

GUIA DO DOCENTE

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. A INSTITUIÇÃO.....	4
MISSÃO DA NOSSA INSTITUIÇÃO	4
2.2. OUVIDORIA.....	4
2.3. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E SEUS CURSOS.....	5
2.4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIVICOSA.....	7
2.5. RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO	7
3. REGIME ACADÊMICO E AVALIAÇÃO ESCOLAR	8
3.1. ETAPAS LETIVAS.....	8
3.2. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	8
3.3. CONFEÇÃO DE PROVAS E OUTROS TRABALHOS ESCOLARES.....	11
3.4. VISTA E REVISÃO DE PROVAS	11
3.5. CONTROLE E FREQUÊNCIA	12
3.6. APOIO AO ESTUDANTE	113
4. DIREITOS DO PROFESSOR	14
4.1. CÁLCULO DE SALÁRIO.....	15
4.2. DEVERES DO PROFESSOR.....	15
5. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	20
6. SETORES-CHAVE	21
6.1 Registro Acadêmico.	21
6.2. Procurador Educacional Institucional	21
6.3. Controle Financeiro (Tesouraria)	21
6.4. Núcleo de Estágio	21
6.5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)	21
6.6. Administração de Espaço Físico, Almoxarifado e Equipamentos.	21
6.7. Recursos Humanos	21
6.8. Contabilidade.....	21
6.9. UNICLÍNICA.....	21
6.10. Central de Relacionamento Institucional	22
6.11. Núcleo de Assistência Estudantil – NAE.....	22
6.12. Biblioteca.....	22
7. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO	22
7.1. DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES	22

7.2. DO USO DA INTERNET	223
7.3. DAS CORRESPONDÊNCIAS ENDEREÇADAS À INSTITUIÇÃO	223
7.4. DOS ASPECTOS RELACIONADOS À ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE	223
8. ÉTICA NO TRABALHO	224
9. PESQUISAS E TRABALHOS DESENVOLVIDOS NA INSTITUIÇÃO	24
10. RELACIONAMENTO NA INSTITUIÇÃO	25
10.1. DO USO ADEQUADO DE ROUPAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	25
10.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	25
10.3. SOBRE A CONDUTA PESSOAL	25
11. OUTRAS CONSIDERAÇÕES	26
12. QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE	27

1. APRESENTAÇÃO

O presente instrumento foi elaborado com o objetivo de auxiliar a Instituição a atingir seus objetivos, tanto em curto, quanto em médio e longo prazos. Para que estes objetivos sejam alcançados, é necessário que todos os professores, dentro de sua área, se comprometam a desempenhar da melhor maneira possível as suas atividades, obedecendo normas e regras de convívio que, ao longo do tempo, foram, e, ainda estão sendo criadas. Este documento assume a função de norteador das atividades, orientando os professores no sentido de manter uma conduta que preze pelas políticas e diretrizes traçadas e valores ético-profissionais indispensáveis para o relacionamento das pessoas dentro da Instituição.

Além disso, este documento tem como finalidade fornecer aos professores as informações básicas sobre os cursos que a Instituição oferece, sobre o regime acadêmico da Instituição, sobre a hierarquia e sobre o que se espera do professor, além de fornecer, também, informações precisas sobre o sistema de registro acadêmico e avaliação escolar, sobre normas e prazos e sobre os direitos e deveres dos professores da Instituição.

2. 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 NOSSA INSTITUIÇÃO

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.

2.2. 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.

Fator determinante de exercício da cidadania no contexto acadêmico e de interação com a sociedade, a Ouvidoria da UNIVIÇOSA é, ainda, um importante instrumento de qualificação dos serviços de ensino superior prestados pela Instituição.

2.3. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO E SEUS CURSOS

A Instituição iniciou suas atividades acadêmicas em fevereiro de 2005, após a autorização dos seus primeiros cinco cursos, na modalidade bacharelado, conforme tabela a seguir:

Curso	Duração Mínima
Enfermagem	5 anos
Farmácia	5 anos
Fisioterapia	5 anos
Medicina Veterinária	5 anos
Nutrição	4 anos

Em fevereiro de 2007 foi dado início aos cursos de:

Curso	Duração Mínima
Psicologia	5 anos
Rede de Computadores	2,5 anos
Gestão de Empresas (Processos Gerenciais)	2 anos
Gestão Ambiental	2 anos

No ano 2008 foram criados os seguintes cursos:

Curso	Duração Mínima
Tecnologia de Marketing	2 anos
Desenvol. para Web (Sistemas para Internet)	2,5 anos

