



MANUAL DO DOCENTE

Santa Maria - RS 2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. CONHECENDO A SUA FACULDADE – UNISM

1.1. Localização.....	4
1.2. Histórico.....	4
1.3. Missão.....	4
1.3.1. Visão.....	4
1.3.2 Valores.....	5

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Unidades Organizacionais.....	5
2.2. Corpo Administrativo.....	5
2.3. Coordenações de Curso	6
2.4. Coordenadorias e Orientadores de Área.....	6

3. PROPOSTA CURRICULAR

3.1 Base conceitual.....	6
--------------------------	---

4. CORPO DOCENTE

4.1 Atribuições Docentes.....	7
4.2 Recomendações Específicas aos Docentes.....	8
4.3 Regime Disciplinar do Corpo Docente	11

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Jurídica de Ciências Jurídicas de Santa Maria – UNISM no início desse semestre letivo, afirma o seu compromisso com a educação, descrito no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que é com ensino e aprendizagem dos alunos e com o mérito acadêmico.

A IES adota a política do conhecimento, na qual se codificam as expectativas da entidade, bem como, estratégias de fomento na produção do conhecimento científico institucional. Essa política se materializa na forma com que foram estruturados os cursos, cuja sequência e conteúdos estão articulados em princípios e fundamentos que orientam o planejamento e programam a sua avaliação.

Nesse contexto, a comunidade acadêmica tem como desafio a criação de ambiente propício à aprendizagem, que possa unir os componentes acadêmicos e profissionais com ganhos significativos para ambos.

Desta forma, convidamos a todos a cooperarem para que possamos cumprir a missão institucional – “Oferecer educação superior de excelência, humanística, fraterna e inclusiva, aberta a um número cada vez maior de cidadãos, de maneira responsável, na promoção de formação de profissionais, críticos, práticos e reflexivos”.

Diretoria

1. CONHECENDO A SUA FACULDADE - UNISM

1.1. LOCALIZAÇÃO

A Unism – Instituto de Educação Santa Maria, mantenedora da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria, pessoa jurídica de direito privado, é uma sociedade limitada fechada, com fins lucrativos, registrada sob nº 43206373011, em 18/04/2009, na Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, com sede e foro na cidade de Santa Maria. Localiza-se á Rua Dr. Bozano, 478 – Centro – Santa Maria, RS, CEP: 97.015-000, Fone: (55) 3025.7507.

1.2. HISTÓRICO

A Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria iniciou o seu processo de credenciamento na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) do Ministério da Educação (MEC) no final de 2017.

O foco estratégico da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria é se colocar como uma das principais instituições de Ensino Superior do país, oferecendo serviços educacionais de qualidade e condição assegurada, com reconhecimento e inserção na comunidade onde atua.

É nesse contexto que a Instituição atuará em Santa Maria, sustentando o compromisso de qualidade educacional iniciado pela mantenedora junto a seus alunos, professores e colaboradores. É respeitável observar que tal posicionamento está alinhado ao ritmo de crescimento da região Sul na qual se insere o município de Santa Maria que, por sua vez, demanda a abertura de instituições aptas a formarem profissionais cada vez mais solicitados pelo mercado e pela sociedade.

Diante desse panorama, pode-se assegurar que a Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria atende a tal objetivo, visto que apresenta no curso pretendido, além de uma proposta pedagógica inovadora, uma maior integração com a realidade concreta local, preparando alunos para o mundo em transformação.

A Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria fará parte do grupo UNISM, empresa privada do ramo da educação, com uma trajetória desde 2009 na prestação de serviços no Ensino a Distância no Ensino Médio, na Graduação e Pós Graduação, por meio da marca Estácio.

Na sua trajetória, em 2009, a UNISM abre suas portas para região com cursos de Graduação e Pós-Graduação pela rede UNISEB, tornando-se em 2015 na Rede Estácio. Em 2016, após a aprovação do CRE (Santa Maria) e SEDUC (Porto Alegre), houve a incorporação do ensino médio com a rede Dom, também no Ensino a Distância.

