

Portaria N° 03/2024

Dispõe sobre a normatização das atribuições docentes da instituição dos professores dos cursos presenciais oferecidos pela Faculdade Mauá de Goiás

A DIREÇÃO DA FACULDADE MAUÁ DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, no uso das atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de normatizar as atribuições docentes da instituição, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atribuições docentes na Faculdade Mauá de Goiás são regidas por esta Portaria Normativa, que visa estabelecer normas e procedimentos para o exercício das atividades docentes, com foco na qualidade do ensino, na valorização dos profissionais e na otimização do tempo de trabalho.

Art. 2º São considerados docentes, para os fins desta Portaria, os profissionais que integram o corpo docente da Faculdade Mauá de Goiás, responsáveis pelo planejamento, desenvolvimento e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os princípios e objetivos da instituição.

CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DOS DOCENTES

Art. 3º Os docentes da Faculdade Mauá de Águas Lindas de Goiás são classificados em três categorias:

I - Professores Titulares: São aqueles que ocupam cargos efetivos na instituição, mediante concurso público.

II - Professores Adjuntos: São aqueles que ocupam cargos por prazo determinado, mediante processo seletivo interno ou externo.

III - Professores Assistentes: São aqueles que ocupam cargos por prazo determinado, com o objetivo de aprimorar sua formação e qualificação profissional.

CAPÍTULO III - DO TIPO DE CONTRATO

Art. 4º Os docentes da Faculdade Mauá de Águas Lindas de Goiás podem ser contratados sob três modalidades:

I - Horista: São aqueles que prestam serviços à instituição por hora aula, mediante contrato específico. 06 horas semanais, distribuídas em 2(dois) dias da semana, conforme previsto no contrato de trabalho. Máximo de 24h semanais

II - Parcial: São aqueles que dedicam uma carga horária definida à instituição, mediante contrato específico.

III - Dedicção Exclusiva: São aqueles que dedicam integralmente sua jornada de trabalho à instituição, mediante contrato específico.

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DOS PROFESSORES

Art. 5º - O horário letivo dos professores será organizado da seguinte forma:

- I - Matutino: das 08:30 às 11:30
- II - Vespertino: das 14:00 às 17:00
- III - Noturno: das 19:00 às 22:00

Parágrafo único. Após o máximo de 03 (três) aulas consecutivas, é obrigatório um intervalo com duração mínima de 20 (vinte) minutos ininterruptos no turno diurno e de 10 (dez) minutos no turno noturno.

Art. 6º - A jornada de trabalho dos professores será de 06 horas semanais, distribuídas em 2 (dois) dias da semana, conforme previsto no contrato de trabalho.

Art. 7º - A carga horária semanal dos professores incluirá:

- Atividades de ensino presencial;
- Atividades de planejamento e preparação de aulas;
- Atividades de pesquisa e extensão;

Art. 7º A distribuição da carga horária semanal dos professores será feita pela Coordenação de Curso e Gestão Pedagógica considerando as necessidades da instituição e as áreas de atuação dos professores.

Art. 8º Os professores poderão realizar atividades extracurriculares, tais como visitas técnicas e participação em congressos, desde que obtenham autorização da Direção Pedagógica. É importante ressaltar que tais atividades não devem comprometer o cumprimento de suas atribuições docentes. Além disso, essas atividades precisam ser realizadas fora do horário de aula.

Art. 9º As faltas dos professores que não foram registradas no sistema de ponto eletrônico deverão ser justificadas em até 02 dias úteis após a ocorrência. - **Via formulário em Anexo a esta portaria** e enviar para RH, com cópia para o coordenador.

Art. 10º As faltas não justificadas serão descontadas do salário do professor.

Art. 11º Os professores que excederem a jornada de trabalho semanal terão direito ao pagamento de horas extras, conforme previsto na legislação vigente e autorização prévia do diretor

CAPÍTULO III - DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 11º O uso do ponto eletrônico é obrigatório para o registro da jornada de trabalho dos professores.

Art. 12º É de responsabilidade dos professores registrar, no início e no final de cada dia de trabalho, sua entrada e saída no sistema de ponto eletrônico.

Art. 13º O sistema de ponto eletrônico estará disponível para consulta dos professores por meio do aplicativo de Consulta e Registro.

Art. 14º Em caso de falha no sistema de ponto eletrônico, os professores deverão registrar sua entrada e saída em um livro de ponto manual, seguindo o esquema estabelecido:

- Turno Matutino: ENTRADA 8:15h SAÍDA 11:45h
- Turno Noturno: ENTRADA 19:15h SAÍDA 22:15h

É proibido (vedado) o registro de ponto fora dos horários estabelecidos nesta portaria, sujeito a penalidades

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOCENTES

Art. 3º São atribuições de todos os docentes da Faculdade Mauá de Águas Lindas de Goiás:

• **I - Atividades de Ensino:**

- Ministrar aulas teóricas e práticas, de acordo com o plano de ensino da disciplina;
- Elaborar e implementar materiais didáticos;
- Orientar e acompanhar os alunos em suas atividades de aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback;
- Participar de atividades de ensino extracurriculares, como seminários, workshops e congressos;

• **II - Atividades de Pesquisa:**

- Desenvolver pesquisas científicas em sua área de atuação;
- Publicar artigos científicos em revistas especializadas;
- Apresentar trabalhos em congressos e eventos científicos;
- Orientar alunos em projetos de pesquisa;
- Participar de grupos de pesquisa e redes de colaboração científica;

• **III - Atividades de Extensão:**

- Realizar atividades de extensão universitária que beneficiem a comunidade;
- Ministrar palestras, cursos e workshops;
- Prestar consultoria e assessoria técnica a empresas e órgãos públicos;
- Participar de projetos de extensão em parceria com outras instituições;

• **IV - Atividades Administrativas:**

- Participar de reuniões de departamento e colegiado;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Representar a instituição em eventos e fóruns;
- Desempenhar outras funções administrativas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Águas Lindas de Goiás / GO - 15 de maio de 2024

Prof.ª Luana Guimarães da Silva
Diretoria de Graduação, Pesquisa e Extensão
Núcleo Gestão Pedagógico

**FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA – ATRASOS/AUSÊNCIAS/SAÍDAS
ANTECIPADAS/REMANEJAMENTO DE AULA**

DADOS DO COLABORADOR			
Nome completo:			
Matrícula / CPF:			
e-mail:		Telefone:	

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Data da Ocorrência	
Situação	() Falta () Atraso () Saída Antecipada () Remanejamento de aula () Outros
Motivo	<p>() Alistamento Militar ou serviço eleitoral¹</p> <p>() Casamento ou nascimento de filho¹</p> <p>() Óbito de Familiar¹</p> <p>() Falta sem Justificativa ²</p> <p>() Esquecimento de marcação de ponto</p> <p>() Acompanhamento de filho dependente ao médico¹</p> <p>() Audiência / Juizado¹</p> <p>() Consulta médica ou exame medico¹</p> <p>() Outro (<i>especificar</i>):</p> <p><small>(¹) anexar cópia de comprovante</small></p> <p><small>(²) Desconto do dia mais Desconto Semanal remunerado e Advertência escrita</small></p>
Justificativa	Apresente sua justificativa, em caso de remanejamento ou troca de horário de aula, visita técnica
Apreciação do superior imediato	<p>() abonar () utilizar banco de Horas () Descontar em folha () Aplicar advertência escrita</p> <p>Parecer da Coordenação: () DEFERIDO () INDEFERIDO</p> <p align="right">Ass. Superior Imediato Data:</p>