No 2º semestre de 2011 foi publicada no Diário Oficial da União a autorização para início de dois cursos de Engenharia:

Curso	Duração Mínima
Engenharia Ambiental	5 anos
Engenharia Química	5 anos

Em 2012 foi publicada no Diário Oficial da União a autorização para o início de mais dois cursos de bacharelado:

Curso	Duração Mínima
Engenharia Civil	5 anos
Administração	4 anos

Em 2013, a UNIVIÇOSA adquiriu a Escola de Estudos Superiores de Viçosa (ESUV) e com isto mais dois cursos de bacharelado:

Curso	Duração Mínima
Direito	5 anos
Ciências Contábeis	4 anos

Em 2018 foi publicada no Diário Oficial da União a autorização para mais três cursos de Bacharelado:

Curso	Duração Mínima
Arquitetura e Urbanismo	5 anos
Engenharia de Computação	5 anos
Odontologia	5 anos

Em 2022 foi criado o Primeiro curso usando a autonomia de Centro Universitário

Curso	Duração Mínima
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2,5 anos

2.4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UNIVIÇOSA



LEGENDAS:

CONSU: Conselho Universitário

CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CPA: Conselho Próprio de Avaliação

PI: Procuradoria Institucional

2.5. RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO

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

O Gestor de Curso delega responsabilidades aos professores de acordo com a função exercida, com proporcional ganho de autoridade, para que possam desenvolver suas atividades a contento. Assim, na estrutura hierárquica, o professor desempenha várias funções dentro de seu cargo, sendo que o âmbito para tomar decisões varia de acordo com a autoridade conferida.

Logo, fica claro que problemas corriqueiros, ideias e similares de qualquer natureza devem ser encaminhados, num primeiro momento, ao Gestor, que analisa e toma as

devidas providências. Caso o Gestor não se sinta apto ou em condições de solucionar o problema, encaminhará à Pró-Reitoria Acadêmica.

Deve-se lembrar a importância do respeito ao Gestor. Caso não concorde com a sua atuação ou propostas, não se deve discutir na frente dos colegas, pois esta atitude interfere negativamente no ambiente de trabalho e na autoridade do Gestor.

Procure conversar em particular 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.

A estrutura administrativa da Instituição é bem simples, com as funções de cada membro bem definidas. A Instituição não reconhece qualquer organização que não esteja formalizada em sua estrutura administrativa.

3. REGIME ACADÊMICO E AVALIAÇÃO ESCOLAR

3.1. 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 e uma prova multidisciplinar, conforme a tabela a seguir:

ETAPA	PONTOS
1ª	40
2ª	40
PROVA MULTIDISCIPLINAR	20

3.2. 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 (40-40-20).

Dentro de cada etapa, o professor 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, conforme tabela acima.

Recomenda-se que as provas escritas individuais representem, pelo menos, 75 por cento do valor da etapa, exceto no caso de disciplinas eminentemente práticas.

Caso o professor opte por avaliar apenas através de provas escritas, nenhuma prova pode valer mais do que 75% (30 pontos) do valor total de cada etapa. Neste caso, o professor 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 aluno 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 superiores a 0,5.

Por exemplo: 59,3 = 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.

Poderá haver uma única prova supletiva para cada disciplina, ao final de cada semestre, como alternativa para o estudante que faltar a uma das provas escritas de avaliação de uma etapa, por qualquer motivo.

Aqui é fundamental distinguir **prova supletiva**, prevista no regimento geral da Instituição, e prova **substitutiva**, que o professor poderá dar (ou não), a seu critério, para que os estudantes se recuperem de uma nota insatisfatória obtida em uma prova.

A prova **supletiva** é para o aluno que perdeu uma prova (por qualquer motivo). A prova **substitutiva** é para melhorar a nota de uma prova (substituindo a nota do diário de classe) considerada insatisfatória pelo estudante.

Salientamos mais uma vez: a prova **supletiva** é direito do estudante e deve ser aplicada conforme o calendário da Instituição e deve ser solicitada na Secretaria Acadêmica através do Requerimento Padrão do Aluno (RPA) na data determinada, também no calendário escolar.

O Sistema Acadêmico gera a lista de estudantes que fizeram a solicitação da prova supletiva cuja data é definida conforme o calendário escolar.

Ao final do semestre será facultada uma prova final ao aluno com rendimento compreendido entre 30 e 60 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, em regime de dependência, de acordo com seu plano de estudo, aprovado pelo

Gestor do curso, e nos termos das normas próprias aprovadas pelo CONSU (Conselho Universitário).

