

# Manual do Professor

**FACULDADE ESMAC**

**VERSÃO 2026**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIÇÕES ACADÊMICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>1. PAPEL DO PROFESSOR NA ESMAC .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PLANO DE ENSINO E PLANO DE AULA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. AVALIAÇÕES E PROVAS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. RESERVA E USO DE LABORATÓRIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CONDUTA ÉTICA E RELAÇÃO COM OS ALUNOS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>9. FORMAÇÃO CONTINUADA .....</b>	<b>8</b>
<b>10. REGRAS DAS DISCIPLINAS NA MODALIDADE EAD DOS CURSOS PRESENCIAIS</b>	<b>8</b>
<b>11. TRABALHO DISCENTE EFETIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>12. CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>

## APRESENTAÇÃO

Este Manual do Professor tem como objetivo orientar os docentes da Faculdade ESMAC quanto aos procedimentos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, assegurando a padronização das práticas, o cumprimento do calendário acadêmico e a qualidade do ensino ofertado pela Faculdade ESMAC.

O professor é peça central no processo formativo, sendo corresponsável pela aprendizagem, pelo cumprimento das normas institucionais e pela construção de um ambiente acadêmico ético, acolhedor e comprometido com a excelência.

Atenciosamente,

**Direção Acadêmica da Faculdade ESMAC.**

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

SETOR - NÚCLEO	COORDENADOR	CONTATO
Biblioteca	Mariana Cláudia Teixeira Araújo	biblioteca@esmac.edu.br
Comissão Própria de Avaliação - CPA	Marina Alves Mota	cpa.esmac@esmac.edu.br
Coordenação de Pós-graduação		posgraduacao@esmac.edu.br
Secretaria Acadêmica – SEAC – FIES - PROUNI	Webano Benium Barros Campos	seac.esmac@esmac.edu.br
Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI	Manuel Atibone Teles Filho	napi@esmac.edu.br
Núcleo de Estágio - NEA	Walesca de Moraes Sodré	nea@esmac.edu.br
Núcleo de Pesquisa e Extensão - NUPEX	Regina Barbosa da Costa	nupeex@esmac.edu.br
Núcleo de Práticas Jurídica - NPJ		npj@esmac.edu.br
Núcleo de Educação à Distância - NEAD		tutor@esmac.edu.br
Ouvidoria		ouvidoria@esmac.edu.br
Departamento De Mobilidade E Internacionalização	Elane Botelho Monteiro	internacionalizacao@esmac.edu.br
Coordenação de Administração Presencial e EaD	Renan Almeida de Farias	administracao@esmac.edu.br
Coordenação de Biomedicina Presencial	Karla Fabiane Lopes de Melo	biomedicina@esmac.edu.br
Coordenação de Ciências Contábeis	Renan Almeida de Farias	ciencia.contabeis@esmac.edu.br
Coordenação de Direito	Saulo Nauar Pantoja	direito@esmac.edu.br
Coordenação de Educação Física	Luan Sousa do Carmo	educacao.fisica@esmac.edu.br
Coordenação de Enfermagem	Adriano Portugal de Oliveira	enfermagem@esmac.edu.br
Coordenação de Estética e Coméstica	Cleuma Borges da Silva e Silva	
Coordenação de Farmácia	Amanda Sousa Silva	farmacia@esmac.edu.br
Coordenação de Fisioterapia	Thiago Heleno Rodrigues Ferreira	
Coordenação de Gastronomia	Cristiane Moreira	gastronomia@esmac.edu.br
Coordenação de Letras	Regina Barbosa da Costa	letras@esmac.edu.br
Coordenação de Nutrição	Julliane Elba Cunha Azevedo	nutricao@esmac.edu.br
Coordenação de Pedagogia Presencial	Webano Benium Barros Campos	pedagogia@esmac.edu.br
Coordenação de Pedagogia EAD	Milene Vasconcelos Leal	
Coordenação de Psicologia	Jevane Mendonça Moraes	coordenacao.psicologia@esmac.edu.br
Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Marcelo Hely da Silva Oliveira	-

## DISPOSIÇÕES ACADÊMICAS

### 1. PAPEL DO PROFESSOR NA ESMAC

- São atribuições do professor da Faculdade ESMAC:
- Planejar e executar as aulas conforme o Plano de Ensino aprovado;
- Cumprir o calendário acadêmico;
- Registrar frequência e notas nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- Zelar pela qualidade pedagógica e ética profissional;
- Participar de reuniões, formações institucionais e projetos acadêmicos;
- Manter comunicação respeitosa e clara com alunos e coordenação;
- As aulas na Faculdade ESMAC iniciam as 18:40 e finalizam as 22:20. Com intervalo das 20:20 às 20:30. No turno da manhã: 08:20 as 12:10. Com intervalo das 10:15 às 10:30.

