

## **Professor de ensino superior: orientações e dicas para uma melhor gestão em sala de aula**

## **Higher education teacher: guidelines and tips for better classroom management**

---

***Elisangela Ferruci Carolino***

*Doutora em Agronomia, Mestre em Agronomia-UNESP-SP, professora convidada da Pós-graduação na área Ambiental e Metodologia Científica, da Universidad de la Integración de las Américas-UNIDA-Ciudad del Leste-PY*

DOI: 10.47573/aya.5379.2.73.8

## RESUMO

A ideia de escrever este capítulo surgiu de décadas de experiências e percepções diárias vividas pela autora em sala de aula em diversos cursos de graduação e pós-graduação. Pode haver diferenças de um curso para o outro, mas muitas vezes as dificuldades de gestão em sala de aula com os alunos são as mesmas. O capítulo possui uma linguagem didática, de fácil entendimento, e tem como objetivo principal proporcionar algumas orientações e compartilhar dicas que vão auxiliar o professor novato ou veterano para uma melhor gestão em sala de aula e proporcionar uma identificação com algumas narrativas pessoais do cotidiano de sala de aula do ensino superior principalmente do setor privado.

**Palavras-chave:** orientações. dicas. gestão.

## ABSTRACT

The idea of writing this chapter arose from decades of daily experiences and perceptions lived by the author in the classroom in various undergraduate and graduate courses. There may be differences from one course to another, but often the classroom management difficulties with students are the same. The chapter has a didactic language, easy to understand, and its main objective is to provide some guidelines and share tips that will help the novice or veteran teacher for a better management in the classroom and provide an identification with some personal narratives of the classroom daily life. of higher education classes, mainly in the private sector.

**Keywords:** guidelines. tips. management.

## O ENSINO SUPERIOR E OS DESAFIOS DO PROFESSOR

Ao longo das décadas as tecnologias foram se aprimorando de geração em geração. Essas tecnologias foram sofrendo mudanças e aprimoramento, influenciando assim no comportamento dos nossos alunos dos dias de hoje, assim classificados:

1. Geração X: Nascidos entre 1960-1980, nos primeiros anos depois da Segunda Guerra Mundial e depois o período que surgiram os computadores.
2. Geração Y: Nascidos entre 1980-1995, período que no Brasil a internet foi se popularizando, acesso a computadores e videogames.
3. Geração Z: Nascidos entre 1995-2010, geração conectada a computadores, tablets e celulares.
4. Geração Alpha: Nascidos a partir de 2010, “filhos do mundo digital” literalmente. São pessoas conectadas com vários assuntos ao mesmo tempo, celulares, tablets, plataformas digitais entre outros. São dependentes do “mundo digital” e buscam respostas rápidas para os seus questionamentos. E, principalmente, o aparelho celular é o que os leva para esse mundo digital.

Com as exigências do mercado de trabalho, as pessoas tiveram que buscar uma qualificação por meio dos cursos superiores, o que era privilégio de uma minoria elitizada ter um diploma de nível superior. Hoje existem inúmeras opções de instituições de ensino superior privado que proporcionam a possibilidade de acesso a uma formação e diploma superior para diversos públicos como por exemplo: jovens recém formados do ensino médio, pessoas que ficaram muito tempo sem estudar e estão buscando um curso de nível superior, pessoas portadoras de um diploma superior mas que buscam uma segunda graduação, etc.

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) apresentou alguns dados interessantes na íntegra sobre o Censo da Educação Superior 2020 no Brasil (BRASIL, 2022):

- 87,6% das instituições de educação superior são privadas. E entre as IES privadas, predominam as faculdades, com (81,4%);
- O típico aluno de cursos de graduação a distância cursa o grau acadêmico de licenciatura.
- Na modalidade presencial, esse estuda no turno noturno, é o que possui mais estudantes matriculados nos cursos de graduação;
- Alunos matriculados em cursos de bacharelado são a maior parte na modalidade presencial;
- Em 2020, quase 3,8 milhões de alunos ingressaram em cursos de graduação. Desse total, 86% em instituições privadas, que o número de matriculados em 2020 continua o ritmo de crescimento;
- O número de matrículas na modalidade a distância continua crescendo, atingindo mais de 3 milhões em 2020, o que já representa uma participação de 35,8% do total de matrículas de graduação;
- 84,0% dos estudantes que concluíram os cursos de graduação em 2020 são da rede privada e 16,0% são da rede pública;
- Em 2020 o número de concluintes em cursos de graduação presencial teve queda de 6,0% em relação a 2019. A modalidade a distância aumentou 26,7% no mesmo período.

