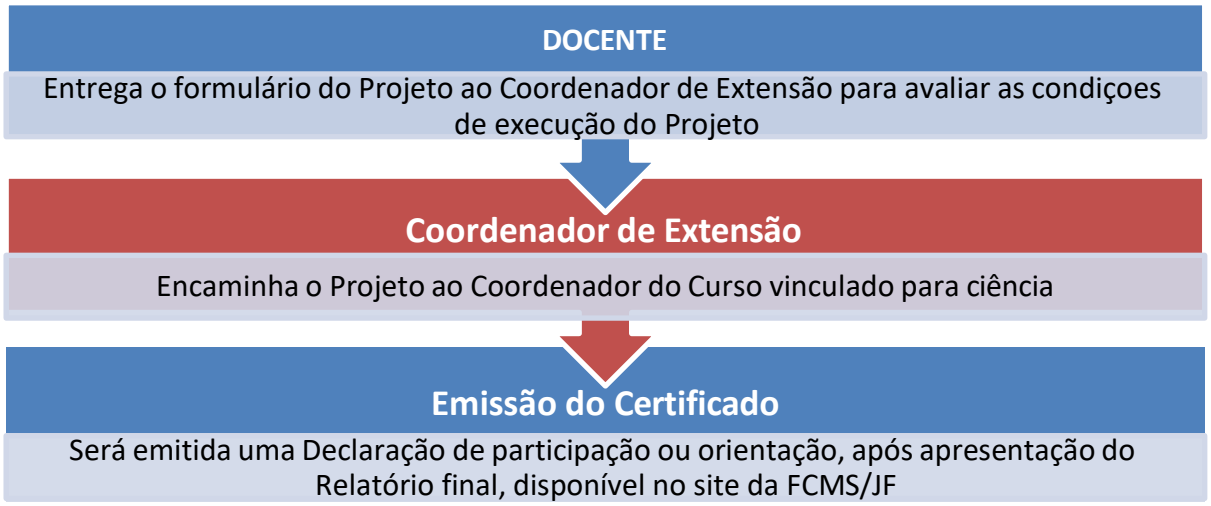
No fluxograma abaixo, está a sistematização das atividades extensionistas na FCMS/JF – Suprema.



Figura 1 - Fluxograma Organizacional das Atividades Extensionistas na FCMS/JF – Suprema.

- 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:



9. PESQUISA

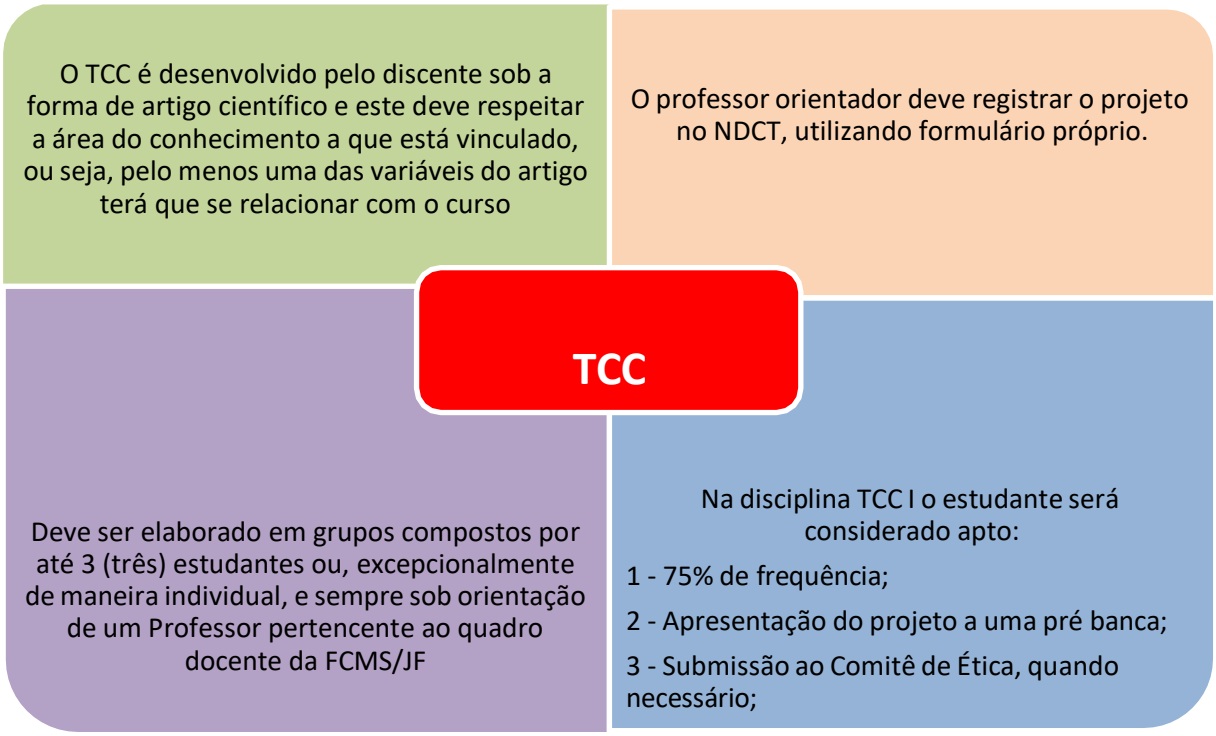
O Núcleo de Desenvolvimento Cientifico e Tecnológico - NDCT da FCMS/JF - Suprema é um órgão ligado à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade, destinado à regulamentação, ao acompanhamento e ao desenvolvimento de todos os projetos elaborados pelo corpo docente, com auxílio dos estudantes, envolvendo práticas investigativas, atividades de iniciação cientifica, pesquisa desenvolvidas por linhas (segundo a área de conhecimento) ou por grupos de pesquisa (formado por docentes e discentes da Instituição).

O NDCT tem como objetivo promover a articulação e o desenvolvimento das ações de Iniciação Cientifica (através dos projetos de pesquisa, das práticas investigativas e da extensão) com as orientações da política de desenvolvimento cientifico e tecnológico da FCMS/JF. A função principal desse Núcleo é zelar pela qualidade e pelo rigor das atividades implantadas pela Faculdade, considerando a importância que a investigação tem na produção de conhecimento e na formação do pesquisador. A este Núcleo também estão ligados o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos - CEP e o de Pesquisa em Animais.

10. EVENTOS

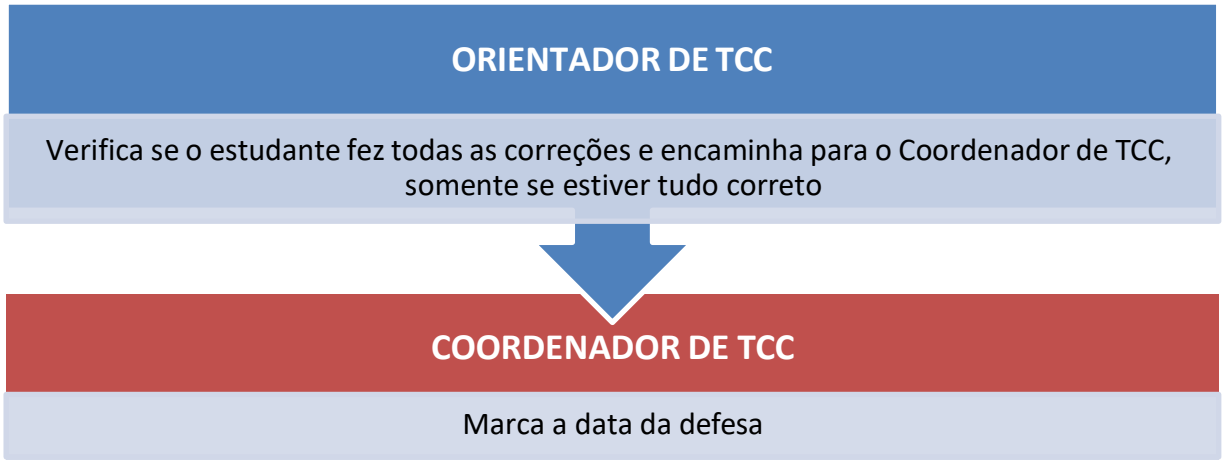
Durante o semestre letivo estão previstos diversos eventos como Mostra Científica, Semanas de Cursos de Graduação, Seminários, Atividades do Programa Integrador, estações da articulação interdisciplinar, etc. Estes eventos são de suma importância para o enriquecimento do estudante, portanto, o professor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

