



MANUAL DO DOCENTE



UMJ

Centro Universitário
Mario Pontes Jucá

MENSAGEM AO DOCENTE

Prezado docente,

Seja bem-vindo ao Centro Universitário Mario Pontes Jucá UMJ.

Estamos iniciando mais um período letivo e nossa maior alegria é recebê-lo como parte da Instituição. Sua atuação na UMJ nos permite contribuir de forma ímpar para a formação profissional e pessoal de nossos alunos. Sentimo-nos honrados em tê-lo como parte de nossa história.

Com o início de um novo semestre letivo, renova nosso compromisso de consolidar a UMJ como referência na oferta de cursos de graduação e de pós-graduação no Estado de Alagoas.

Você está recebendo o Manual do Docente, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca de nossa Instituição. Neste material, você vai encontrar diversas informações úteis para sua atuação na UMJ e os dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica, por isso torna-se indispensável à leitura deste. No entanto, como a UMJ realiza suas atividades em duas unidades administrativas, uma localizada no bairro de Antares e outra no Barro Duro, alguns trechos deste manual se reportarão especificamente a cada unidade.

Uma equipe empenhada também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

É com satisfação que recebemos todos os docentes com grande expectativa em realizar um trabalho acadêmico gratificante e repleto de conquistas.

Obrigado por aceitar nosso convite para enfrentar novos desafios.

Sucesso!

SUMÁRIO

1- CONTRATAÇÃO DE DOCENTE	4
2 - DOCUMENTAÇÃO DE DOCENTE	4
3 - HORÁRIO DAS AULAS	4
4 - HORÁRIO DOS PRINCIPAIS LOCAIS DE ATENDIMENTO	4
5 - FALTA / ATRASO DE DOCENTE	4
6 - REPOSIÇÃO DE AULA	5
7 - SITE	5
8- MURAL	6
9 - MATERIAIS PRODUZIDOS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	6
10 - ATESTADO MÉDICO DE ALUNO	6
11 - SISTEMA ACADÊMICO	6
12 - CADERNETAS	7
13 - PROVAS	7
14 - ESTÁGIO	7
15 - MATERIAL DIDÁTICO	8
16 - ASSINATURA DO PONTO	8
17 - PILOTO E APAGADOR	8
18 - RESERVA DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇO FÍSICO	8
19 - UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	9
20 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS EXTERNOS	9
21 - LABORATÓRIOS	9
22 - BIBLIOTECA	9
23 - INFORMAÇÕES GERAIS	10
24 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	10
25 - AVALIAÇÃO DOCENTE	10
26 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
26.1. Verificação do Rendimento Acadêmico do Aluno	11
26.2. Reavaliação de Aprendizagem	13
27 - COMPETÊNCIAS DO DOCENTE	14

PROCEDIMENTOS INTERNOS DA UMJ – 2021.2

1- CONTRATAÇÃO DE DOCENTE

- Através do edital de convocação
- Todos os docentes são contratados pela CLT.

2 - DOCUMENTAÇÃO DE DOCENTES

- Todos os docentes deverão se dirigir à Gerência de Recursos Humanos até 10 dias antes do início do semestre letivo para entrega dos documentos, a relação poderá ser solicitada através do email rh@umj.edu.br

- No ato da contratação o docente deverá abrir uma conta salário no Banco Santander para receber seus proventos.

3 - HORÁRIO DAS AULAS

TURNO	HORÁRIO
Manhã:	08h00 às 09h30
	09h30 às 09h40
	09h40 às 11:10
	11h: 20 às 12:50
Noite:	17h: 10 às 18:40
	18h50 às 20h20
	20h20 às 20h30
	20h30 às 22h00

*Aos sábados, para todos os turnos - as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 8h às 18h.

* os alunos deverão seguir o horário de aula realizado na matrícula acadêmica.

4 - HORÁRIO DOS PRINCIPAIS LOCAIS DE ATENDIMENTO

Secretaria Acadêmica – 08h às 21h

Apoio ao Ensino – 08h às 22h

Biblioteca - 09h às 21h

Coordenação de Estágio – Tem horário diferenciado a fim de atender as duas unidades de ensino.

Gerência de Recursos Humanos – 08h às 21h.