1.3. MISSÃO

Oferecer educação superior de excelência, humanística, fraterna e inclusiva, aberta a um número cada vez maior de cidadãos, de maneira responsável, na promoção de formação de profissionais, críticos, práticos e reflexivos.

1.3.1 Visão

Ser referência em educação, agindo de forma inovadora e sustentável, tornando-se a melhor escolha para estudar, trabalhar e investir.

1.3.2 Valores

– **Atuante**

Somos presente nos impactos de nossas ações

– **Foco no aluno**

Promovemos o respeito à diversidade, cultivando relacionamentos

– **Criativa e Inovadora**

Somos criativos em transformar ideias e desafios em realizações concretas

– **Autônoma e Transparente**

Atuamos com integridade, ética e transparência

– **Empreendedora**

Mantemos a visão de investir e progredir em nossas ações

– **Cidadã**

Acreditamos que se deve primar pela continuidade de um processo democrático e atuante

– **Resultado com excelência**

Trabalhamos para motivar impactos positivos, de qualidade e sustentáveis para a Sociedade

– **Fraternidade**

Somos educadores movidos pelo princípio que integra e desenvolve pessoas

– **Respeito às Pessoas**

Unimos esforços para o mesmo propósito: respeito mútuo.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Unidades Organizacionais

No organograma da UNSIM estão os órgãos colegiados, de administração gerencial e acadêmica que são regidos pelo: Estatuto, Regimento e por normas e regulamentos específicos dele emanados, bem como, da legislação pertinente.

- a) Conselho Superior
- b) Diretoria Geral
- c) Diretoria Acadêmica
- d) Colegiados de Cursos de Graduação
- e) Colegiados de Cursos de Pós-Graduação
- f) Coordenação Geral do Pós-Graduação
- g) Coordenação de Apoio
- h) Secretaria Geral
- i) Núcleos e Coordenações Específicas
- j) Gerência de Setores
- k) Ouvidoria

2.2. Corpo Administrativo

O corpo técnico-administrativo, é composto por todos os funcionários não docentes, que tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição.

Cargo/função	Nome		
Secretaria			
Presidente da Entidade			

Mantenedora			
Pró-Reitora de Graduação			
Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão			
Gestor de Recursos Humanos			
Coordenadora da Comissão Permanente de Processo Seletivo			
Tesouraria			
Coordenação			
Bibliotecário			
Total			

2.3. Coordenações de Curso

Os cursos de graduação serão coordenados por professores, com formação na área de conhecimento do curso específico, que serão indicados e designados por portaria exarada pelo Diretor Geral da Faculdade.

DIREITO

Profa. Dra.Sonia Aparecida de Carvalho

e-mail:

2.4. Coordenadorias e Orientadores de Área

Pesquisa, Extensão, Iniciação Científica e Publicações Acadêmicas

Prof.

e-mail:

Pós Graduação (lato sensu) Prof.

e-mail:

Pós-graduação (strito sensu) Prof.

e-mail:

Laboratórios de Informática –

e-mail:

Acompanhamento de Egressos –

e-mail:

Central de Atendimento ao Acadêmico – C.A.A.

e-mail:

3. PROPOSTA CURRICULAR

3.1 Base conceitual

Pensar o currículo significa discutir, transformar, estabelecer relações, experimentar, dialogar com vistas a uma formação pessoal/profissional qualitativa dos educandos.

Discutir e exercitar a prática curricular requer uma visão ampliada de currículo enquanto expressão do pensar/fazer educação, materializada na e pela ação educativa preocupada com o ser humano, suas relações, potencialidades, necessidades, dificuldades e com sua imersão e emersão nos diversos contextos políticos, sociais, culturais, econômicos etc.

Partindo de tais pressupostos, entende-se que o currículo não se restringe a uma área meramente técnica, voltada para as questões relativas aos procedimentos e técnicas,

nem apenas a uma série de componentes disciplinares relacionados numa “grade curricular”. O currículo não é um elemento neutro de transmissão desinteressada do conhecimento social, e não é “um elemento atemporal, ele tem uma história vinculada a formas específicas e contingentes de organização da sociedade e da educação” (MOREIRA e SILVA, 1999:8).