O Decreto-lei Nº 9.057, de 25 de maio de 2017, conceitua o que é a educação à distância:

Art. 1º Para os fins deste Decreto, considera-se educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos (BRASIL, 2017).

Com a pandemia da covid-19 a área da educação teve que passar por uma adaptação na forma de ensinar e aprender. As aulas que eram somente presenciais tiveram que se adequar a uma nova gestão pedagógica. Dependendo da instituição ocorreram 100% de aulas remotas e também ensino híbrido que parte é presencial e parte é no remoto.

No ensino remoto, todo conteúdo produzido e disponibilizado pelo professor da disciplina é online e o aluno acompanha em tempo real a aula. Cada instituição de ensino adota um tipo de plataforma online de aprendizagem a distância. Na sala virtual estão disponibilizados vários ícones que geralmente são: Materiais, Fale com o professor, Biblioteca on-line, Eventos (remotos), Mural de Recados, Tarefas, Fórum, Avaliações entre outros.

O professor de ensino superior possui alguns desafios em sala de aula presencial e remota. Ele se depara muitas vezes com alunos:

- apáticos;
- entediados;
- que exigem do professor, mas não fazem a parte deles;
- que são conectados virtualmente, mas sem interação social;
- que possuem dificuldades ao fazer pesquisas acadêmicas,
- acomodados e que querem tudo fácil e disponível;
- que pesquisam na internet o que os agrada, mas não o que é necessário e importante para a futura profissão dele etc.

Com esses desafios que o professor enfrenta no seu dia a dia em sala de aula é preciso estar preparado para conduzir as aulas como por exemplo: ter o domínio dos conteúdos, ter um plano de ensino claro, objetivo e ter coerência com a disciplina. Resumidamente, os autores a seguir descrevem alguns aspectos de como elaborar um bom plano de ensino: estar atento aos objetivos propostos, devem ser possíveis de executá-los; os conteúdos selecionados e organizados devem estar de forma coerente com as especificidades de cada curso e utilizar recursos e atividades relacionadas a aprendizagem dos conteúdos trabalhados com diversos níveis de complexidade (FONSECA, J; FONSECA, S, 2016).

O ensino híbrido, que é na modalidade parte presencial e parte on-line, vai exigir do professor do ensino superior uma nova organização dos seus conteúdos e metodologias e novas estratégias no seu processo ensino-aprendizagem. Para Pinto *et al.* (2022):

As formas de produção e apropriação dos saberes pelos professores que participam de formação continuada em redes de aprendizagem, constituem atualmente uma das áreas centrais de reflexão da pedagogia, devido às transformações pelas quais a sociedade contemporânea tem atravessado, implicando na alteração do trabalho pedagógico realizado na escola, e na aprendizagem no ciberespaço.

O ensino híbrido também pode ter um currículo mais flexível que atenda às necessidades de cada aluno e também é a articulação de processos de ensino e aprendizagem mais formais com aqueles informais, de educação aberta e em rede. É uma integração de áreas com profissionais e alunos diferentes, em espaços e tempos distintos (BACICH; TANZI NETO; TRIVISANI, 2015).

As orientações e dicas a seguir são direcionadas para a modalidade de ensino presencial, mas o professor pode fazer as adequações para ensino remoto ou híbrido se for necessário:

## PRIMEIRO DIA DE AULA

Ser professor do ensino superior requer algumas habilidades, não somente competências técnicas. Saber lidar com culturas diferentes, percepções diferentes é um desafio diário, então, vamos lá.

No primeiro dia de aula, chegue com antecedência na sala de aula; a pontualidade é importante.

**DICA:** Deixe escrito no quadro o seu nome completo, incluindo a sua titulação antes do seu nome como, por exemplo: Prof. Dr xxxx, disciplina xxxxxxxx. A titulação é o seu diferencial e demonstra que você se qualificou para tê-la. Não é falta de humildade e, sim, fruto de sua conquista e competência.

Esperre a turma com simpatia e esteja bem vestido, isso faz uma grande diferença na primeira impressão. Os alunos observam tudo, inclusive o seu visual.

