

GUIA DO DOCENTE

2024



ÍNDICE

1.	Apresentação.....	1
2.	A Instituição.....	1
3.	Regime acadêmico e avaliação escolar.....	6
4.	Direitos do Docente.....	13
5.	Deveres do Docente.....	14
6.	Avaliação Institucional.....	19
7.	Da utilização dos recursos da Instituição.....	20
8.	Ética no trabalho.....	21
9.	Pesquisas e trabalhos desenvolvidos na Instituição.....	21
10.	Relacionamento na Instituição.....	21
11.	Outras considerações.....	22
12.	Qualidade de vida e saúde.....	23

APRESENTAÇÃO

Neste Guia do Docente, mergulhe em um manual elaborado para incluir e capacitar os docentes em sua jornada de ensino no Centro Universitário de Viçosa - Univiçosa.

Este Guia apresenta a Instituição e suas políticas acadêmicas, bem como as condutas profissionais esperadas contemplando os direitos e deveres dos docentes.

Assim, o objetivo do Guia é permitir que os docentes que aqui trabalham estejam alinhados e comprometidos com o propósito e valores da Univiçosa, buscando desempenhar da melhor maneira possível as suas atividades laborais, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e obedecendo normas e regras de convívio.

Além disso, é de suma importância que os docentes leiam os documentos institucionais, tais como: PDI (Projeto de Desenvolvimento Institucional), PPC (Projeto Pedagógico de Curso), Regimento Interno, Resoluções, Atos, Regulamentos, Normas e outros, todos disponíveis na UNIVIÇOSA.

A INSTITUIÇÃO

O Centro Universitário de Viçosa - UNIVIÇOSA é uma Instituição de Ensino Superior de direito privado com fins lucrativos, credenciada pela Portaria nº 2569 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 26 de agosto de 2004.

MISSÃO DA UNIVIÇOSA

Promover educação superior pautada no ensino de qualidade, proporcionando aos alunos valores e competências profissionais, necessárias à formação de cidadãos comprometidos com a transformação social, política e econômica do Estado e da região.

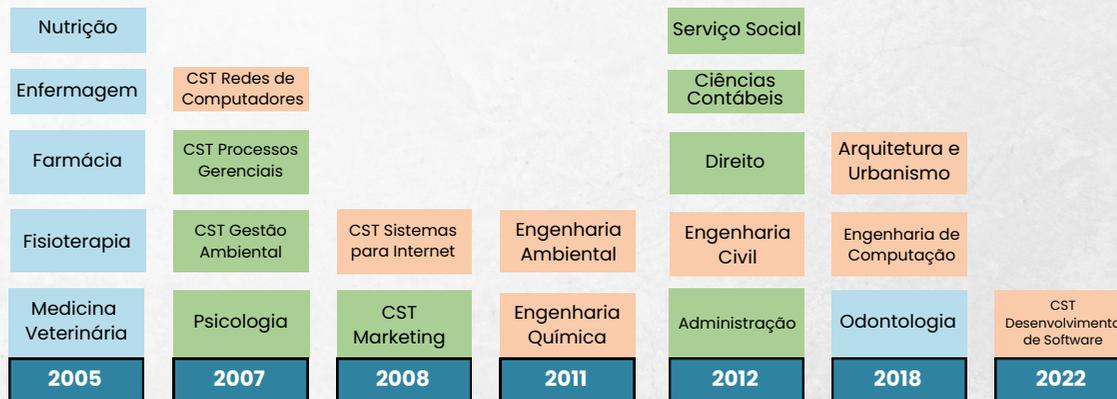
BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E SEUS CURSOS

O início das atividades acadêmicas da Univiçosa ocorreu em 2005 em sede própria no bairro Silvestre, onde antes funcionava a Indumel, indústria de melação em pó importante para o progresso regional.

O Centro Universitário de Viçosa é resultado da transformação da Faculdade de Ciências e Tecnologia de Viçosa (FAVIÇOSA) em Centro Universitário, tendo aquela se originado da unificação da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde (FACISA) com a Escola de Estudos Superiores de Viçosa (ESUV).

Atualmente os cursos da Univiçosa estão distribuídos em 3 Centros: Ciências da Saúde, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e Ciências Exatas.

A figura a seguir apresenta a linha do tempo na criação dos cursos da Univiçosa identificando os cursos por Centros.



LEGENDA:

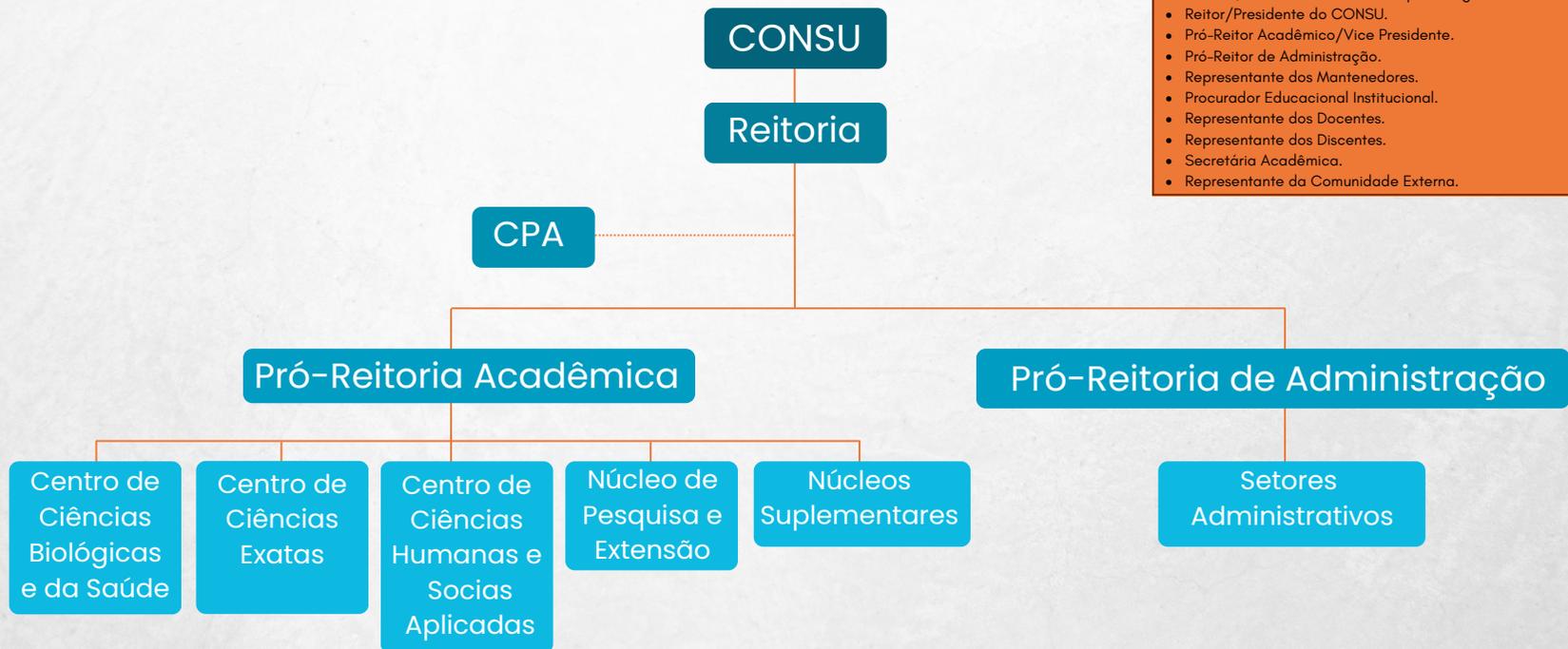
Centro de Ciências da Saúde

Centro de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Centro de Ciências Exatas

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIVIÇOSA

Organograma do Centro Universitário de Viçosa – UNIVIÇOSA



SETORES-CHAVE



Registro Acadêmico

Setor responsável por todos os registros acadêmicos e financeiros dos estudantes.



Núcleo de Estágio

Setor responsável pela organização dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios e intermédio com as empresas parceiras concedentes de estágios.



Assessoria de Comunicação (ASCOM)

Setor responsável por toda a comunicação interna e externa da Instituição.



Administração de Espaço Físico, Almoxarifado e Equipamentos.

Setor responsável pela manutenção do campus.



Recursos Humanos

Setor responsável pela administração e cuidado de todos os colaboradores da Instituição.



Ouvidoria

Funcionando como um elo entre o público e a Instituição, a Ouvidoria da UNIVIÇOSA é um setor destinado a receber críticas, sugestões, elogios e outras formas de manifestação, tanto da comunidade interna quanto externa, dando o devido encaminhamento, cobrando soluções - quando for o caso, e respondendo de forma clara e objetiva a quem acionou o serviço. O Ouvidor da UNIVIÇOSA tem o dever de agir de forma imparcial seja qual for a demanda.



Contabilidade

Setor responsável pelo pagamento e gestão contábil da Instituição.



UNICLÍNICA

Setor responsável por clínicas para atividades práticas e de estágio curricular da área da saúde.



Central de Relacionamento Institucional - CRI

Setor responsável pela comunicação Institucional e relacionamento com o aluno.



Núcleo de Assistência Estudantil - NAE

Setor responsável pela assistência ao aluno e egresso, promovendo possibilidades de bolsas etc.



Biblioteca

Setor responsável por cuidar do acervo acadêmico e oferecer um espaço adequado e agradável para os estudantes estudarem.

RELAÇÃO DOCENTE-GESTÃO DE CURSO

O Gestor de Curso é o responsável pela administração de seu curso em termos acadêmicos e de sustentabilidade financeira. O Gestor é o elo entre docentes, estudantes e a Reitoria, Pró-Reitoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Administração.

Os problemas corriqueiros, ideias e similares de qualquer natureza que os docentes tenham em relação a Univiçosa devem ser encaminhados, num primeiro momento, ao respectivo Gestor, que analisa e toma as devidas providências/encaminhamentos. Caso o Gestor não se sinta apto ou em condições de solucionar o problema, o mesmo reportará à Pró-Reitoria Acadêmica.