Atualmente, o **CONSU** é constituído pelos seguintes membros:

- Reitor/Presidente do CONSU.
- Pró-Reitor Acadêmico/Vice Presidente.
- Pró-Reitor de Administração.
- Representante dos Mantenedores.
- Procurador Educacional Institucional.
- Representante dos Docentes.
- Representante dos Discentes.
- Secretária Acadêmica.
- Representante da Comunidade Externa.

3.3. CONFECÇÃO DE PROVAS E OUTROS TRABALHOS ESCOLARES

O professor, utilizando o SISCOPY, envia diretamente para o serviço de fotocópias as suas provas, estudos dirigidos, lista de exercícios e similares, informando número de páginas e número de cópias, e depois recolhe naquele Setor do Xerox.

As solicitações deverão ser feitas com, no mínimo, 48 horas de antecedência. A preferência será sempre dada às provas, sendo recomendável disponibilizar listas de exercícios, guias de estudos e similares, no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Platão ou no TOTVS.

Instruções sobre o uso do Platão poderão ser obtidas com o Setor de Tecnologia da Informação (TI).

3.4. VISTA E REVISÃO DE PROVAS

É importante estar atento ao ato DGE 03/2007, que versa sobre as normas regulamentadoras de revisão de provas.

Salientamos aqui os detalhes mais importantes deste ato:

- O estudante tem direito à vista de qualquer avaliação no prazo de 7 (sete) dias após a divulgação do resultado.
- 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.

3.5. CONTROLE E FREQUÊNCIA

Como mencionado no item 3.2 (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.

Estas exceções são para situações de doenças infectocontagiosas, impossibilidade de locomoção (acidente) e licença maternidade, **sendo atribuídas a estes estudantes, como compensação das ausências às aulas, atividades domiciliares supervisionadas, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo CONSU.**

Para usufruir deste direito previsto em lei, o estudante deve preencher o Requerimento Padrão do Aluno (RPA) e dar entrada ao processo de tratamento especial.

É muito importante que os professores das disciplinas fiquem bem atentos ao que compete aos mesmos em termos de atendimento aos estudantes com direito a tratamento especial, por ser este um direito dos estudantes nesta situação, ou seja:

“sendo atribuídos a estes estudantes, como compensação das ausências às aulas, atividades domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo

normas estabelecidas pelo CONSU.”

Estas atividades podem tomar a forma de:

- (a) Recomendação de leitura de capítulos de livros, artigos ou outros textos.
- (b) Resolução de lista de exercícios, e envio para o professor da disciplina.
- (c) Envio de estudos dirigidos e/ou recomendação de confecção de resenhas, fichamentos, etc, para o desenvolvimento das competências inerentes à disciplina.
- (d) Dentre outros.

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 as 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 no período do semestre letivo ficará com o conceito “I” (Incompleto) no histórico escolar, para normalização posterior da sua situação acadêmica.

3.6. APOIO AO ESTUDANTE

Desde o início de suas atividades acadêmicas, a UNIVIÇOSA instituiu um programa de monitoria, administrado pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico- 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 professores 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.

No segundo semestre de 2008, para tornar mais efetivo o apoio ao estudante com dificuldades de base e/ou de metodologia de estudo, foi criado o NAP (Núcleo de Apoio Psicopedagógico) que encaminha estudantes para aconselhamento psicológico nos casos necessários.

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).

4. DIREITOS DO PROFESSOR

Receber seu salário em dia, de acordo com o Plano de Cargos, Carreira e Salários e com a tabela da Convenção Coletiva em vigor.

Ter respeitada sua autonomia de professor 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 professor é o gerente de sua sala de aula.

Poder informar ao Gestor de curso as disciplinas que tem interesse em lecionar, comprovando a habilitação correspondente, devendo ser comunicado sobre o

processo de seleção para docentes.

Ser informado sobre as avaliações institucionais (CPA), avaliações externas (MEC) dos cursos e avaliações externas dos estudantes (ENADE).

Ter um ambiente de trabalho adequado e infraestrutura adequada para o exercício da profissão com qualidade.

Ter treinamento para usar adequadamente o sistema acadêmico.

Propor palestras e minicursos para os cursos da UNIVIÇOSA.

Participar das Semanas Acadêmicas com isenção da taxa de inscrição. 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.

Ter acesso a local agradável para lanches (providenciados pela Instituição), descanso e socialização com os colegas nos intervalos das aulas.