Após a chegada da turma, pergunte o nome de cada um, de onde eles são e, principalmente, onde cada um trabalha.

**DICA:** Você precisa saber onde eles trabalham, pois esta informação irá ajudá-lo quando for dar exemplos de algumas situações de trabalho que farão parte do conteúdo da sua disciplina. E também para não “dar bola fora” na hora das explicações sobre algumas empresas ou profissões. Assim, você vai ter um panorama do perfil da turma, onde trabalha e também daqueles que não trabalham e que estão na expectativa de oportunidades de trabalho.

Após as apresentações de cada aluno, chegou o momento de você se apresentar para a turma. Fale da sua formação, das suas experiências profissionais, do tempo que você está na instituição e nada da vida pessoal ou outros assuntos que não fazem parte da vida acadêmica.

**DICA:** Caso você seja novato na instituição e que é a primeira vez que ministra aulas para uma turma, nunca diga que você não tem experiência como professor, pois a turma certamente vai te “pegar pra Cristo”, e no primeiro vacilo seu, a turma vai te “detonar” para a coordenação, utilizando como o primeiro argumento, que você não tem experiência de sala de aula. Os alunos sempre esperam um professor qualificado, com conhecimento técnico, mas também seguro de si. Então, você pode não ter experiência, mas tem que demonstrar segurança.

Os professores novatos ou de “primeira viagem” sempre são inseguros, mostram as suas fragilidades já no primeiro dia de aula e isso é um “prato cheio”, principalmente, para um aluno veterano. Os alunos de primeiro e segundo períodos, geralmente, são mais “ingênuos”, mais dependentes do professor; eles têm uma percepção mais de alunos do ensino médio. Mas a partir do terceiro período, eles aprendem direitinho a “malandragem” com os veteranos e sabem como pegar o professor nos pontos fracos.

**DICA:** Procure saber quem é o representante da turma e se não houver, sugira que eles escolham alguém. Ter o contato com um representante da turma facilitará o seu relacionamento com a turma para recados urgentes, inclusive para encaminhar os materiais para a turma por ele, caso a faculdade não tenha dispositivos de envio de materiais pelo site.

**DICA:** Evite enviar os conteúdos pelo facebook ou pelo whatsapp, utilize o site oficial da

faculdade onde, geralmente, tem o campo específico para envio de materiais para os alunos.

Apresente o seu plano de ensino demonstrando o que será ministrado no semestre todo ou no ano. A turma tem que estar ciente de tudo o que será dado durante a disciplina.

**DICA:** Após as explicações de cada item do plano de ensino, já inicie falando da importância da sua disciplina para a formação profissional deles e o que ela irá agregar profissionalmente. Sugiro que você comece explicando o primeiro conteúdo, pois assim, demonstra que você não está com enrolação e que tem foco no que está sendo proposto.

## Cuidado com o que você fala em sala de aula

Hoje a utilização do celular em sala de aula é uma prática rotineira, então, fique atento como irá explicar o conteúdo; cuidado com os exemplos que você utilizará, pois, certamente, terá algum aluno que irá denunciá-lo a coordenação por você ter falado com conotação homofóbica, racista ou outra forma de preconceito.

Às vezes, o professor nem teve a intenção, mas, com certeza, pode e será usado contra você, pois vai ter alguém gravando a sua aula. E como o aluno está gravando, utilize sempre palavras positivas referindo-se a ele como futuros profissionais da área.

**DICA:** O aluno gosta de ser tratado como um profissional e não como um mero aluno. Você pode não concordar com esta minha afirmação, mas no subconsciente dele, sente-se o “tal”.

## Solicitando trabalhos impressos ou digitais para a turma

Com o passar das semanas, meses, você já estará conhecendo melhor a turma. Em algum momento, antes das semanas das provas, você terá que solicitar trabalhos para eles.

Sempre agende a data da entrega dos trabalhos com muita antecedência pois assim, a turma não poderá dizer que você solicitou de última hora. Explique detalhadamente o que deve conter no trabalho: Introdução, Desenvolvimento, Conclusão pessoal ou do grupo e Referências. E que fiquem atentos à questão do plágio.

**DICA:** No primeiro bimestre, solicite trabalhos em grupo, pois isso ajudará você a conhecer a capacidade de trabalho em equipe desses alunos e como será a interação entre os integrantes. Para os próximos trabalhos, solicite individualmente, assim, conhecerá o potencial individualizado. Afinal, existem alunos que possuem facilidade em trabalhar em grupos e outros não, então, você proporcionará as duas formas de trabalho.