Embora os cursos da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria, em sua maioria, se caracterizem pela organização curricular por disciplinas, busca-se continuamente ampliar nossa concepção de currículo mediante a necessidade de entendê-lo enquanto espaço de poder-saber, cujos conhecimentos se constroem para além dos muros escolares participando e influenciando o processo educacional na formação de sujeitos que pensam sobre si mesmos, sobre os outros e sobre o mundo em que vivem. Mediante a necessidade de articulação entre as diversas áreas de conhecimento, essa Instituição tem como uma das prioridades a reorganização curricular dos cursos que oferece, a partir de visões de multidisciplinaridade, interdisciplinaridade, transdisciplinaridade favoráveis ao processo de formação pessoal/profissional qualitativa dos educandos.

A Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria almeja como reflexo de uma política educacional, intencionada em aprimorar cada vez mais a sua ação educativa em prol da formação dos seus educandos, pautada em práticas na indissociabilidade entre o ensino, aprendizagem, a pesquisa e a extensão.

4. CORPO DOCENTE

4.1 Atribuições Docentes

São atribuições do professor:

- I. Preparar o Plano de Ensino/Aula de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à análise e aprovação do Colegiado da Graduação;
- II. Nortear, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Anotar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV. Estabelecer e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Prover à Secretaria Geral as notas correspondentes aos trabalhos, provas e avaliações finais, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pelo Calendário Escolar;
- VI. Notar o regime disciplinar da UNISM;
- VII. Participar das reuniões e trabalhos dos Órgãos Colegiados, Departamentos de Ensino a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII. Apresentar-se a reuniões e solenidades programadas pela Direção Geral da UNISM e seus demais órgãos;
- IX. Objetar pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- X. Guiar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XI. Delinear e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XII. Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e de desempenho acadêmico dos alunos;
- XIII. Abster-se da defesa de ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XIV. Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo e sempre que

necessário, por convocação da Chefia dos Departamentos de Ensino, da Coordenação Geral do respectivo Curso e da Direção Geral;

XV. Preparar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVI. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Institucional da UNISM ;

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

É obrigatória a frequência e pontualidade dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos Órgãos Colegiados, pelas Coordenações, Departamentos de Ensino e Direção Geral da UNISM .

4.2 Recomendações Específicas aos Docentes

O professor, como sujeito do processo educacional, compartilha da organização do trabalho acadêmico simultaneamente ao desenvolvimento profissional. Tais ações vão se configurando pela participação docente em diferentes situações e circunstâncias que transcendem o espaço da sala de aula. Nesse contexto, algumas recomendações se fazem necessárias para um (re)direcionamento da prática educativa favorável ao bom desenvolvimento do processo educacional.

Do Cotidiano Institucional

- O professor deve iniciar e terminar as aulas nos horários institucionalmente determinados;

- Fazer reserva de recursos materiais respeitando as normas e os prazos estabelecidos;

- Participar das reuniões administrativo-pedagógicas, sempre que convocado;

- Participar do Programa de Avaliação Institucional (PAI);

- Participar de estudos, minicursos, seminários, dentre outros, promovidos pela Instituição para melhoria do processo de Formação Continuada dos docentes;

- Informar ao Setor de Comunicação atividades de ensino, pesquisa e extensão que sejam de interesse público, para encaminhamento das respectivas informações nos diversos veículos da Instituição (colunas em jornais, sites, revista ou divulgação espontânea junto à imprensa);

- Fazer avaliação do acervo bibliográfico referente à/s disciplina/s ou unidade temática que ministra, (no início de cada semestre letivo), e comunicar à Coordenação do curso.

Importante salientar que a avaliação do docente visando à progressão no PCCS.

- Plano de Cargos, Carreira e Salário - da Instituição, levará em conta a participação do docente nas atividades acadêmicas acima dispostas.

Do Plano de Ensino

O Plano de Ensino é o registro da intenção de trabalho pedagógico a ser desenvolvido num determinado período, mediado pelo professor, numa ação coletiva com os alunos.