Lembre-se: é muito importante respeitar as decisões do Gestor. Caso não concorde com a sua atuação ou propostas, não discuta sua insatisfação ou ponto de vista contrário na frente dos colegas, pois esta atitude interfere negativamente no ambiente de trabalho e na autoridade do Gestor.

Atenção: procure conversar em particular com o gestor em qualquer ponto divergente e tente chegar a um acordo. Se não estiver convencido, leve suas reivindicações à Pró-Reitoria Acadêmica ou à Ouvidoria. No entanto, isso deve ser feito em caso de discordância extrema ou da importância do assunto.

REGIME ACADÊMICO E AVALIAÇÃO ESCOLAR

SISTEMA ACADÊMICO

A UNIVIÇOSA possui um Sistema para a gestão acadêmica denominado **TOTVs**.

Por esse sistema, o docente fará todo controle da disciplina sob sua responsabilidade, como cadastro de aulas previstas, lançamento de aulas dadas, faltas e notas das atividades avaliativas, além da inclusão de materiais didáticos de apoio e do Plano de Ensino da disciplina.

Por esse mesmo sistema, o estudante terá acesso para fazer o acompanhamento da sua trajetória acadêmica.

ETAPAS LETIVAS

O semestre letivo da UNIVIÇOSA é dividido em duas etapas, com início e fim definidos no calendário escolar de cada semestre. Como o semestre letivo compreende 20 semanas, a duração de cada etapa é de, aproximadamente 10 semanas, sempre na tentativa de uma divisão equitativa do número efetivo de dias letivos.

As notas oriundas do processo de avaliação escolar totalizam 100 pontos ao longo do semestre e são, obrigatoriamente, distribuídas entre as duas etapas, sendo a prova multidisciplinar (PMD) pertencente a segunda etapa, conforme a tabela a seguir:

ETAPA	PONTOS
PRIMEIRA	40
SEGUNDA	40 + 20 (PMD)
TOTAL	100

A Prova Multidisciplinar (PMD) é uma avaliação aplicada na Univiçosa com o objetivo de avaliar o desempenho dos discentes, promover uma interlocução dos conteúdos lecionados e preparar os discentes para o ENADE, concursos públicos e provas de Conselhos, quando exigidos.

A PMD de cada estudante é composta de questões de Linguística e Humanidades, e de questões referentes a todas as disciplinas nas quais o discente encontra-se matriculado no semestre letivo. As provas são compostas apenas por questões de múltipla escolha sendo de responsabilidade do docente da disciplina os assuntos a serem abordados nas questões.

O valor da Prova Multidisciplinar é de 20 (vinte) pontos e a nota do discente é atribuída em todas as disciplinas, independente do desempenho individual por disciplina existente na prova.

O regulamento da PMD pode ser consultado [**clicando aqui**](#)

AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

O aproveitamento escolar é avaliado por meio do acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas provas escritas, provas orais, trabalhos de campo, seminários, testes, estudos dirigidos, trabalhos em grupo, exercícios em classe ou domiciliares e outras atividades escolares.

Em cada etapa haverá, obrigatoriamente, pelo menos uma avaliação escrita com valor atribuído pelo professor, de acordo com a margem de pontos máximos possíveis para cada etapa.

Dentro de cada etapa, o docente poderá, a seu critério, efetuar avaliações através de outras metodologias, conforme explicitado acima, atribuindo valores estipulados por ele. A soma das notas de todas as avaliações feitas estará, então, dentro da margem máxima de pontos a ser atribuída por etapa.

Caso o docente opte por avaliar apenas através de provas escritas, nenhuma prova pode valer mais do que 75% (30 pontos) do valor total de cada etapa, como regulamentado no [**Ato DGE 20/2016**](#). Neste caso, o docente terá que ter pelo menos duas provas escritas por etapa.

Para verificação do aproveitamento de disciplina é atribuída uma nota final expressa em grau numérico de ZERO (0) a CEM (100) pontos. Para ser aprovado na disciplina, o estudante deverá obter um rendimento igual ou superior a 60 pontos dos 100 pontos possíveis. A regra é arredondar para a nota imediatamente superior, no caso de décimos iguais ou superiores a 0,5 e, para nota imediatamente inferior, no caso de décimos iguais ou inferiores a 0,4.

Por exemplo: $59,4 = 59$ e $59,5 = 60$.

É importante salientar que, independentemente da nota final obtida, o estudante só será aprovado na disciplina se tiver frequência nas aulas igual ou superior a 75% da carga horária de cada disciplina.

PROVA SUPLETIVA

A prova supletiva é direito do estudante que se ausentar no dia da aplicação de uma das provas escritas do semestre por qualquer motivo (excluindo casos de saúde deferidos pela gestão do Curso previstos no Ato de Afastamento das Atividades Acadêmicas e deve ser aplicada conforme o calendário da Instituição. O estudante deverá solicitá-la por Requerimento no Portal do Aluno de acordo com prazo estabelecido no Calendário Escolar.