Lembrando que, no seu plano de ensino, apresentado no primeiro dia de aula, deve constar o valor do total de trabalhos e o valor de cada prova a ser aplicada. Sabemos que o plano de ensino é flexível, mas procure ser fiel a ele, pois uma das reclamações comuns de alunos é que o professor não cumpriu o plano de ensino.

Você pode solicitar trabalhos impressos ou por email. Os trabalhos impressos podem conter plágio e serão mais trabalhosos para você identificá-los. Já os que vão lhe enviar por email é mais fácil para você identificar o plágio, pois existem várias opções de programas de detectores de plágio para vc verificar.

**DICA:** Tenha um deles programas detectores de plágio instalado no seu computador. Na internet existem várias opções que irão facilitar a sua correção.

Se você identificou plágio em um desses trabalhos, escreva esta observação no trabalho do aluno e destaque a parte plagiada.

**DICA:** Sempre deixe escrito as observações do que faltou no trabalho. Jamais devolva trabalho para o aluno sem nenhuma observação, somente com a nota; assim pode dar a impressão que você não leu o trabalho todo. Eu me lembro de um caso de um professor que tinha fama, por parte dos alunos, que não lia os trabalhos. Atribuía notas aleatoriamente ou conforme a “cara” do aluno. Um certo dia, um aluno muito esperto quis ter a certeza de que esse professor realmente não lia os trabalhos. O mesmo fez o trabalho conforme foi solicitado pelo professor, mas incluiu uma receita de bolo no meio do texto. Pronto! Eis a comprovação que os alunos estavam certos! O professor atribuiu uma nota ótima para o trabalho desse aluno. Ele realmente não lia os trabalhos e, devido a este episódio, o professor foi demitido da instituição. Então, fique atento a essas armadilhas do aluno!

## Solicitando a apresentação de seminários

A maioria dos seminários solicitados pelo professor é em grupo para, justamente, não ocupar vários dias de apresentações e correr o risco de ser desinteressante para a turma que estará assistindo.

Ao planejar os seminários:

**DICA:** informe a quantidade de integrantes que será por grupo, entregue uma folha em branco para que os próprios alunos formem os seus respectivos grupos. Com a lista dos grupos nas mãos, você irá sortear os temas e horários das apresentações de cada grupo. Informe oralmente e, depois, disponibilize para eles as regras para as apresentações dos seminários.

**DICA:** Escreva um roteiro dessas regras para as apresentações dos seminários.

Critérios de avaliação para os seminários:

1. O grupo deverá apresentar dentro do tempo estipulado;
2. Todos os integrantes devem falar;
3. Serão avaliadas as informações técnicas contidas no trabalho;
4. Se as fontes bibliográficas utilizadas são atuais;
5. Se os integrantes simplesmente só leram, não estudaram;
6. Criatividade;
7. Se um dos integrantes faltou, será descontado somente parte da nota dele e não do restante do grupo. Fica a seu critério definir o quanto será descontado desse aluno. Mas evite atribuir zero para quem faltar na apresentação.

**DICA:** Para cada apresentação dos grupos, faça as suas anotações à parte, mas a nota só divulgue quando todos os grupos tiverem finalizado as suas apresentações. Você definirá se atribuirá uma nota individual ou uma única para a equipe. Independentemente disso, quando for

divulgar as notas, chame o grupo para perto de você, ou individualmente, por integrante. Assim, eles não poderão dizer que se sentiram constrangidos em caso de nota baixa. Ao informar a nota, explique o porquê de receberem aquela nota e as suas observações.

## Realizando visita técnica com a turma

Nos cursos de graduação é comum a realização de visitas técnicas. A visita técnica é uma complementação dos conteúdos teóricos, demonstra na prática como é a realidade do profissional, como o acadêmico deve utilizar os seus conhecimentos adquiridos em cada disciplina e como resolver os problemas apresentados no dia a dia das empresas, seja na área de humanas, saúde, engenharias ou outras.

Antes de informar aos alunos sobre a data da visita, informe o objetivo da visita técnica e o que irá agregar de conhecimento profissional para eles.