A seguir, são apresentadas algumas recomendações merecedoras da atenção do Corpo Docente:

- O professor, ao elaborar o Plano de Ensino, deverá considerar as orientações do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e da Ementa da respectiva disciplina ou unidade temática;

- O Plano de Ensino das disciplinas comuns deverá ser elaborado a partir de uma ementa comum, salvo casos excepcionais. Tal iniciativa visa adequar os conteúdos programáticos, atendendo aos princípios da flexibilidade e mobilidade, exigidos pelo

MEC, que possibilitam ao aluno cursar uma disciplina em outro horário ou até mesmo em outro curso oferecido pela Instituição.

- O Plano de Ensino deverá refletir o planejamento das aulas de todo o semestre e, no Encontro Pedagógico, deverá ser entregue ao Coordenador de Curso, também devendo em igual período disponibilizá-lo no portal da IES. O docente que não entregar antes do início do semestre seu Plano de Ensino ficará impedido de ministrar suas aulas até que disponibilize tal documento para a coordenação de curso.

- O Plano de Ensino deverá ser revisado a cada semestre letivo para os devidos ajustes e adequações às necessidades dos alunos e às diretrizes implantadas pelo curso, bem como para atualização bibliográfica;

- São elementos constitutivos do Plano de Ensino: ementa, objetivo geral, objetivos específicos, metodologia, avaliação, conteúdo programático, bibliografia (básica e complementar), refletindo as orientações institucionais com quais deverão ser elaborado o Plano de Aula (Cronograma).

- No Plano de Aula (Cronograma) deverão constar, obrigatoriamente, as datas em que ocorrerão as avaliações bimestrais, considerando a carga horária da disciplina bem como a distribuição equitativa do conteúdo programático a ser aplicado ao longo do semestre.

- Do Diário de Classe

O Diário de Classe é um documento oficial, de responsabilidade do professor, a ser utilizado para os registros da disciplina ou unidade temática, devendo sempre ser mantido atualizado e sem rasuras.

Deverá refletir as atividades (teóricas e práticas) programadas no Plano de Aula (Cronograma), seguindo as orientações abaixo descritas:

- A distribuição do conteúdo deve ser feita de acordo com a respectiva carga horária;

- Antes do início do semestre, o professor deverá retirar a pasta de Ata de Presença e Diário de Classe, entregando o mesmo ao final das aulas;

- Para registro da frequência do aluno, o professor deverá efetuar a chamada em todas as aulas e lançar devidamente no sistema;

- As faltas deverão ser lançadas mensalmente no sistema informatizado da Instituição;

- O professor não deverá registrar frequência do aluno cujo nome não se encontra na ata de frequência, sob hipótese alguma. O docente deverá encaminhar o aluno à secretaria acadêmica a quem cabe proceder a sua inserção no sistema;

- O registro de aulas é obrigatório, inclusive as datas de realizações das avaliações.

- Deverá ser registrado no Diário de Classe qualquer tipo de alteração não constante no Plano de Ensino e dentro deste, no Plano de Aula (Cronograma), devendo o professor colocar uma observação justificando a causa da discordância.

Do Cotidiano da Sala de Aula

Para um profícuo relacionamento com o Corpo Discente e um qualitativo processo de ensino-aprendizagem, necessário se faz:

- Apresentar e discutir já no primeiro dia de aula o Plano de Ensino junto aos alunos, pactuando um contrato sinalizador dos procedimentos pedagógicos, além das questões disciplinares e comportamentais a serem adotadas na relação discente-docente visando, sobretudo preservar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

- Estabelecer uma relação pedagógica harmoniosa, com respeito e seriedade, numa perspectiva dialógica;

- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em sala de aula;

- Esclarecer os objetivos a serem alcançados em cada aula;

- Estabelecer coerência entre a metodologia e a avaliação;
- Deixar claro para os alunos os instrumentos e critérios de avaliação, bem como as questões relativas ao comportamento e atitudes do aluno em sala de aula;
- Acompanhar a aprendizagem discente para identificação de limites e potencialidades;
- Desenvolver atividades que possibilitem a superação das dificuldades apresentadas pelos alunos e, na impossibilidade da sua superação, encaminhá-lo para os serviços de apoio psicopedagógico da Instituição;
- Utilizar técnicas de ensino e metodologias ativas que favoreçam a aprendizagem;
- Redirecionar a ação educativa sempre que for necessário;
- Observar sempre as atividades previstas no Calendário Acadêmico.