Poderá haver uma única prova supletiva para cada disciplina. Porém se o aluno perder a PMD ele não tem direito de fazer a prova supletiva dessa avaliação. A Prova Supletiva está regulamentada pelo Ato Reitoria 06/2023.

O Sistema Acadêmico gera para cada docente a lista de estudantes que fizeram a solicitação da prova supletiva conforme as respectivas disciplinas. Somente os estudantes que constam nesta listagem estão autorizados a fazer a prova supletiva.

PROVA FINAL

Ao final do semestre será facultada uma prova final ao estudante com rendimento compreendido entre 30,0 e 59,0 pontos.

A nota final da disciplina será calculada pela média aritmética das notas obtidas ao longo do semestre e da prova final.

O aluno reprovado em qualquer disciplina deverá cursá-la em período subsequente, de acordo com seu plano de estudo, aprovado pelo Gestor do curso, e nos termos das normas próprias aprovadas pelo CONSU.

VISTA E REVISÃO DE PROVAS

É importante estar atento ao [Ato DGE 24/2018](#) que versa sobre as normas regulamentadoras de revisão de provas.

Salienta-se aqui os detalhes mais importantes deste ato:

1

O estudante tem direito à vista de qualquer avaliação no prazo de 15 (quinze) dias após a aplicação da avaliação.

2

No prazo de 48 horas após a vista da avaliação, o estudante poderá requerer sua revisão formal, caso discorde da nota, dando entrada no processo competente junto ao Gestor de seu curso.

CONTROLE E FREQUÊNCIA

Como mencionado no item Avaliação do Rendimento Escolar, o estudante poderá faltar a 25% (vinte e cinco por cento) das aulas. Acima deste percentual o estudante será reprovado por falta, independentemente da nota obtida.

É fundamental salientar que NÃO EXISTE ABONO DE FALTAS, nem mesmo com apresentação de atestado médico, exceto para estudantes amparados por legislação específica, para os quais é dado ao estudante tratamento especial. A Resolução do CONSU 02/2023 explicita todas as regras para o **Afastamento das Atividades Acadêmicas**.

Em condições especiais de Afastamento das Atividades Acadêmicas são atribuídas a estes estudantes, como compensação das ausências às aulas, atividades domiciliares supervisionadas, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo CONSU. É muito importante que os docentes das disciplinas fiquem bem atentos ao que compete aos mesmos em termos de atendimento aos estudantes com direito a tratamento especial.

Estas atividades podem tomar a forma de:

» Recomendação de leitura de capítulos de livros, artigos ou outros textos.

» Resolução de lista de exercícios e envio para o docente da disciplina.

» Envio de estudos dirigidos e/ou recomendação de confecção de resenhas, fichamentos, etc, para o desenvolvimento das competências inerentes à disciplina. Dentre outros.

Para usufruir deste direito previsto em lei, o estudante deve preencher o Requerimento no Portal do Aluno e aguardar as orientações do gestor do seu curso.

A execução das tarefas não implica ganhos de pontos extras, exceto quando pontos extras são distribuídos também aos demais estudantes da turma, como atividade avaliativa.

Os estudantes em tratamento especial obrigatoriamente se submetem às avaliações normais, presenciais, da disciplina, ao final do período de tratamento especial, ou seja, quando estiverem de volta às aulas na Instituição.

Na impossibilidade do estudante finalizar as avaliações dentro do semestre letivo, ele ficará com o conceito "I" (Incompleto) nas disciplinas matriculadas, para normalização posterior da sua situação acadêmica. Assim, o docente deverá informar ao gestor do seu curso, por e-mail (institucional), o estudante que ficou nessa condição, para que a secretaria acadêmica faça o lançamento correto no histórico escolar do estudante.

CONFECÇÃO DE PROVAS E OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS

O docente que deseja confeccionar cópias de provas ou outros trabalhos acadêmicos deve utilizar a plataforma SISCOPY. O docente envia diretamente para o serviço de fotocópias as suas provas, estudos dirigidos, lista de exercícios e similares, informando disciplina, tipo de documento, data para pegar o documento, número de páginas e número de cópias, e depois recolhe pessoalmente no Setor de Xerox. As solicitações ao Xerox devem ser feitas com, no mínimo, 48 horas de antecedência, impreterivelmente.

A impressora de uso coletivo localizada na sala dos professores deverá ser utilizada para impressão de listas de chamada e matrizes de provas e de outras atividades avaliativas, sempre de forma consciente, evitando o desperdício e contribuindo para o meio ambiente.



APOIO AO ESTUDANTE

O docente é fundamental nesse processo de apoio ao estudante da UNIVIÇOSA, pois ele terá contato direto com os estudantes no dia a dia da vida acadêmica de cada um. Caso, você, docente, identifique alguma necessidade de acompanhamento e apoio mais de perto para um determinado estudante, converse com ele e com o gestor do seu curso, pois a UNIVIÇOSA possui o Núcleo de Apoio Psicopedagógico- NAP.

Esse núcleo oferece atendimento em demandas relacionadas ao desenvolvimento social, pessoal, emocional e, sobretudo, aos processos de ensino-aprendizagem envolvidos na construção do conhecimento e dos aspectos afetivos do saber.