**DICA:** Antes da visita, informe aos alunos da importância de perguntar aos responsáveis pela empresa se, na visita, pode filmar ou gravar áudio. Existem empresas que não autorizam a filmagem ou gravação de áudio e é por isso que deve verificar esta informação com antecedência.

**DICA:** Solicite um relatório de visita para a turma com os seguintes itens:

Pré-textuais	Capa
	Sumário
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Pós-textuais	Referências (se necessário)
	Apêndice(s) (se necessário)
	Anexo(s) (se necessário)

### Introdução

Parte inicial do relatório; deve constar o local da visita, quem a fez, quando, além de incluir os objetivos da visita.

### Desenvolvimento

Deve ser escrito em texto corrido, devendo conter: o nome e função das pessoas que receberam os alunos, nomes dos setores ou locais visitados e o detalhamento do que foi observado durante a visita técnica.

### Conclusão

Parte final do relatório, a qual informa se a visita atendeu aos objetivos propostos. Destacar os aspectos positivos e negativos da visita, bem como as sugestões pessoais de melhorias.



## DIA DE REVISÃO DE PROVA

Algumas semanas antes da prova, informe aos alunos que será realizada a revisão de prova. Solicite para a turma levar todos os conteúdos que serão cobrados para a prova e, principalmente, peça a eles que tragam as respectivas dúvidas.

**DICA:** Na revisão de prova você não vai explicar todo o conteúdo novamente, mas sim irá comentar os principais aspectos estudados. Ressalte que o aluno é quem tem que levar as dúvidas para você. A responsabilidade é do aluno, a dúvida é dele. Então, você estará disponível para esclarecimentos dessas dúvidas no dia da revisão.

### Elaboração da prova (Avaliação)

Primeiramente “avaliação” não é punição para o aluno; é a busca de resultados melhores e verificar o quanto ele evoluiu ou não.

Antes de inserir as perguntas, faça um enunciado com as seguintes orientações para a realização da prova, como por exemplo: responder à caneta; as respostas rasuradas nas questões de múltipla escolha não serão consideradas, mesmo estando certas, ou outra informação que você achar pertinente inserir nesse enunciado. Este tipo de informação é importante constar no enunciado e assim não irá gerar dúvidas e também será uma forma de registro, constando como o aluno deverá estar atento antes de iniciar as respostas.

Quando você for elaborar a prova, procure não fazer provas muito extensas e cansativas e, principalmente, não faça pegadinhas ou perguntas que podem gerar dupla interpretação, pois podem gerar a anulação desse tipo de questão.

**DICA:** Faça um misto de questões fechadas e abertas. Lembre-se que tem aluno que tem dificuldade nas respostas dissertativas e alunos com dificuldade com respostas de múltipla escolha. Se o aluno errar todas ou a maioria das questões de múltipla escolha, ele tem a chance nas dissertativas.

### Dia da prova (Avaliação)

No dia da prova, chegue antes dos alunos, organize as carteiras do jeito que você achar mais adequado.

Para evitar que os alunos “colem” um dos outros, existem professores que elaboram provas diferentes por se tratar de muitos alunos por sala; isso vai dificultar que colem do colega. Porém, fazendo isso, você terá muito trabalho e levará mais tempo para corrigir essas provas diferenciadas.

**DICA:** Para um maior número de alunos por sala, escreva o nome de cada um na prova, a lápis mesmo. Ao entregar as provas, vá chamando-os pelo nome. Por ser nominal, os alunos vão achar que são provas diferentes, então, ajuda a inibi-los ao tentar colar do outro colega. Funciona mesmo!

## CORREÇÃO E ENTREGA DA PROVA

**DICA:** Jamais corrija prova em sala de aula na presença da turma. A probabilidade de você errar na correção em alguma questão será maior. Corrigindo em sala de aula, o professor será uma “presa” fácil. A turma vai querer comparar as respostas entre colegas e a pressão em cima de você vai ser grande. Então, não tenha pressa, mesmo que seja uma prova de múltipla escolha, que será rápido para você corrigir em sala, não faça isso. A turma vai pedir, mas você deve alegar que prefere corrigir em casa ou outro lugar com calma e com “carinho”. Os alunos adoram utilizar esta frase no dia da prova: “Professor, corrija a minha prova com carinho”.

**DICA:** Deixe para devolver as provas no final da aula, somente quando você terminar o conteúdo do dia. Se você entregar no começo da aula, vai gerar confusão, questionamentos e alunos querendo comparar a prova dele com a do colega, enfim, você não conseguirá dar continuidade no conteúdo.