11. ORIENTADORES DE TCC



- Procedimentos pré Defesa do TCC:

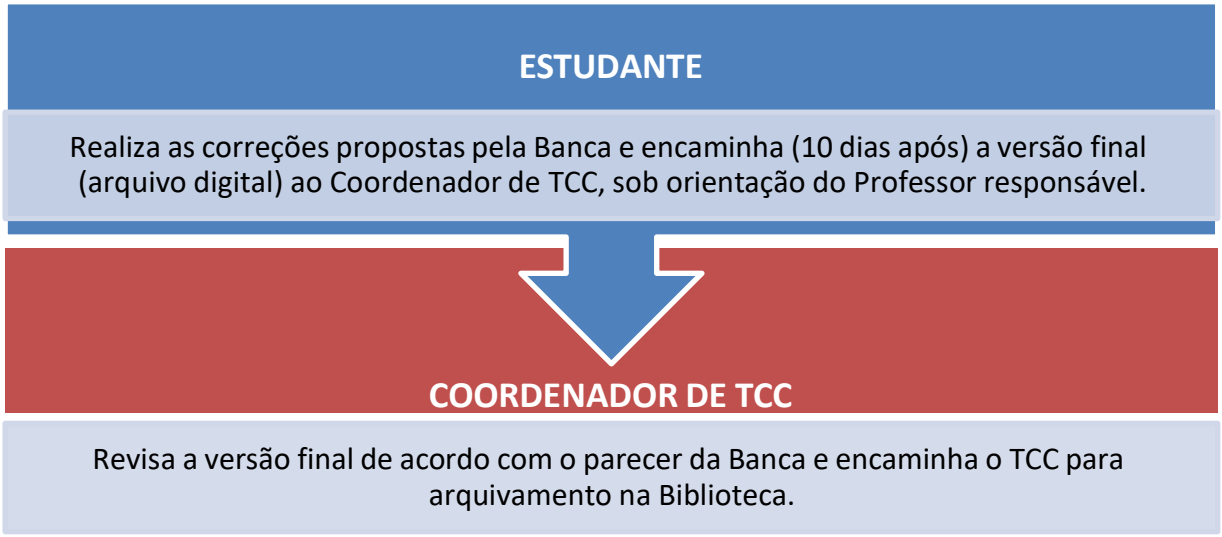




- Procedimentos para a Banca Examinadora

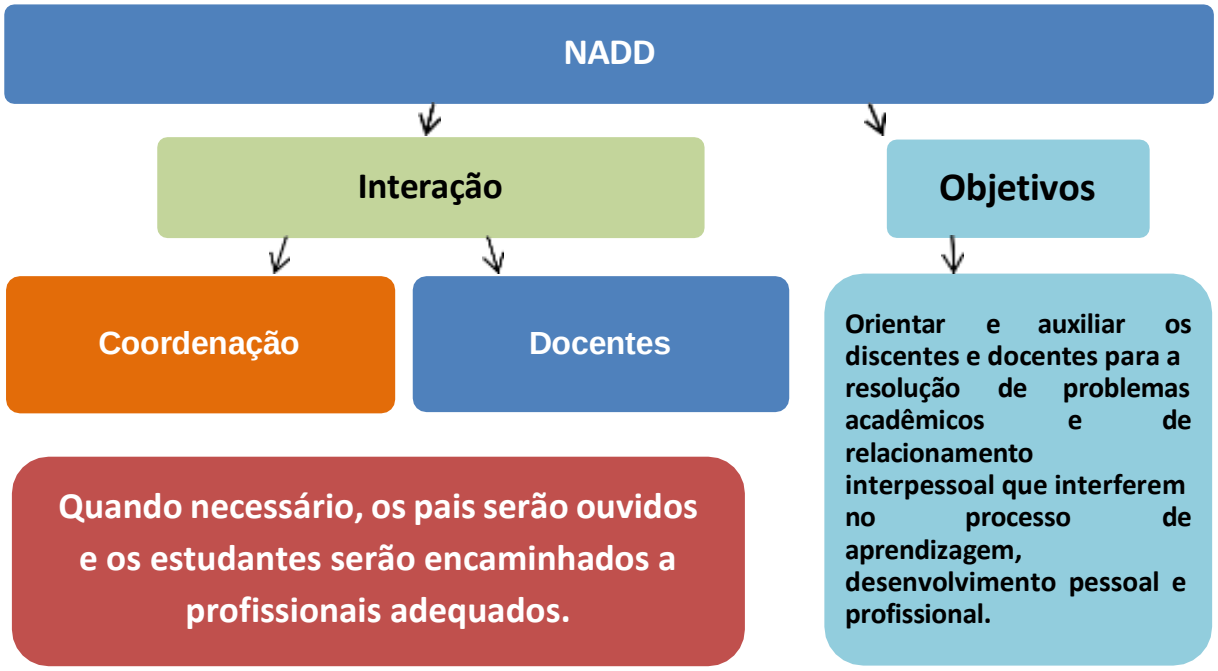


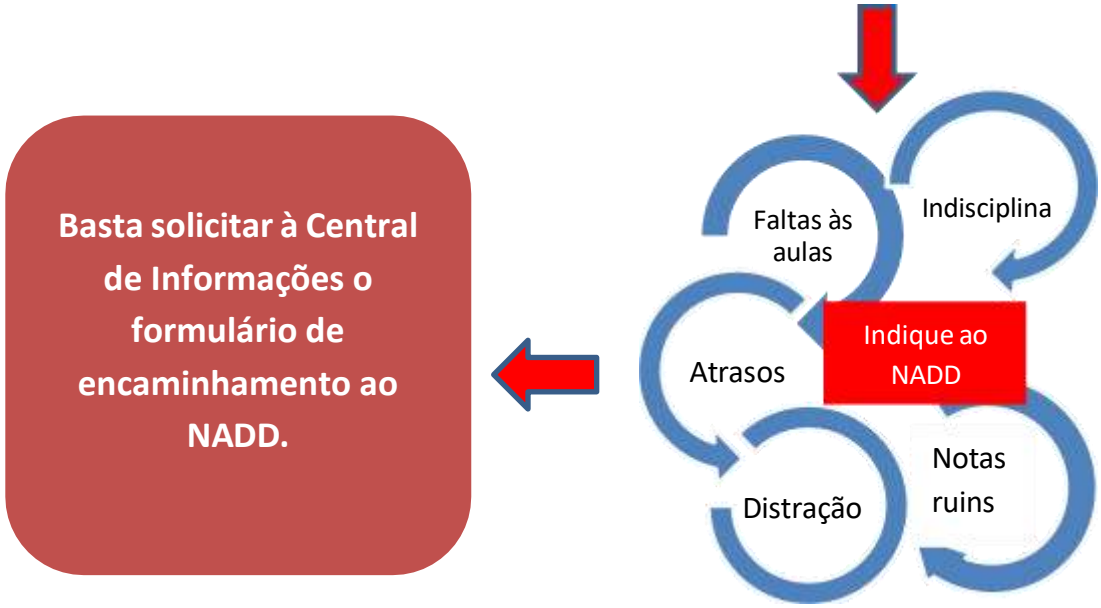
- Procedimentos pós Banca Examinadora



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

12. NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E AO DOCENTE (NADD)





Em parceria com o docente, o NADD se propõe a orientar, estimular, direcionar e compreender o discente em sua totalidade. Juntos, buscaremos a melhoria no processo de ensino e aprendizagem.

13. NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE

A FCMS/JF – SUPREMA criou o Núcleo de Acessibilidade – NA com o objetivo de contribuir com a inclusão dos estudantes, caracterizados como público da Educação Especial, e de garantir a acessibilidade a todos os acadêmicos, respeitando seu direito de matrícula e permanência com sucesso na Educação Superior. Desta forma, planeja, encaminha, acompanha e orienta o Atendimento Educacional Especializado (AEE), por meio de ações, orientações e formação continuada para os atores pedagógicos, envolvidos com o processo de ensino e de aprendizagem.

14. 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.

15. INFORMAÇÕES/PROCEDIMENTOS GERAIS

P r o c u r e	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 Mozila 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.

P r o i b i d o	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	centraldeinformacoes@suprema.edu. br	2101-5002
Telefonista	cida.telefonia@suprema.edu.br	2101-5000
Secretaria da Coordenação dos cursos (Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia)	coordenacao@suprema.edu.br	2101-5032
Secretaria da Coordenação do curso de Odontologia	odontologia@suprema.edu.br	2101-5045
Secretaria da Coordenação do Curso de Medicina	coordenacao.medicina@suprema.edu.br	2101-5035
Secretaria de Registros Acadêmicos - SAR	secretaria@suprema.edu.br	2101-5004
Secretária dos Professores - SAP -	sap@suprema.edu.br	2101-5026
Núcleo de Avaliação	nucleoavaliacao@suprema.edu.br	2101-5055
Envio de Provas	avaliacao@suprema.edu.br	2101-5055
Divulgação e Marketing	divulgacao@suprema.edu.br	2101-5054
NADD	nadd@suprema.edu.br	2101-5047
Setor de Reconhecimento	reconhecimento@suprema.edu.br	2101-5015
Biblioteca	biblioteca@suprema.edu.br	2101-5041
Recursos Humanos	rh@suprema.edu.br	2101-5021
Financeiro	financeiro@suprema.edu.br	2101-5010
CSTI	csti@suprema.edu.br	2101-5040
Anatômico	anatomico@suprema.edu.br	2101-5042
Laboratório de Bioquímica	bioquimica@suprema.edu.br	2101-5034
Laboratório de Microbiologia	microbiologia@suprema.edu.br	2101-5014
Laboratório de Habilidades Farmacêuticas	labfarmacia@suprema.edu.br	2101-5024
Laboratório de Habilidades Práticas e Simulação Realística - LHPSR	labhabilidades@suprema.edu.br	2101-5064
Secretaria HMTJ	secretaria.hmtj01@suprema.edu.br	4009-2395
Clínica de Fisioterapia - HMTJ	clinicafisio@suprema.edu.br	4009-2304
Clínica de Odontologia - HMTJ	clinicaodonto@suprema.edu.br	4009-2341

ANEXO A – Modelo das Avaliações

A1: Modelo das avaliações para os estudantes

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
E DA SAÚDE DE JUIZ DE FORA

Estudante:	
Curso:	**Período:**
Disciplina:	**Data:**
Professor:	
Valor:	**Nota:**

ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTES 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 interpretaçãodos enunciadosfaz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serão consideradosna avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- As questões devem ser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Nãoserápermitidoousode 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 para ser enviado ao Núcleo de Avaliação

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS
E DA SAÚDE DE JUIZ DE FORA

Estudante:	
Curso:	**Período:**
Disciplina:	**Data:**
Professor:	
Valor:	**Nota:**

ANTES DE INICIAR A PROVA, LEIA ATENTAMENTE AS SEGUINTES 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 interpretaçãodos enunciadosfaz parte da aferição de conhecimentos e da avaliação.
- Serãoconsiderados na avaliação: capricho, letra legível, organização e clareza textual.
- Asquestõesdevemser respondidas utilizando os espaços para elas determinados.
- Nãoserápermitidoousode 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 estudante deve responder.