Desde o início de suas atividades acadêmicas, a UNIVIÇOSA instituiu um programa de monitoria, coordenado pelo NAP, para dar apoio acadêmico adicional aos estudantes com problemas de base adequada em termos de conhecimentos prévios que deveriam ter sido adquiridos no Ensino Médio, mas que, frequentemente, não o foram.

Os monitores são selecionados, entre os estudantes da própria Instituição, mediante edital público. Os monitores, em conjunto com os docentes das disciplinas, estabelecem os horários de atendimento para trabalharem com os estudantes que necessitam deste serviço.

Os monitores trabalham de 2 (duas) a 10 (dez) horas por semana e são compensados com créditos em horas de atividades complementares e bolsas de monitoria.

Além do apoio acadêmico e psicopedagógico, a UNIVIÇOSA oferece apoio de natureza financeira para estudantes carentes através da bolsa pró-aluno, gerida pelo Núcleo de Assistência Estudantil (NAE).

Os bolsistas exercem as atividades em locais como a biblioteca, laboratórios de informática, laboratórios do Hospital Veterinário e similares. O número de bolsas pró-aluno que a instituição pode oferecer é limitado e os bolsistas são selecionados através de edital público, em que são avaliadas não apenas a necessidade financeira, mas também a qualificação para o exercício das funções requeridas e o desempenho acadêmico.

A Instituição dispõe também de bolsas de iniciação científica, para estudantes envolvidos em projetos de pesquisa, coordenadas pelo Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão (NUPEX).

DIREITOS DO DOCENTE

É direito de todo docente na Univiçosa:

- 1 Receber seu salário em dia, de acordo com o Plano de Cargos, Carreira e Salários e com a tabela da Convenção Coletiva em vigor;
- 2 Ter respeitada sua autonomia de docente em relação à disciplina que leciona, estabelecendo critérios de avaliação da aprendizagem e metodologias empregadas, desde que obedecidas as normas acadêmicas da Instituição. Em outras palavras, o docente é o gerente de sua sala de aula;
- 3 Deixar o(s) Gestor(es) informado(s) das disciplinas que têm interesse em lecionar, comprovando a habilitação correspondente;
- 4 Ser comunicado sobre o processo de seleção interna para docentes, para que possa se candidatar para vaga disponível;
- 5 Ser informado sobre as avaliações institucionais (CPA), avaliações externas (MEC) dos cursos e avaliações externas dos estudantes (ENADE);
- 6 Ter um ambiente de trabalho adequado e infraestrutura adequada para o exercício da profissão com qualidade;
- 7 Ter treinamento para usar adequadamente o sistema acadêmico;
- 8 Propor temas para palestras e minicursos na UNIVIÇOSA;
- 9 Participar das Semanas Acadêmicas com isenção da taxa de inscrição;
- 10 Ter a sua disposição computadores para lançamento de matéria lecionada, notas e faltas, no Sistema Acadêmico, acesso à internet para pesquisa acadêmica, bem como dispositivos para impressão de material de apoio didático e matrizes de avaliações;
- 11 Ter acesso a local agradável para lanches, descanso e socialização com os colegas nos intervalos das aulas;
- 12 Sugerir aquisição de bibliografia atualizada para as respectivas disciplinas que leciona bem com insumos de laboratório, quando pertinente.

CÁLCULO DE SALÁRIO

O salário mensal (SM) do docente é calculado através da multiplicação do salário-aula (SA) pelo número de aulas semanais, acrescido de 1/6 (um sexto) de repouso semanal remunerado (RSR), acrescido de 20% (vinte por cento) do somatório como adicional extraclasse (AE), multiplicado por 4,5 (quatro vírgula cinco) semanas.

$$SM = \{[(SA \times n^{\circ} \text{ de aulas semanais}) + 1/6 (RSR)] + 20\% (AE)\} \times 4,5.$$

DEVERES DO DOCENTE

Do docente depende sobremaneira o bom atendimento do processo ensino- aprendizagem. Para este processo ocorrer sem tropeços é essencial seguir certos procedimentos determinados pela Instituição, dentre os quais destacamos:



Elaborar e/ou atualizar o Plano de Ensino (Programa Analítico) de sua disciplina

Se for uma disciplina que ainda não foi oferecida pela Instituição, o docente é responsável pela elaboração da ementa e do Plano de Ensino completo a ser aprovado pelo Gestor do Curso. Para uma disciplina já existente é obrigação do docente verificar se o Plano de Ensino atende adequadamente a disciplina sob sua responsabilidade e, caso contrário, deverá sugerir modificações pertinentes. Nesse caso, deverá encaminhar ao Gestor do Curso, que levará para discussão em reunião de colegiado. Somente após a aprovação em colegiado, que o Plano de Ensino poderá ser alterado.

Deve também verificar se todas as referências mencionadas no Plano de Ensino estão disponíveis na Biblioteca. Disponibilizar para os estudantes o Plano de Ensino. É direito dos estudantes receberem o Plano de Ensino da disciplina para tomarem conhecimento da matéria a ser lecionada durante o semestre, da bibliografia básica e complementar e da sistemática de avaliação da disciplina.