Das Atividades Inerentes à Avaliação

Para segurança e sigilo na realização das avaliações, indicamos que:

- Não é permitido o envio de provas por e-mail para as Secretarias de curso;
- As atividades de avaliação para tiragem de cópias deverão ser entregues impressas, com antecedência mínima de 08 (oito) dias;
- As notas devem ser lançadas no sistema informatizado no prazo de 08 (oito) dias após a realização das atividades de avaliação, prorrogável mediante expressa autorização da Coordenação do Curso, por igual prazo, desde que por motivo justificável;
- A aplicação de provas deverá ser exclusiva do professor.

Da Ausência do Professor,

Em atenção à legislação trabalhista e, sobretudo, em respeito aos estudantes em seu direito às aulas planejadas, na hipótese de faltas do professor, serão observadas as seguintes normas e situações:

SITUAÇÃO ENCAMINHAMENTO

1. Falta justificada na forma da lei e comunicada à Coordenação do curso com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência; A Instituição assumirá a reposição da aula;
2. Falta justificada na forma da lei e não comunicada à Coordenação;. É obrigatória a reposição da aula no prazo máximo de 15 (quinze) dias 20 curso com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência; após a data da falta ocorrida, desde que não ultrapasse a realização da avaliação da unidade;
3. Falta não justificada na forma da lei e comunicada à Coordenação do curso com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência; É obrigatória a reposição da aula no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da falta ocorrida, desde que não ultrapasse a realização da avaliação da unidade; 4
4. Falta não justificada na forma da lei e não comunicada à Coordenação do curso com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência; Sem prejuízo da aplicação das sanções legais e regimentais, é obrigatória a reposição da aula no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data da falta ocorrida, desde que não ultrapasse a realização da avaliação da unidade.
5. Considere-se, ainda:
 - Não serão admitidas reposições de aula nos dias e horários em que o professor já realize outras atividades na Instituição;
 - Os dias e horários das reposições de aula deverão ser acordados com os alunos e com a Coordenação do Curso;
 - As aulas e demais atividades não repostas nos prazos e condições estabelecidos acarretarão o desconto na remuneração do professor, na forma da lei.

Das Férias e Recesso Acadêmico

Nosso Calendário Acadêmico institui como férias o mês de janeiro, sendo recesso parte do mês de julho. Durante o período de recesso, porém, o professor, sempre que convocado, deverá comparecer à Instituição, de acordo com a respectiva carga horária, para participar das atividades que se fizerem necessária.

Da Semana de Planejamento Pedagógico

No final de cada semestre letivo, será realizada a Semana de Planejamento Pedagógico, e todos os professores deverão participar das atividades previstas, considerando a sua carga horária.

O não comparecimento do docente à Semana de Planejamento sem justificativa plausível causará desconto em seus vencimentos das horas atribuídas ao trabalho acadêmico. Igual procedimento se aplica aos Encontro Pedagógicos e Colação de Grau.

4.3 Regime Disciplinar do Corpo Docente

Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II. repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III. suspensão, no caso de dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres docentes, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV. dispensa por:
 - a) incompetência didático-científica;
 - b) ausência às aulas e atividades programadas;
 - c) descumprimento do conteúdo programático da disciplina a seu cargo;
 - d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;
 - e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
 - f) reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
 - g) faltas previstas na legislação trabalhista pertinente.

São competentes para aplicação das SANÇÕES:

- a) de advertência e de repreensão, os Coordenadores Gerais dos respectivos Cursos;
- b) de suspensão e de dispensa, o Diretor Geral.

Da aplicação das sanções de suspensão e de dispensa cabe recurso ao Conselho Superior da Faculdade de Ciências Jurídicas de Santa Maria.

Este regulamento entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho Superior e poderá sofrer alteração de atualização periodicamente, bastando para tanto a anuência e aprovação das Diretorias Geral e Acadêmica.