5 - FALTA / ATRASO DE DOCENTE

- O docente, ao assumir uma disciplina, está aceitando o horário da instituição e do curso. Dar aula, chegar e sair nos horários especificados faz parte do comprometimento com a sala de aula.

- O atraso do docente será descontado a partir dos 15' de tolerância.

- Em caso extraordinário, o docente que precisar faltar deverá comunicar ao Apoio ao Ensino e ao Coordenador do Curso, além de fazer a substituição com algum docente da UMJ, de preferência do próprio curso.

- A substituição não impedirá de haver desconto. Para que não seja descontado, o docente deverá repor a aula e assinar o ponto de reposição com carga horária igual.

- Não será permitido convidar docente não contratados pela UMJ para eventuais substituições, a não ser como palestrante. Nesse caso, o Coordenador do Curso deverá ser comunicado para que autorize.

- Caso a falta tenha sido por motivo de doença, o docente deverá entregar o atestado médico até 48 horas do dia útil na Gerência de RH.

- É de responsabilidade do docente avisar o Apoio ao Ensino da UMJ, em caso de atraso, pelos telefones de contato: **Unidade Barro Duro - 3311-5623; Unidade Antares -3311-5651.**

- As faltas e os atrasos dos docentes serão objeto de avaliação por parte dos Coordenadores e Instituição.

6 - REPOSIÇÃO DE AULA

- A reposição das aulas deverá ocorrer aos Sábados ou no horário de outro Docente, desde que seja devidamente combinado entre docentes, coordenador e alunos e agendada previamente com o Apoio ao Ensino e recolhendo a assinatura do aluno através do formulário de reposição.

- O docente deverá dar aula na sala que for determinada pelo Apoio ao Ensino, no momento do agendamento.

- Para fins de ressarcimento, o docente, no dia da reposição, deverá coletar a assinatura dos alunos em formulário próprio de reposição de aula, disponível

no Apoio ao Ensino ou no sistema acadêmico. A reposição da aula deverá ser feita até o dia 18 de cada mês, período de fechamento da folha de pagamento. Após essa data, o recebimento ficará para o mês subsequente.

7 -SITE

- As informações inseridas no Site da UMJ são fornecidas pelos Setores, Coordenadores de Curso, Discentes e Docentes, a fim de atualizar permanentemente a comunicação interna e externa da Instituição. Para tanto, os Docentes deverão enviar as informações para o e-mail: marketing@umj.edu.br

8- MURAL

Na Unidade de Barro Duro

- Os murais de informações gerais são de responsabilidade do Setor de Ensino.

- O material, antes de ser colocado no mural de informações gerais, deve ser carimbado e assinado após aprovação da Pró Reitora Acadêmica.

- A atualização dos murais de informações gerais será feita diariamente.

- Os murais da Secretaria Acadêmica, da Coordenação de Estágio e Gerência de RH são de responsabilidade desses setores.

- Os murais dos cursos são de responsabilidade exclusiva dos Coordenadores de Curso.

Na Unidade de Antares

- Os murais são alimentados pela Secretaria Acadêmica após aprovação da Pró Reitora Acadêmica.

9 - MATERIAIS PRODUZIDOS E DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

- Os materiais significativos produzidos durante o semestre e Trabalhos de Conclusão de Curso, deverão ser arquivados na Biblioteca para registro e apresentação às comissões do MEC.

- Todos os manuais, PDI e Regimento terão uma cópia disponibilizada na Biblioteca para consulta.

10 - ATESTADO MÉDICO DE ALUNO

- O aluno tem direito a 25% de falta em cada disciplina.
- Somente será aceito atestado médico para abono de faltas nos casos com respaldo legal, a saber: serviço militar obrigatório, licença maternidade (120 dias) e doença infectocontagiosa.
- Nesse caso, o aluno deverá requerer na Secretaria Acadêmica o abono das faltas e anexar o documento original (declaração do exército ou atestado médico).
- Os casos que não tiverem respaldo legal (declarações de empresas e atestados diversos) deverão ser tratados diretamente com o docente, que terá autonomia na decisão.

11 – SISTEMA ACADÊMICO

- O sistema acadêmico utilizado na instituição é TOTVUS e contém, entre outros, o módulo do docente e do Aluno.
- O docente deverá manter a caderneta eletrônica, plano de ensino, faltas e diário de classe atualizados para que os alunos, a Coordenação do Curso e a Secretaria Acadêmica tenham acesso às informações durante o semestre.