Manter atualizado o diário de classe

O diário de classe usado na UNIVIÇOSA é eletrônico (TOTVS). A não atualização do diário causa sérios problemas para o Registro Acadêmico, e não será tolerada pela administração da Instituição. Será dado ao professor um prazo de 1 (uma) semana para lançamento da matéria lecionada e da frequência relativa às aulas teóricas e práticas. Após uma atividade avaliativa, o docente tem um prazo de 15 dias para publicar as notas dos estudantes, sempre respeitando as datas estipuladas no calendário escolar.



Fechar as etapas e o semestre letivo dentro do prazo estabelecido

Para cada etapa letiva há um prazo máximo de fechamento dos diários, explicitado no calendário escolar. Caso o diário não seja completado dentro do prazo, o docente deverá enviar uma justificativa ao Gestor do Curso, solicitando autorização para o lançamento.



Observar pontualidade

As aulas devem iniciar e terminar no horário previsto. Chegar atrasado à sala de aula passa uma mensagem negativa aos estudantes e torna difícil para o professor cobrar pontualidade dos seus alunos. Em outras palavras, o docente deve ser um exemplo a seguir. Não pode terminar as aulas antes do tempo a todo custo. Uma aula simples é de 40 minutos e uma aula geminada é de 1h20 (uma hora e vinte minutos). É por este tempo que o docente é remunerado; é por este tempo de aula que os estudantes pagam. É importante salientar que uma Instituição privada de ensino é sujeita ao Código de Defesa do Consumidor e, neste sentido, os estudantes são consumidores.

No caso de aulas teóricas, administrar o tempo de aula correto não deve ser problema, pois o professor deve sempre ter outras possibilidades em termos de matéria a lecionar ao qual recorrer caso termine o assunto planejado antes do tempo previsto. No caso de aulas práticas, é sabidamente mais difícil, pois há práticas que demandam mais ou menos tempo do que outras. Neste caso, o professor deve utilizar o tempo restante para que os estudantes preparem relatórios "in loco" ou, então, usar o tempo remanescente ou fazer esclarecimentos sobre a próxima aula prática.

Em síntese, o docente não pode dispensar os estudantes antes do tempo previsto.

Um detalhe muito importante é que, do mesmo modo que é importante dar aulas com duração prevista, não se pode ultrapassar este tempo, pois criará problemas para seu colega da aula seguinte e para os alunos que chegarão atrasados a outras aulas. O mesmo critério deve ser observado para a aplicação de provas. Ou seja, preparar provas adequadas para o horário da aula.

Comunicar permuta de aulas com colegas

Há casos em que o docente precisa trocar sua aula com outro docente, em função da ida a congressos e similares, emergências e similares. Neste caso, é obrigatório que a troca seja devidamente comunicada ao Gestor do Curso através de um formulário próprio para estes casos, e deverá seguir as regras determinadas pelo setor de Recursos Humanos da Instituição.

Comunicar atividades externas ao Gestor do curso

O docente deve comunicar ao Gestor de curso, no início do semestre, todas as saídas (visitas técnicas) justificadas e aguardar autorização antes de comunicar aos estudantes.

Participar de reuniões de trabalho

O docente precisa participar das reuniões de colegiado, das reuniões gerais de professores e de outras reuniões de trabalho, sempre que for convocado. A participação nestas reuniões é importante oportunidade para aproximar cada vez mais docente e Instituição, além de propiciar seu posicionamento diante de várias demandas, solicitações e eventuais alterações de processos. Caso não possa comparecer, deve justificar sua ausência ao Gestor do Curso, à Pró-Reitora Acadêmica e ao Reitor da Instituição. Salienta-se que os dias letivos compensáveis, como feriados prolongados e início tardio das aulas no semestre, por exemplo, devem ser utilizados para participação nessas reuniões e treinamentos

Manter a disciplina em sala de aula

É fundamental que o docente procure criar um ambiente em sala de aula que favoreça o processo de ensino-aprendizagem. Um fator importante que contribui para isto é a utilização de uma metodologia diversificada evitando, por exemplo, o uso abusivo e exclusivo de datashow que, embora seja tecnologia pedagógica importante, deve ser usada com discernimento. A disciplina em sala de aula é de responsabilidade do professor. Nos casos em que a indisciplina seja grande, o professor deve comunicar ao Gestor do curso e à Pró-Reitora Acadêmica para juntos, adotarem as providências cabíveis.