4.1. CÁLCULO DE SALÁRIO

O salário mensal (SM) do professor 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.

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

4.2. DEVERES DO PROFESSOR

Do professor 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 professor é responsável pela elaboração da ementa e do Plano de Ensino (Programa Analítico) completo a ser aprovado pelo Gestor do curso. Para uma disciplina já existente, é obrigação do professor verificar se o Plano de Ensino (Programa Analítico) atende adequadamente a disciplina sob sua responsabilidade e, caso contrário, deverá sugerir modificações pertinentes. Veja o formulário padrão do Plano de Ensino (Programa Analítico) da UNIVIÇOSA.

Deve também verificar se todas as referências mencionadas no Plano de Ensino (Programa Analítico) estão disponíveis na Biblioteca.

Disponibilizar para os alunos o Plano de Ensino (Programa Analítico).

É direito dos alunos receberem o Plano de Ensino (Programa Analítico) 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, com sistema desenvolvido especialmente para a Instituição. Ou seja: as aulas, notas e frequências são lançadas "online". A não atualização do diário causa sérios problemas para a Secretaria Acadêmica, 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 um prazo de 2 (duas) semanas para lançamento de matéria e frequência relativas às aulas práticas. Este prazo maior para as aulas práticas deve-se ao fato de turmas serem subdivididas para as atividades de laboratórios e que alguns alunos de uma turma poderão, eventual e excepcionalmente, assistirem a aula em turma que não é oficialmente a sua. Caso o professor, por alguma razão, não consiga fazer o lançamento da matéria e das frequências, deverá preencher um formulário de ocorrência para se justificar.
- 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 sistema só poderá ser aberto por intermédio de solicitação do Gestor do curso. Ao final de cada etapa o professor deverá enviar, por e-mail, ao Gestor do curso uma cópia em **PDF** do diário completo, com registro das aulas dadas, frequência e notas obtidas. Para disciplinas UNI's esta cópia deverá ser enviada ao Gestor(a) responsável por essas disciplinas.

- 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 professor deve ser um exemplo a seguir. Terminar as aulas antes do tempo deve ser evitado 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 professor 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 professor deve evitar 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. Igual critério deve ser observado para a aplicação de provas. Ou seja, preparar provas adequadas para uma aula simples (uma prova pequena) ou para uma aula geminada (uma prova maior).

- Comunicar permuta de aulas com colegas. Há casos em que o professor precisa trocar sua aula com outro professor, 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.
- Comunicar atividades externas ao Gestor do curso. O professor deve comunicar ao Gestor de curso, no início do semestre, todas as saídas (visitas técnicas) justificadas e aguardar autorização antes de comunicar aos alunos.
- Participar de reuniões de trabalho. O professor deve 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 professor 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, ao Pró-Reitor Acadêmico e o Reitor da Instituição.
- Coibir a cola. O professor deve envidar todos os esforços para coibir a cola. Relaxar neste quesito desmoraliza o professor e a Instituição. Recomenda-se que os professores cooperem entre si, ajudando-se uns aos outros na fiscalização de provas. O professor receberá apoio da coordenação do curso, da Pró-Reitoria Acadêmica e da Reitoria. Ao flagrar um estudante fraudando provas (cola é fraude!). Em princípio, 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, damos as seguintes sugestões:
 1. Peçam a colaboração de colegas para que haja mais de um professor na sala durante a realização das provas. Evitem a todo custo o uso de funcionários não docentes.
 2. Peçam ajuda a gestores e ao Pró-Reitor Acadêmico, que terão a máxima boa vontade em ajudar, sempre que possível.
 3. Preparem provas com múltiplos gabaritos; isto é o mínimo que se

pode e se deve fazer.

4. Tentem organizar com os colegas provas de disciplinas diferentes nas mesmas salas e horários, misturando estudantes de uma prova com estudantes de outra.

5. Façam esclarecimentos, no máximo até os 5 minutos iniciais da prova. Deste ponto em diante não tirem mais dúvidas. Prova não é aula.

Manter a disciplina. É fundamental que o professor 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 ao Pró-Reitor Acadêmico para, juntos, adotarem as providências cabíveis.

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 professor o máximo de empenho para que os resultados das avaliações sejam publicados no prazo máximo de uma semana após a realização das provas. É importante mostrar a prova para os alunos, 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 03/07, mencionado no item 3.4.