Resposta: O professor deve colocar a resposta que ele espera do estudante, 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
Conhecimento: O aluno irá recordar ou reconhecer informações, ideias, e princípios na forma (aproximada) em que foram aprendidos. • especificar • modos e meios para lidar com itens específicos • fatos universais e abstrações num dado campo	definir reconhecer recitar identificar rotular compreender examinar mostrar coletar listar	rótulos nomes fatos definições conceitos
Compreensão: O aluno traduz, compreende ou interpreta informação com base em conhecimento prévio. • tradução • interpretação • extrapolação	traduzir interpretar explicar descrever Resumir demonstrar	argumento explicação descrição resumo
Aplicação: O aluno seleciona, transfere, e usa dados e princípios para completar um problema ou tarefa com um mínimo de supervisão. • uso de abstrações em situações específicas e concretas	aplicar solucionar experimentar demonstrar construir mostrar fazer ilustrar registrar	diagrama ilustração coleção mapa jogo ou quebra-cabeças modelo relato fotografia lição
Análise: O aluno distingue, classifica, e relaciona pressupostos, hipóteses, evidências ou estruturas de uma declaração ou questão.	conectar relacionar diferenciar	gráfico questionário categoria levantamento

• elementos • relacionamentos • princípios organizacionais	classificar arranjar estruturar agrupar interpretar organizar categorizar retirar comparar dissecar investigar	tabela delineamento diagrama conclusão lista plano resumo
Síntese: O aluno cria, integra e combina ideias num produto, plano ou proposta, novos para ele. • comunicação inédita • plano de operação • conjunto de relacionamento abstratos	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
Avaliação: O aluno aprecia, avalia ou critica com base em padrões e critérios específicos. • julgamento em termos de evidência interna • julgamento em termos de evidência externa	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	O problema pode ser **lido individualmente e/ou pelo grupo** O tutor necessita saber se os estudantes entenderam e assimilaram os problemas apresentados pelo paciente. **Também podemos orientar que quando estiverem lendo já estejam sublinhando os termos desconhecidos.**
2º PASSO	Esclarecimento de termos pouco conhecidos e de dúvidas sobre o problema	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. O termo que não for resolvido pode virar uma lacuna de conhecimento.
3º PASSO	Síntese com identificação de áreas/pontos relevantes	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. **Isto é para que se avalie 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 avaliar como os outros do grupo participam e como isto é aceito por quem faz a tarefa.** **É IMPORTANTE ENCONTRAR QUEM POSSA ANOTAR OS PONTOS RELEVANTES NO QUADRO E QUE ESTE CONTINUE TAMBÉM NA DISCUSSÃO.**
4º PASSO	Análise do problema utilizando os conhecimentos prévios - Chuva de ideias *brainstorming*	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.
5º PASSO	desenvolver hipóteses para explicar o problema e identificar as lacunas de conhecimento	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? o tutor deve estimular a discussão e não explicar os conteúdos, percebendo assim o que será ou não lacuna do conhecimento. IMPORTANTE IDENTIFICAR AS LACUNAS NOS PONTOS RELEVANTES ANTERIORMENTE ANOTADOS NO QUADRO no passo 3. **NESSE PONTO, O GRUPO ESTÁ PRONTO PARA A ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES DE APRENDIZAGEM.**
6º PASSO	Definição das questões de aprendizagem e identificar os recursos de aprendizagem adequados na busca	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. 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. De posse das questões de aprendizagem, o grupo está apto a discutir a estratégia de busca de informações.
NÃO ESQUECER DE AVALIAR O TRABALHO EM GRUPO E DE SEUS MEMBROS <u>ANTES</u> DOS ESTUDANTES PARTIREM PARA A BUSCA DE INFORMAÇÕES		
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.
2º ENCONTRO: FECHAMENTO DO PROBLEMA		
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 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. Importante a diversidade das fontes. Após o compartilhamento e a discussão, é o momento de fechar o problema.
9º PASSO	Avaliação	Deve fornecer o *feedback* 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). Sempre que possível trabalhar com fortalezas e depois fragilidades e nunca colocar rótulos – somente como foram naquela atividade.

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)