### 2. PLANO DE ENSINO E PLANO DE AULA

#### 2.1 ELABORAÇÃO

O Plano de Ensino deve:

- Estar alinhado ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- As referências utilizadas devem ser pelo menos 90% da minha biblioteca;
- Seguir o calendário acadêmico vigente.

#### 2.2 PRAZO DE ENTREGA

O Plano de Ensino deve ser enviado à coordenação **antes do início do semestre letivo**, conforme prazo definido em calendário acadêmico.

Alterações só poderão ocorrer mediante autorização da coordenação de curso.

#### 2.3 USO DA PLATAFORMA ACADY

O **ACADY** é a plataforma institucional da Faculdade ESMAC destinada ao planejamento, organização e acompanhamento das atividades pedagógicas.

#### Finalidade do ACADY

O uso do ACADY tem como objetivos:

- Padronizar os planos de aula e atividades acadêmicas;

- Alinhar o planejamento docente ao PPC e ao calendário acadêmico;
- Facilitar o acompanhamento pedagógico pela coordenação;
- Garantir registro institucional das práticas de ensino.

O professor deverá:

- Utilizar o ACADY para registrar o planejamento das aulas;
- Alimentar a plataforma conforme cronograma definido no plano de ensino.
- O não uso ou uso inadequado do ACADY poderá implicar orientações pedagógicas e outras providências institucionais.

### 3. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O professor deve observar atentamente:

- Datas de início e término do semestre;
- Períodos de avaliações (1ª E 2ª NPCs, 2ª chamada e NEF);
- Prazos de lançamento de notas e frequência;

**O descumprimento do calendário impacta diretamente a vida acadêmica do aluno e a regularidade institucional.**

### 4. AVALIAÇÕES E PROVAS

#### 4.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

As avaliações devem:

- Estar coerentes com o conteúdo ministrado;
- Seguir o nível de complexidade adequado à disciplina;
- As questões devem atender o padrão ENADE.

#### 4.2 ENVIO DAS PROVAS

- As provas devem ser enviadas à secretaria acadêmica no e-mail ([recebimentoprovas@esmac.edu.br](mailto:recebimentoprovas@esmac.edu.br)) e coordenação de curso **dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico;**
- A prova deve seguir o modelo disponibilizado pela secretaria acadêmica;
- O envio fora do prazo compromete a aplicação regular das avaliações.

#### 4.3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos em qualquer atividade de avaliação do rendimento acadêmico.

- Para a dispensa do exame final (NEF), o aluno deverá obter no mínimo dezesseis pontos nas duas avaliações do semestre.

- Para obter o direito de realizar o exame final o aluno deverá alcançar, no mínimo, oito pontos, na somatória das provas de 1ª e 2ª NPC.

- O aluno deve possuir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e, é aprovado no exame final (NEF) o aluno que obtiver nota de aproveitamento NÃO inferior a 6,0 (seis), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas das avaliações do período letivo (1ª NPC, 2ª NPC e NEF).

- As provas das disciplinas presenciais (1ª NPC, 2ª NPC) serão compostas por 10 questões objetivas 2 questões discursivas.

- As provas das disciplinas EAD de (1ª NPC, 2ª NPC e NEF) serão compostas de 10 questões objetivas.

- O aluno poderá solicitar revisão de nota da avaliação, quando requerida ao professor, em pedido fundamentado e por escrito, junto à Secretaria, no prazo de 03 (três) dias úteis corridos da data de sua divulgação, cabendo recurso, dentro de igual prazo, para a Coordenação de Curso e, em última instância, ao Conselho Superior.

- Não será concedida a revisão de notas dos Estágios Supervisionados e dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, respeitados os seus respectivos regulamentos.

#### CÁLCULO DA NOTA DE EXAME FINAL (NEF) - EXEMPLO

O aluno tirou as seguintes notas nas provas de 1ª e 2ª NPC:

Nota de 1ª NPC: 5,0

Nota de 2ª NPC: 4,0

Quanto preciso tira na prova de NEF?

Somar a nota de 1ª e 2ª NPC:

$5 + 4 = 9,0$ , o resultado (9,0) é dividido por dois = 4,5.

O resultado de 4,5 é subtraído de 10,0 = **5,5**.