Encerrar devidamente o semestre. Antes de sair de férias é fundamental o professor se certificar da situação de cada um de seus estudantes em termos de aprovação ou reprovação. É particularmente importante ficar atento ao número de faltas do estudante, principalmente se o número de aulas dadas for inferior ao número de aulas previstas. Muitos têm sido os casos de professores e alunos surpreendidos no início do semestre subsequente ao verificar reprovações

inesperadas. Assim, é fundamental o professor, mesmo que tenha os trabalhos acadêmicos, comparecer à Instituição em seus horários de aula até o final do semestre letivo, explicitado no calendário escolar.

E atenção!

As pesquisas desenvolvidas pelos professores na Instituição deverão ser encaminhadas para aprovação da Reitoria e definição dos direitos das partes envolvidas (UNIVIÇOSA/Pesquisador).

Qualquer pesquisa realizada no campus da UNIVIÇOSA sem a devida autorização terá os direitos de patentes automaticamente destinados a UNIVIÇOSA.

Patente é um título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgados pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação.

5. 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.

6. SETORES-CHAVE

6.1 Registro Escolar

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

6.2. Procurador Educacional Institucional

Pessoa responsável pela intermediação da Instituição com os órgãos do Ministério da Educação.

6.4. Núcleo de Estágio

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

6.5. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

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

6.6. Administração de Espaço Físico, Almojarifado e Equipamentos.

Setor responsável pela manutenção do campus.

6.7. Recursos Humanos

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

6.8. Contabilidade

Setor responsável pelo pagamento e gestão contábil da Instituição.

6.9. UNICLÍNICA

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

6.10. Central de Relacionamento Institucional

Setor responsável pela comunicação Institucional e relacionamento com o aluno.

6.11 . Núcleo de Assistência Estudantil – NAE

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

6.12. Biblioteca

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

7. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO

O uso do telefone é exclusivo para as atividades no trabalho.

Todas as ligações são gravadas.

Procure falar somente o necessário, planejando os assuntos 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.

7.1. DA UTILIZAÇÃO DOS MICROCOMPUTADORES

Os professores não deverão inserir 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 instalar nenhum programa; 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.

7.2. 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, identificará 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.

7.3. DAS CORRESPONDÊNCIAS ENDEREÇADAS À INSTITUIÇÃO

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

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

7.4. DOS ASPECTOS RELACIONADOS À ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E HIGIENE

Não é permitido lanchar no posto de trabalho.

Procurar manter o ambiente de serviço limpo e organizado. Periodicamente deve-se promover um descarte criterioso, evitando acumular materiais inúteis.

Colaborar com a higiene dos banheiros, jogando os lixos no vasilhame específico. Ao urinar, cuidar para não respingar na tampa e no chão. É importante ter consideração com as pessoas que fazem a limpeza e com os colegas que utilizarão as instalações

após você.

8. 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.

Por isso, é obrigatória a leitura detalhada e o atendimento a este código.

Leia com atenção!

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 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 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.

9. 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.

10. 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.

10.1. DO USO ADEQUADO DE ROUPAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho é sinônimo de discrição. Dessa forma, todos os excessos são proibidos: blusas, saias ou vestidos curtos, decotados, justos demais ou transparentes, bermudas, shorts ou camisetas regata.

Use roupas que estejam de acordo com os bons costumes.

10.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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.

10.3. SOBRE A CONDUTA PESSOAL

Zelee pelo bom nome cuidando para não ficar inadimplente em negócios pessoais, pois se trata de circunstância negativa prevista na legislação trabalhista.

Não realize ou peça empréstimos a colegas.

Cuide da imagem pessoal, mesmo fora da Instituição, evitando a utilização de entorpecentes ou uso excessivo de álcool, que venham a prejudicar o rendimento no trabalho e a imagem da Instituição.

11. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- Uso da carteirinha institucional é obrigatório.
- Racionalize o uso de materiais e energia elétrica, evitando desperdícios.
- Os professores 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 professores 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 professor e dos colegas.
- Cabe ao Gestor apresentar este manual a todo professor 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. 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.
- Caso o professor usufrua de alguns dos benefícios oferecidos pela Instituição,

como vale-transporte, por exemplo, esses benefícios devem ser utilizados com responsabilidade e honestidade. O beneficiário firmará compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa. A declaração falsa ou O uso indevido do vale-transporte constituem falta grave, passível de punição.

12. QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE

Grande parte do tempo você passa na Instituição. 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, esforce-se para que isto aconteça. **Se não estiver conseguindo, esforce-se mais, peça ajuda.**

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