Coibir a cola

O docente deve envidar todos os esforços para coibir a cola. Relaxar neste quesito desmoraliza o docente e a Instituição. Recomenda-se que os professores cooperem entre si, ajudando-se uns aos outros na fiscalização de provas. O docente receberá apoio da coordenação do curso, da Pró-Reitoria Acadêmica e da Reitoria ao flagrar um estudante fraudando provas (cola é fraude!). A prova recolhida por cola terá a nota ZERO. Sabemos que é impossível eliminar por completo o fenômeno da cola, mas o professor tolerante na fiscalização das avaliações (e nas de colegas) poderá contribuir muito negativamente para a reputação da Instituição. Para minimizar o problema da cola, seguem algumas sugestões:

- Peçam a colaboração de colegas para que haja mais de um professor na sala durante a realização das provas. Evitem o uso de funcionários não docentes.
- Peçam ajuda aos gestores e à Pró-Reitora Acadêmica, que terão a máxima boa vontade em ajudar, sempre que possível.
- Preparem provas com múltiplos gabaritos, isto é o mínimo que se pode e se deve fazer.
- Tentem organizar com os colegas provas de disciplinas diferentes nas mesmas salas e horários, misturando estudantes de uma prova com estudantes de outra.
- Façam esclarecimentos, no máximo, até os 5 minutos iniciais da prova. Deste ponto em diante não tirem mais dúvidas. Prova não é aula.



Divulgar rapidamente os resultados das avaliações

Para o estudante é fundamental se inteirar do resultado das avaliações em tempo hábil (o mais rápido possível após as avaliações) para se recuperar de maus resultados e tomar conhecimento de seus pontos fracos. Solicita-se ao docente o máximo de empenho para que os resultados das avaliações sejam publicados no prazo máximo de quinze dias após a realização das provas. É importante mostrar a prova para os estudantes, que têm direito à vista das provas, em hora e local marcado pelo professor. Eles têm, também, direito à revisão de provas, caso haja discordância em relação às notas, conforme regulamentação explicitada no ato DGE 24/2018.



Encerrar o semestre

O docente poderá entrar de férias somente após o encerramento do semestre letivo, como consta no calendário escolar. É de responsabilidade do docente verificar o seu diário de classe, conferindo lançamento das aulas dadas, o conteúdo ministrado, bem como as notas, aprovações e reprovações de seus estudantes. O docente não pode se ausentar da Instituição antes do início das férias/recesso previstos no calendário escolar.

É expressamente proibido encerrar o conteúdo de sua disciplina antes do término do semestre, conforme o calendário acadêmico divulgado pela IES.



Cuidar do seu escaninho

O escaninho disponível na sala dos professores é numerado e nomeado para cada docente, que deverá ao final de cada semestre letivo, deixá-lo esvaziado.



Utilizar o e-mail institucional

Cada docente da UNIVIÇOSA possui um e-mail institucional, que deverá ser utilizado para todas as questões de trabalho. Para ter acesso ao seu e-mail, o docente deverá procurar o setor de Tecnologia da Informação (TI) que passará todas as instruções para seu acesso.

Lembre-se: toda a comunicação interna será direcionada para seu e-mail institucional (@univicoso.com.br).

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Numa constante procura pela excelência, ao final de cada semestre, a CPA (Comissão Própria de Avaliação) realiza uma avaliação institucional em que questionários de avaliação são preenchidos por estudantes, por professores e por funcionários. Nos questionários preenchidos por estudantes são avaliados: a) infraestrutura da instituição - salas de aula, laboratórios, biblioteca, serviços de xerox, lanchonete e similares; b) as disciplinas; e c) os professores das diversas disciplinas.

Ao final de cada semestre, ou no máximo até o início do semestre seguinte, cada professor recebe sua avaliação individual e confidencial.

Esta avaliação tem um caráter informativo, revelando ao professor seus pontos fortes e seus pontos mais fracos, se for o caso, auxiliando-o a efetuar as mudanças necessárias. A meta da CPA é de que mais de 80% das respostas estejam entre bom e ótimo, e não mais do que 20% estejam entre regular e ruim. Até agora, em todos os semestres, esta meta foi atingida, o que demonstra a alta qualidade e qualificação do corpo docente da instituição, conseguida através de rigoroso processo de seleção.

Todos os professores estão sendo constantemente avaliados. Sua permanência na Instituição e sua valorização como profissional, dependem diretamente de sua produtividade e do seu bom comportamento.



DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO

O uso do telefone fixo da Univiçosa é exclusivo para as atividades no trabalho. Todas as ligações são gravadas. Procure falar somente o necessário, planejando os assuntos que serão abordados, objetivando minimizar os custos de comunicação.

Em hipótese alguma, aparelhos e materiais da Instituição poderão ser usados para fins particulares, como, por exemplo, computador, impressora, papéis, câmeras e similares, exceto com autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração.

Nenhum patrimônio (equipamento, móvel e similares) poderá ser retirado da Instituição ou mesmo das salas sem passar pelo controle patrimonial, no Almoxarifado.

Das correspondências endereçadas à Instituição

Solicita-se a todos que não usem o endereço da Instituição para correspondências pessoais.

Casos em que o colaborador necessita usar o endereço da Instituição para correspondências particulares deverão ser comunicados à Pró-Reitoria de Administração, para autorização e os devidos procedimentos.

Da utilização dos Microcomputadores

Os docentes não deverão colocar componentes ou peças nos computadores da Instituição sem a autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Compete ao usuário fazer backup dos principais dados armazenados em seu computador. Não se pode instalar nenhum programa nos computadores da IES; isto somente poderá ser feito por um colaborador do setor de manutenção de computadores, que deverá instalar somente programas necessários para a consecução das atividades de trabalho.