**5,5 é a nota que você precisa tirar na prova de NEF.**

## 5. LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA

### 5.1 FREQUÊNCIA

- O controle de frequência é obrigatório;
- A frequência mínima exigida é de **75%**, conforme legislação educacional;
- A frequência deve ser lançada até o dia 10 de cada mês.

### 5.2 LANÇAMENTO DE NOTAS

- As notas devem ser lançadas no sistema acadêmico **dentro dos prazos definidos**;
- O professor é responsável pela exatidão das informações lançadas;
- Após o fechamento do sistema, alterações só ocorrerão mediante processo formal, com solicitação na secretaria acadêmica e anuência do coordenador de curso.

### Abono de Faltas

É inexistente o abono de faltas para as atividades acadêmicas (art.47, § 3º, da LDB e Resolução/CFE, no 4/86), exceto nos casos previstos em Lei:

- Alunos com doenças infectocontagiosas;
- Alunos que sofreram acidentes graves com incapacidade física;
- Alunas gestantes, a partir do 8º mês de gestação;
- Alunos sabatistas- Lei estadual nº6.140/98;
- Alunos reservistas- decreto lei Nº 715/69;
- Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva- Art 77- Decreto 85.587/80
- Aluno com representação na CONAES-SINAES-Art 7 § 5º- Lei 10.861/2004;
- Alunos que estejam de luto, referente a pais, avós, filhos, irmãos e cônjuge.

**Obs:** Em todos os casos, os alunos deverão apresentar documentos comprobatórios via protocolo acadêmico.

## 6. RESERVA E USO DE LABORATÓRIOS

### 6.1 RESERVA

- A reserva de laboratórios deve ser solicitada no reserva agora com 72 horas de antecedência: <https://www.reservaragora.net/>
- O professor deve informar data, horário, turma e finalidade da utilização.



## 6.2 USO RESPONSÁVEL

- Zelar pelos equipamentos e materiais;
- Orientar os alunos quanto às normas de biossegurança;
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou dano a coordenação de curso.

## 7. CONDUTA ÉTICA E RELAÇÃO COM OS ALUNOS

O professor deve:

- Manter postura ética, imparcial e respeitosa;
- Evitar qualquer forma de discriminação ou assédio;
- Preservar a confidencialidade das informações acadêmicas;
- Ser exemplo de responsabilidade e compromisso profissional.

## 8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Toda comunicação oficial deve ocorrer pelos canais institucionais;
- Demandas acadêmicas devem ser tratadas prioritariamente com a coordenação do curso;
- Comunicados institucionais devem ser observados e cumpridos integralmente.

## 9. FORMAÇÃO CONTINUADA

A Faculdade ESMAC incentiva a participação dos docentes em:

- Projetos institucionais de formação continuada como o Conecta docente;
- Reuniões pedagógicas e eventos acadêmicos;
- Atividades de pesquisa, extensão e inovação.

## 10. REGRAS DAS DISCIPLINAS NA MODALIDADE EAD (dos cursos presenciais)

As disciplinas ofertadas na modalidade Educação a Distância (EaD) na Faculdade ESMAC seguem normas específicas, alinhadas à legislação vigente e às diretrizes institucionais.

### Organização das Disciplinas EaD

- As disciplinas EaD são ofertadas por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) institucional;
- A Esmac possui o Núcleo de Educação à Distância (NEAD);

- Cada disciplina possui cronograma definido pelo NEAD em conjunto com a coordenação de curso, com datas definidas para acesso aos conteúdos, realização de atividades e avaliações;
- O professor deve respeitar integralmente o planejamento aprovado para a disciplina.

### **Atuação do Professor nas Disciplinas EaD**

Compete ao professor:

- Planejar e acompanhar as atividades acadêmicas no AVA;
- Interagir com os alunos por meio dos fóruns e canais institucionais;
- Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho discente.

### **Materias EAD Que O Professor Deve Disponibilizar**

- Cronograma de aulas;
- Roteiro do conhecimento.

### **Avaliações e Atividades EaD**

- As avaliações devem seguir o padrão institucional e o cronograma definido;
- Atividades avaliativas devem ser claramente descritas no AVA;
- Avaliações presenciais, quando exigidas, devem seguir as normas institucionais.

### **Lançamento de Notas e Acompanhamento**

- As notas das disciplinas EaD devem ser lançadas no sistema acadêmico dentro dos prazos previstos no calendário;
- O professor deve acompanhar a participação e o desempenho dos alunos, adotando medidas pedagógicas quando necessário;
- Registros no AVA possuem caráter oficial e institucional.