12 -CADERNETAS

- O preenchimento das cadernetas é de responsabilidade do docente e deve ser efetivado diariamente ou no mais tardarsemanalmente.
- A cada aula o docente deverá preencher de forma **fidedigna** a frequência da turma e o conteúdo ministrado na aula, para que o Coordenador possa fazer o devido acompanhamento.
- O docente deverá assinar a caderneta impressa e entregar ao coordenador de curso, ao término do período, na data estabelecida no calendário acadêmico em curso.

13 -PROVAS

- Para que as provas possam ser reproduzidas deverão ser elaboradas com antecedência de, no mínimo uma semana e enviada por e-mail para:

Na Unidade Barro Duro - mariabraga@umj.edu.br

Na Unidade Antares silvania_sapucaia@umj.edu.br

- Ao receber a prova, o docente assinará um protocolo para controle da Secretaria Acadêmica e uma listagem na qual o aluno assina ao entregar sua

prova. Aqueles que enviarem por e-mail, já estarão automaticamente protocolado.

- Em hipótese nenhuma serão impressas as provas no mesmo dia de sua realização, sob risco de não haver tempo hábil ou de haver outras impressões em curso.

- É de responsabilidade do Coordenador apresentar o quadro de horário de provas aos docentes dia e horário de provas. Da mesma forma, é responsabilidade do docente avisar aos alunos dia e horário de provas e trabalhos.

- As provas finais terão que ser devolvidas à Secretaria Acadêmica para que sejam arquivadas nas pastas dos alunos.

14 -ESTÁGIO

- A UMJ dispõe de um Setor específico para estágio.

- Os cursos que possuem estágio obrigatório em sua estrutura curricular terão docente Orientador de estágio que ficará disponível 02 horas por semana, em horários e local previamente determinados.

- Os demais cursos que não tem estágio obrigatório, podem e devem encaminhar os alunos para estágio através do setor específico, quando demandado.

15 – MATERIAL DIDÁTICO

- Os docentes poderão disponibilizar com antecedência, no setor de cópias (terceirizado), em pasta própria, os materiais didáticos utilizados por disciplina e curso para que os alunos possam solicitar cópia, ou disponibilizar o arquivo eletrônico no sistema acadêmico da UMJ.

16 - ASSINATURA DO PONTO

- O ponto dos docentes deverá ser registrado antes do início da aula e ao término da mesma, por ponto digital instalado, se na Unidade de Barro Duro, na portaria do estacionamento; se na Unidade de Antares, na entrada principal.

- Serão permitidos 15' (quinze minutos) de tolerância contados a partir da hora de início das atividades.

- No dia de reposição de aula, o docente deverá registrar sua digital no ponto eletrônico.

17 - PILOTO E APAGADOR

- O docente receberá no início do semestre um kit contendo com piloto e apagador. Quando necessário, um novo piloto deve ser solicitado ao Apoio ao Ensino para reposição.

18 - RESERVA DE EQUIPAMENTOS E ESPAÇO FÍSICO

- Os docentes, que precisarem executar qualquer atividade aos Sábados ou durante a semana em horário fora de sua aula, deverão solicitar a reserva de equipamentos ou espaço físico ao Apoio ao Ensino com, no mínimo, 24h de antecedência.

19 - UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- É de responsabilidade do Apoio ao Ensino abrir a sala de aula, ligar a luz e o condicionador de ar. Este procedimento deverá ser realizado com 40' (quarenta minutos) de antecedência ao horário de início das aulas, de forma que dê tempo também à sala ser limpa pela equipe de serviços gerais.

- Não é permitido que nenhum docente ou coordenador manuseie a máquina xerográfica. Esta deverá ser operacionalizada pelo funcionário do setor.

- Todo equipamento de apoio pedagógico (computador, data show, óculos de realidade aumentada...) é de responsabilidade do docente enquanto estiver sendo utilizado. Após o uso, os equipamentos serão inspecionados pelo Apoio ao Ensino.

- O Apoio ao Ensino deverá ser comunicado com antecedência de 24h caso o docente programe sua aula com o uso do Data-show para que esteja ligado quando o docente for ministrar sua aula.