Do uso da Internet

Os recursos de internet que a Instituição disponibiliza são de caráter exclusivo para atividades de trabalho e apoio à pesquisa.

A UNIVIÇOSA tem um sistema de monitoramento constante que, por meio de relatórios, identifica o tempo dedicado à internet e os locais acessados pelos usuários. Caso seja constatada má utilização dos recursos, o transgressor das normas terá imediatamente suspenso seu acesso ao sistema.

Todos os acessos à internet e e-mail são monitorados.

ÉTICA NO TRABALHO

Saber as normas, as condutas e os procedimentos da Instituição é imprescindível para o sucesso profissional do professor e para o bom desempenho de nossa Organização.

É expressamente proibido pedir favores, patrocínios, brindes e similares para fornecedores, prestadores de serviços ou clientes da Instituição sem a autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Não comente assuntos relacionados ao seu curso/setor em bate-papos, conversas e cafezinhos. Problemas que, eventualmente, possam ter ocorrido devem ser tratados com o Gestor, e não devem ser repassados aos demais setores.

Não faça comentários com colegas, amigos e parentes sobre assuntos da Instituição que necessitam ser resguardados. Por exemplo: problemas com colegas, divergências no seu curso/setor, valores, processos utilizados ou desenvolvidos pela Instituição e assemelhados.

A Instituição utiliza mecanismos de cautela tais como câmeras de segurança, gravações telefônicas, controle do acesso ao correio eletrônico e uso da internet, para garantir a segurança da informação e salvaguarda dos negócios.

PESQUISAS E TRABALHOS DESENVOLVIDOS NA INSTITUIÇÃO

Todas as pesquisas e trabalhos realizados na Instituição com a utilização de laboratórios, sistemas de informação, processos, software e outros, devem ter aprovação prévia do CONSU.

Durante as análises de cada projeto serão acordados entre a Instituição e o(s) pesquisador(es) o percentual de Direitos Autorais, patentes e liberação de recursos.

Os acordos serão feitos tomando como referência as características de cada projeto, sua viabilidade econômica, investimentos, retorno e outros itens definidos no Plano de Negócio.

As pesquisas e trabalhos realizados na Instituição, sem o conhecimento ou aprovação prévia do CONSU, dará a Instituição o direito de reivindicar integralmente os Direitos Autorais e patentes destes trabalhos e pesquisas.

RELACIONAMENTO NA INSTITUIÇÃO

Quando existir algum relacionamento entre colaboradores, este deve ser discreto e, de forma alguma, pode atrapalhar o trabalho.

Também deve-se cuidar para um não ficar dependente do outro quanto a horários de café, de descanso e afins.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- O uso da carteirinha institucional é obrigatório.
- Use roupas que estejam de acordo com os bons costumes e adequados ao nosso ambiente de trabalho.
- Racionalize o uso de materiais e energia elétrica, evitando desperdícios.
- Os docentes que estão expostos a algum tipo de doença ocupacional ou risco deverão fazer uso obrigatório dos equipamentos de prevenção (máscara, avental de raspa, botas, luvas e similares) cedidos pela Instituição.
- Todos os docentes devem manter uma postura participativa, identificando problemas e propondo soluções.
- Preze pelo profissionalismo, não disseminando fofocas e nem promovendo intrigas.
- Evite, ao máximo, o uso de telefone celular no horário de trabalho, pois isto prejudica o desempenho das tarefas do docente e dos colegas.
- Cabe ao Gestor apresentar este manual a todo docente recém contratado pela Instituição para que ele se inteire a respeito das normas e dos procedimentos da Instituição.
- É expressamente proibido fumar no interior das dependências da Instituição.
- Não é permitida a permanência na Instituição de pessoas que não façam parte do quadro de colaboradores: amigos, colegas, namorados, ex- colaboradores e outros.
- Em casos de atrasos, doenças e outros motivos que o levem a se ausentar da Instituição por determinado período, ligue e comunique ao Gestor, que irá instruí-lo quanto à comunicação ao setor de Recursos Humanos. Isto é demonstração de respeito para com os colegas e com o seu próprio trabalho.
- Não é permitida a venda de produtos dentro da Instituição, salvo em casos aprovados pela Pró-Reitoria de Administração.

QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE

Grande parte do tempo você passa na Univiçosa. Portanto, é onde você deve se sentir bem, realizar seu trabalho prazerosamente e se orgulhar de seu trabalho e de sua Instituição. Se você não estiver se sentindo assim, se esforce para que isto aconteça. Se não estiver conseguindo, se esforce mais, peça ajuda.

Nós primamos pela sua qualidade de vida e saúde e queremos oferecer o que há de melhor de infraestrutura para o seu trabalho.

Ser feliz no trabalho significa realização pessoal e qualidade de vida, que, por sua vez, representam saúde e longevidade.

**Docente, seu trabalho sempre será uma inspiração e servirá de exemplo para os estudantes.
Contamos com seu empenho!**

Muito obrigado por fazer parte da família UNIVIÇOSA.