**DICA:** Não entregue de qualquer jeito a prova, dando a entender que você quer ficar livre logo daquela situação. Chame cada aluno por nome até a sua mesa e já deixe uma cadeira livre para ele sentar ao seu lado. Você mostra a prova para ele, mostra por que ele errou e o porque daquela nota. Fazendo isso, o aluno terá um atendimento mais personalizado e se sentirá mais acolhido e evitará confusão por causa da nota. Nunca entregue a prova de um aluno que faltou para algum colega desse aluno. A prova é um documento oficial, portanto, é você, professor, que irá entregar para o próprio aluno na próxima aula.

Não fique com prova de aluno, devolva para cada um. Caso houver necessidade de ficar com a prova de algum aluno principalmente devido a algum problema ocorrido, faça uma fotocópia para seu registro.

## GERENCIANDO CONFLITOS COM O ALUNO

Os conflitos em sala de aula vão aparecer e sempre por dois motivos: notas e faltas. Não discuta com o aluno na sala de aula, na frente da turma toda, pois esse aluno é como uma “abelha”, vai lhe “picar” e, imediatamente, o enxame vai contra-atacar. O enxame ganha força quando está “unido”.

**DICA:** Converse com esse aluno no final da aula, quando a turma estiver saindo. Se a conversa for por rede sociais evite discutir ou ser mal educado com o aluno, pois dependendo o que vc falar ou escrever serão registros escritos que poderão ser usados contra você.

Em relação ao problema de nota, se for constatado que você errou na nota do aluno, tenha humildade e admita que errou e faça a correção imediata. Quanto às faltas, fique atento aos alunos faltosos, chame-os individualmente para saber o que está acontecendo.

**DICA:** Sempre comunique a coordenação do seu curso sobre a situação dos alunos faltosos, pois cada caso é um caso.

Tenha paciência ao responder às dúvidas dos alunos, mesmo sendo perguntas “idiotas” ou perguntas sobre as quais você já explicou em sala inúmeras vezes.

## FINALIZANDO O SEMESTRE OU O ANO

No término da disciplina, caso você esteja devolvendo trabalhos ou provas para a turma, resalte o que você fez de bom na sua disciplina, as atividades que realizou com a turma em sala, extraclasse, etc.

**DICA:** Você tem que lembrar a turma das ações positivas que você realizou, das atividades que você fez em sala ou fora dela. Lembre-se de que sempre vai ter aluno que vai ressaltar algum aspecto negativo da sua aula, portanto, trabalhe o marketing positivo da sua pessoa e da sua aula.

Sucesso para você professor e espero que essas dicas contribuam de alguma forma para a melhoria das suas aulas.

## REFERÊNCIAS

BACICH, L; TANZI NETO, A; TREVISANI, F. M. (Orgs.) Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. [recurso eletrônico] . Porto Alegre: Penso, 2015. e-PUB.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Censo da Educação Superior 2020: notas estatísticas. Brasília, DF: Inep, 2022. Disponível em: [https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/estatisticas\\_e\\_indicadores/notas\\_estatisticas\\_censo\\_da\\_educacao\\_superior\\_2020.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/institucionais/estatisticas_e_indicadores/notas_estatisticas_censo_da_educacao_superior_2020.pdf). Ac março.2022. Acesso em: 21 março. 2022.

BRASIL. Decreto-lei Nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 , que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, [2017]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm#art24](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm#art24). Acesso em: 24 março 2022.

FONSECA, J.J.S; FONSECA, S. Didática Geral. Sobral: INTA-Instituto Superior de Teologia Aplicada/ PRODIPE- Pró-Reitoria de Inovação Pedagógica. 2016. 88p. E-book. Disponível em: <https://md.uninta.edu.br/geral/didatica/pdf/Did%C3%A1tica%20Geral.pdf>. Acesso em: 12 março. 2022.

PINTO, S. B; PINTO, E.F; ALMEIDA, D.S; SILVA FILHA, R.F. As Tecnologias Digitais o Espaço do Saber: interconexões e convergências para a formação docente e a aprendizagem ativa. Ponta Grossa: Aya, 2022. 58p. Disponível em: <https://ayaeditora.com.br/Livro/19376/>. Acesso em: 15 março.2022.