- Qualquer problema detectado durante a utilização do equipamento deverá ser informado ao Apoio ao Ensino.

20 - ENTRADA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS EXTERNOS

- Os Docente e/ou Alunos que trouxerem materiais e/ou equipamentos para serem utilizados na UMJ deverão registrar a entrada na portaria junto ao

Vigilante e, após o uso, levar de volta, uma vez que a UMJ não se responsabilizará por danos causados nem antes, nem durante e nem após o uso.

- O Auxiliar de Apoio poderá auxiliar na montagem e desmontagem do equipamento/material.

21 -LABORATÓRIOS

- Os laboratórios têm regulamentos próprios e estão disponíveis no próprio Laboratório, na Biblioteca e na Coordenação do Curso e deverá ser de conhecimento de todos os usuários.

22 –BIBLIOTECA

- A biblioteca tem um regulamento próprio que está disponível no manual do aluno e no site da UMJ (www.umj.edu.br) e deverá ser de conhecimento de todos os usuários.

- O acervo da biblioteca é ampliado anualmente.

23 – INFORMAÇÕES GERAIS

- O toque da sineta para início, intervalo e término das aulas, fica sob responsabilidade do Apoio ao Ensino. A sineta será acionada de acordo com o horário registrado no relógio de parede da sala dos docentes.

- **Não poderão ser colocados nas portas ou nas paredes pintadas, cartazes, avisos e comunicados internos e/ou externos e sim nos murais existentes na Instituição** (ver utilização dos murais). No interior das salas de aulas, poderão ser afixados nos azulejos, utilizando apenas fita adesiva, não podendo por hipótese nenhuma, o uso de cola.

- Todas as chaves da Instituição ficam no apoio e no porta-chaves da portaria. Somente o profissional de Apoio poderá retirar, após registro em livro próprio. Não é permitida a retirada de chaves para uso individual por hipótese nenhuma.

- O profissional do Apoio estará circulando pelos corredores em todo horário de aula, bem como nos intervalos, para auxiliar os docentes e alunos.

- Caso haja problema de saúde, o aluno ou docente será encaminhado pelo Apoio ao Ensino para serem tomadas às providências.

- Os materiais esquecidos em sala de aula, quando encontrados, poderão ser reavidos no setor de Apoio ao Ensino.

24 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

- Processo avaliativo, de caráter obrigatório, instituído pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES, do Ministério da Educação e Cultura - MEC e ocorre semestralmente.

- Participam desta avaliação: discentes, docentes, funcionários, empresas (quando for o caso).

25 – AVALIAÇÃO DOCENTE

- Os docentes são avaliados pelos discentes, no período da Avaliação Institucional e pelos Coordenadores.

- Semestralmente os docentes serão avaliados pelos Coordenadores do Curso em relação aos seguintes aspectos: assiduidade, pontualidade, prazo de entrega de frequência, notas e registro de aula, reposição de aula (quando for o caso), participação nas reuniões de Coordenação, encaminhamento de processos/requerimentos, entrega do plano de ensino, entrega da caderneta, participação em atividades acadêmicas promovidas pela Coordenação ou pelo Centro Universitário.

26 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Verificação do Rendimento Acadêmico do Discente

A Verificação do Rendimento Acadêmico do discente é a verificação dos aspectos quantitativos e é procedida através da observação do desempenho do aluno nas Verificações de Aprendizagem (VA) e na Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM), esta última específica dos cursos tecnológicos.

A Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) é construída com base nos conhecimentos já ministrados em períodos anteriores e ocorrerá sempre no final do semestre.

As Verificações de Aprendizagem (VA) são compostas pelas atividades em classe, extraclasse e se dão através da aplicação sistemática de diferentes instrumentos de avaliação.

O número de verificações de aprendizagem (VA) durante o período letivo deverá ser de 02 (duas) verificações quantitativas por disciplina (VA1 e VA2).

Os instrumentos para Verificação de Aprendizagem (VA) do aluno deverão ser diversificados e poderão ser: exercícios, relatórios, fichas de observações, provas, trabalhos, debates, seminários, auto avaliação e outros, exceto o caso específico da ACM que será uma prova para os alunos dos cursos tecnológicos.

Cada Verificação de Aprendizagem (VA) terá nota graduada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e é composta pelo somatório de prova e trabalhos.

A Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) para os alunos dos cursos tecnológicos é equivalente a segunda VA e, da mesma forma, graduada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Para efeito de registro, será atribuída nota 0,0 (zero) ao rendimento acadêmico do discente que deixar de ser avaliado por falta de comparecimento às aulas. Para efeito de aprovação nas disciplinas dos cursos de graduação do UMJ, serão aplicados os seguintes critérios:

a) Estará aprovado o aluno que obtiver Média Semestral (MS) por disciplina maior ou igual a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

b) Será obrigatoriamente submetido à prova final o aluno que obtiver Média Semestral (MS), por disciplina, maior ou igual a 2,0 (dois) e menor que 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

Obs.: Na prova final o aluno deverá alcançar uma nota que, somada à média semestral, obtenha um total de 12 pontos.

c) Estará reprovado o aluno que obtiver Média Semestral (MS) menor que 2,0 (dois) ou Média Final (MF) menor que 6,0 (seis) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

d) Os alunos do primeiro período dos cursos tecnológicos não participarão da prova de Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) e sua média será a soma das Verificações de Aprendizagem (VA) dividido por 2(dois).

A Média do Semestral (MS) por disciplina corresponderá à média aritmética das verificações de aprendizagem realizadas durante o semestre e será obtida através da expressão:

$$\mathbf{MS = (VA1 + VA2) / 2 \geq a 7,0}$$

Onde:

MS = Média Semestral

VA = Verificação de Aprendizagem

Para os alunos do primeiro período a média semestral será obtida da mesma forma.

A Média Final (MF) por disciplina será obtida através da seguinte expressão:

$$\mathbf{MF = (MS + NPF) / 2 \geq a 6,0}$$

Onde:

MF = Média Final

NPF = Nota da Prova Final

MS = Média Semestral

A data de entrega da nota da Verificação de Aprendizagem (VA) para o aluno estará prevista no Calendário Acadêmico.

ATENÇÃO:

As notas dos alunos NÃO podem ser divulgadas em redes sociais, whatsapp ou por emails.

Reavaliação de Aprendizagem

A Reavaliação de Aprendizagem é uma prova escrita realizada para a recuperação ou substituição de uma das verificações de aprendizagem (VA1 ou VA2) **de menor nota obtida ao longo do semestre.**

A reavaliação de aprendizagem dar-se-á através da aplicação de 01 (uma) prova escrita, com valor graduado de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e ocorrerá no final do período letivo e antes das provas finais, em data prevista no calendário acadêmico.

O conteúdo da reavaliação de aprendizagem será restrito ao da Verificação de Aprendizagem (VA) que o aluno for recuperar. Quando realizada a reavaliação de aprendizagem, prevalecerá a maior nota obtida.

Para efeito de registro, o resultado das verificações de aprendizagem, da Reavaliação, bem como da Prova Final será expresso por valores reais, admitindo-se apenas a fração de duas casas decimais.

Ao final do período letivo será registrada somente 01 (uma) nota e as faltas para cada disciplina.

27. COMPETÊNCIAS DO DOCENTE

De acordo com o Regimento da UMJ, compete ao docente:

- I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso;
- II - Orientar, dirigir e ministrar o plano de ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa, a carga horária e os horários de aula;
- III - Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico e analisar os resultados apresentados pelos alunos;
- V - Entregar, na Secretaria Acadêmica, os resultados da avaliação, de aproveitamento de estudos, bem como a frequência dos alunos, no período estabelecido no Calendário Acadêmico;
- VI - Fornecer, a Secretaria Acadêmica, as notas finais correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos e a prova final respondida para que seja arquivada na pasta do respectivo aluno, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico;
- VII - Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove os procedimentos de avaliação e o desempenho acadêmico do aluno;
- VIII - Planejar e orientar pesquisas, estudos, estágios e elaboração de monografias, quando for designado;
- IX - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos a que pertencer e de comissões para as quais for designado e/ou eleito;
- X - Comparecer às reuniões e solenidades programadas pelo corpo dirigente da Instituição e seus órgãos colegiados, se designado ou convidado;
- XI - Comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado da docência;
- XII - Cumprir as atribuições inerentes à função, às determinações legais e regimentais e à frequência docente obrigatória.