## **11. TRABALHO DISCENTE EFETIVO**

O trabalho discente efetivo é normatizado pela resolução CONSU 02/2022.

1 - A Carga Horária TDE será aplicada sobre a disciplina teórica e não se aplica a disciplina prática (carga horária 100% prática ou parcial). Quando da ocorrência de disciplinas com carga horária teórica/prática aplicar TDE apenas sobre a teoria.

## **Da Avaliação Das Atividades Discentes Efetivas – TDE**

I. A avaliação do TDE deverá ser executada seguindo os preceitos do PDI da Faculdade em seu Art. 80, quando expõe que a verificação da aprendizagem abrange em cada disciplina: I. Desenvolvimento de capacidades cognitivas e habilidades; II. Assimilação progressiva do conhecimento e III. Trabalho individual e/ou em grupos em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimento. Desta forma as atividades do TDE serão avaliadas seguindo os preceitos apresentados; II - Os conteúdos construídos por meio das atividades do TDE serão avaliados de 0 até 10 pontos, junto com os demais conteúdos da disciplina nas verificações da aprendizagem previstas para cada componente curricular. O Peso adotado para o TDE será de 20% da nota total da disciplina, restando 70% da nota total para as avaliações do 1º Bimestre e do 2º Bimestre. As atividades de TDE podem ser realizadas em conjunto com as práticas extensionistas na disciplina.

II. A carga horária destinada ao TDE bem como os pontos para compor a nota utilizados das outras atividades deverão ser distribuídos nas atividades propostas e a critério do professor.

## **O que caracteriza um TDE**

Um TDE deve:

- Estar vinculado aos conteúdos e objetivos da disciplina;
- Exigir participação ativa do estudante;
- Desenvolver competências práticas, críticas e/ou profissionais;
- Possuir critérios claros de avaliação;
- Gerar evidências de aprendizagem.

## **Exemplos de TDE recomendados**

- Estudo de caso comentado;
- Projeto de solução de problema real;
- Portfólio acadêmico;
- Produção de material educativo (cartilha, vídeo, podcast);
- Simulação profissional ou atividade prática orientada;
- Projeto integrador ou de extensão.

## **Orientações ao Professor**

O professor deverá:

- Apresentar o TDE aos alunos no início da disciplina;
- Registrar o TDE no Plano de Ensino e no ACADY;
- Informar claramente prazos e critérios de avaliação;
- Acompanhar o desenvolvimento da atividade;
- Avaliar com base em rubrica previamente definida.

### **Avaliação do TDE**

A avaliação do TDE deve considerar, no mínimo:

- Domínio do conteúdo;
- Coerência teórica;
- Cumprimento dos prazos.

### **DISCIPLINAS APLICADAS A CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO**

Disciplinas denominadas como:

- Vivências;
- Serviço de Assistência Jurídica;
- Aprendizagem Baseada em Projetos;
- Projetos Gastronômicos e outras de acordo com o curso.

## **12. CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO**

As disciplinas de **Curricularização da Extensão** na Faculdade ESMAC são desenvolvidas a partir de um **tema central definido no início de cada semestre letivo pelo professor da disciplina orientado pela coordenação de curso**, com o objetivo de integrar ensino, pesquisa e extensão, promovendo a formação acadêmica articulada às demandas sociais.

O professor responsável pela disciplina deverá planejar, orientar e executar **atividades extensionistas** alinhadas ao tema central proposto, garantindo a participação ativa dos estudantes e a aplicação prática dos conhecimentos construídos em sala de aula.

As atividades de extensão poderão ser desenvolvidas nos mais variados campos, tais como:

- ações educativas e formativas;
- projetos sociais e comunitários;
- campanhas informativas;
- atividades de orientação, prevenção e promoção social;

- intervenções práticas relacionadas à área do curso;
- parcerias com instituições, organizações ou comunidades.

É responsabilidade do professor assegurar que as ações extensionistas:

- estejam vinculadas aos objetivos da disciplina e ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- promovam impacto social e diálogo com a comunidade externa;
- envolvam os estudantes de forma ativa e supervisionada;
- gerem registros e evidências acadêmicas (relatórios, registros fotográficos, listas de presença, produtos educativos, entre outros).

Ao final do semestre letivo, o professor deverá **apresentar relatório das atividades de extensão desenvolvidas**, conforme **modelo institucional definido pela Faculdade ESMAC**, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico ou por orientação da coordenação do curso.

A curricularização da extensão constitui elemento essencial da formação acadêmica, contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais, sociais e cidadãs, além de atender às diretrizes do Ministério da Educação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este Manual complementa o Regimento Interno e demais normas institucionais;
- Situações omissas serão resolvidas pela Direção Acadêmica e Geral;
- O cumprimento deste Manual é obrigatório para todos os docentes.

## ANEXOS

### NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL - NAPI

#### APRESENTAÇÃO DO NAPI

O estudante que chega ao ensino universitário traz consigo sua história pessoal, suas experiências e sua forma de se relacionar com seu meio. Dessa forma, este estudante encontra um novo espaço, onde necessita de indicações sobre como se orientar na vida universitária, que terá como resultado a sua vida profissional. Para o sucesso nesta passagem, a ESMAC entende ser necessário estreitar as relações e a comunicação entre estudantes e instituição.

Considerando a necessidade de propiciar apoio e acompanhamento psicopedagógico aos estudantes no processo de aprender a aprender, a ESMAC possui o NAPI (Núcleo de Apoio Psicopedagógico Institucional). O NAPI visa oferecer ao estudante auxílio especializado por meio de orientação profissional para a resolução de problemas de ordem administrativa, pedagógica, profissional e psicológica. Busca também atender o estudante nos diferentes problemas de forma que se sinta tanto acolhido e inserido integralmente na instituição, quanto motivado e confiante para ingressar no mundo do trabalho.

#### IMPORTÂNCIA DO NAPI

O NAPI se faz necessário à medida em que a instituição de ensino superior conta com muitos estudantes e colaboradores, que traz consigo uma alta demanda de questões subjetivas a serem levadas em consideração, muitas vezes sendo necessário o auxílio profissional para lidar com estas mesmas questões.

O NAPI desempenha um papel fundamental no fortalecimento do processo formativo dos estudantes, promovendo acolhimento, escuta e orientação diante de dificuldades emocionais, pedagógicas ou de adaptação ao ambiente acadêmico. Sua atuação visa contribuir para a permanência e o sucesso dos alunos, oferecendo suporte em momentos de crise, incentivando o autocuidado, estimulando hábitos saudáveis de estudo e favorecendo a inclusão. Ao integrar cuidado, escuta qualificada e estratégias de apoio pedagógicas, o NAPI se consolida como um espaço essencial para o bem-estar e a qualidade da vivência universitária.



## OBJETIVOS DO NAPI



## PÚBLICO ATENDIDO

Para apoiar a saúde mental e o bem-estar de toda a comunidade acadêmica, o serviço de atenção psicopedagógica oferecido pelo NAPI é dedicado a estudantes, docentes e colaboradores. Este serviço proporciona um espaço seguro e confidencial para lidar com desafios emocionais, estresse, ansiedade, questões de relacionamento ou qualquer outra dificuldade que possa impactar o desempenho acadêmico, pedagógico ou profissional. Nossa equipe está disponível para oferecer acolhimento, orientação e, quando necessário, encaminhamento para tratamentos mais específicos, visando promover um ambiente de apoio e cuidado contínuo para todos.

## COMO ACESSAR AO NAPI



## CONTATOS

O NAPI pode ser acessado através de seus próprios canais de comunicação, conforme segue abaixo:

E-mail institucional: [napi@esmac.edu.br](mailto:napi@esmac.edu.br)

Contato Psicologia: (91) 98369-8321 - Professor Manuel Teles

Contato Pedagogia: (91) 98418-5482 - Professor Adriano Portugal



**CANAIS INSTITUCIONAIS**

<b>SETOR</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
Secretária Acadêmica	De segunda a sexta-feira 11:00 as 21:00 Sábados 08:00 as 12:00
FIES - PROUNI	De segunda a sexta-feira 12:00 as 16:00 – 18:00 as 22:00
Protocolo Geral	De segunda a sexta-feira 11:00 as 21:00 Sábados 08:00 as 12:00
Biblioteca	De segunda a sexta-feira 09:30 as 22:00 Sábados 08:00 as 12:00
Núcleo de Estágio	De segunda a sexta-feira 12:00 as 16:00 – 18:00 as 22:00
Núcleo de Educação à Distância - NEAD	De segunda a sexta-feira 12:00 as 16:00 – 18:00 as 22:00 Sábados 08:00 as 12:00
Financeiro	De segunda a sexta-feira 08:00 as 12:00 – 13:00 as 18:00 Sábados 08:00 as 12:00
Caixa	De segunda a sexta-feira 15:00 as 21:00 Sábados 08:00 as 12:00