

# REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DOCENTES



## Sumário

<b><i>CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b><i>CAPÍTULO II. DOS OBJETIVOS .....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>CAPÍTULO III. DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES.....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b><i>CAPÍTULO IV. DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DOCENTES .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b><i>CAPÍTULO V. DAS ATIVIDADES DOCENTES .....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b><i>CAPÍTULO VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b><i>ANEXO I-PITD .....</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b><i>ANEXO II-DESIGNAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES .....</i></b>	<b><i>15</i></b>
<b><i>ANEXO III-PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL INDIVIDUAL DE TRABALHO ...</i></b>	<b><i>16</i></b>
<b><i>ANEXO IV-REQUERIMENTO DE AUSÊNCIA DOCENTE.....</i></b>	<b><i>17</i></b>
<b><i>ANEXO V-JORNADA SEMANAL DE TRABALHO .....</i></b>	<b><i>18</i></b>

## CAPÍTULO I. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

**Art. 1º.** O presente Regulamento, considerando o Regimento Institucional, normatiza as atividades docentes na Faculdade Sete Lagoas, com base na lei nº 9.394/1996, e demais normas vigentes.

**Art. 2º.** Este regulamento é o documento base para o planejamento, acompanhamento e execução do trabalho docente da Faculdade Sete lagoas-FACSETE nas atividades de Ensino, Iniciação Científica/Pesquisa, Extensão, Gestão Acadêmico-Administrativa.

**Art. 3º.** São atribuições dos docentes da Faculdade Sete lagoas-FACSETE:

- I. participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade naquilo que compete à sua área de atuação;
- II. elaborar o plano de ensino de sua unidade curricular ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da coordenadoria respectiva;
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- IV. comparecer nas datas e horários previstos, registrar o componente curricular (a matéria lecionada) e a frequência dos alunos;
- V. planejar, organizar e aplicar os instrumentos e critérios de avaliação da aprendizagem, bem como os resultados apresentados pelos alunos, em conformidade com as regras institucionais;
- VI. fornecer, ao setor competente, as notas de trabalhos, avaliações, relatórios e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pelas coordenações de curso e ensino;
- VII. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados assim como das comissões das quais pertencer;
- VIII. recorrer, quando for o caso, das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IX. comparecer a reuniões e solenidades previamente programadas pela Coordenação e/ou pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- X. contribuir para as boas práticas e condutas durante a regência de suas aulas e zelar pelo uso do material institucional e sua conservação;
- XI. orientar as atividades didáticas e quaisquer outras atividades extracurriculares relacionadas com a unidade curricular;

- XII. planejar e orientar atividades de extensão, iniciação científica/pesquisa, visando divulgação dos resultados e publicações científicas;
- XIII. comparecer à Faculdade, sempre que necessário, por convocação da coordenação do curso ou da direção da Faculdade;
- XIV. elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos que envolvam sua unidade curricular, aplicar as respectivas avaliações, fiscalizar a sua realização e contribuir para sua divulgação;
- XV. não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito que contrariem este Regimento e à legislação vigente;
- XVI. cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos institucionais.

**Art. 4º** Os casos de ausência docente deverão ser previamente autorizados pela coordenação observando-se os seguintes procedimentos:

- I. Preenchimento do formulário de Requerimento (Anexo IV) e apresentação à Coordenação do Curso para análise e parecer, com antecedência mínima de cinco (5) dias úteis da data de ausência prevista.
- II. É facultado o envio do formulário, devidamente preenchido e assinado, por meio digital, para o e-mail da coordenação do curso com cópia ao Departamento de Recursos Humanos ([peessoal@facsete.edu.br](mailto:peessoal@facsete.edu.br)).
- III. Em caso de falta por urgência/emergência o docente deverá realizar contato imediato com a Coordenação do Curso ou Departamento de Recursos Humanos, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

**§ 1º** No primeiro dia de aula subsequente à falta, o docente deverá apresentar-se pessoalmente à Coordenação do Curso para “justificativa de ausência” e apresentação da proposta de reposição da aula.



## CAPÍTULO II. DOS OBJETIVOS

---

**Art. 5º.** A Regulamentação das Atividades dos Docentes estabelece a distribuição da carga horária semanal dos docentes, por regime de trabalho, da Faculdade Sete lagoas-FACSETE e tem como objetivos:

- I. estabelecer referenciais que possibilitem equalizar a força de trabalho do corpo docente, respeitadas as suas particularidades;
- II. nortear os docentes da Faculdade Sete lagoas-FACSETE em suas ações na educação superior, de acordo com as especificidades da Faculdade Sete lagoas-FACSETE;
- III. orientar o planejamento, acompanhamento e execução das atividades desempenhadas pelos docentes;
- IV. estimular e valorizar as produções acadêmicas nas atividades de Ensino, Iniciação Científica/Pesquisa e Extensão;
- V. definir parâmetros qualitativos e quantitativos para os indicadores acadêmicos institucionais, que conduzam à excelência nas avaliações de cursos de graduação, pós-graduação e demais programas.

## CAPÍTULO III. DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES

---

**Art. 6º.** Os docentes da Faculdade Sete Lagoas – FACSETE estão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho, expressos na legislação educacional vigente, conforme discriminado nos incisos abaixo:

**§ 1º Tempo Integral:** compreende a prestação de quarenta horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado o tempo de, pelo menos, vinte horas semanais para estudos, pesquisa, extensão, planejamento, gestão e avaliação (Decreto 9235/2017).

**§ 2º Tempo Parcial:** O regime de trabalho em tempo parcial, por sua vez, é caracterizado pela prestação de, no mínimo, 12 horas de trabalho semanal, das quais, pelo menos, 25% dedicadas às atividades extraclasse de estudos, pesquisa, extensão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes. Assim, docentes com jornada semanal de 12 a 40 horas podem ser considerados como professores em regime de tempo parcial, desde que reservado o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de sua jornada para as atividades extraclasse acima identificadas.

**§ 3º Horista:** Os horistas, portanto, serão todos os docentes que cumpram jornada semanal inferior a 12 (doze) horas de trabalho ou que, mesmo cumprindo jornada superior, não tenham reservado o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco) por cento para as atividades extraclasse já identificadas nesse texto.

**Art. 7º.** A atribuição dos regimes de Tempo Parcial ou Integral está vinculada a realização de atividades extraclasse formalmente aprovadas pela Coordenação Geral de Ensino e/ou Direção Acadêmica e sujeita às normas próprias vinculadas a cada uma das atividades definidas no presente regulamento.

## CAPÍTULO IV. DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DOCENTES

---

**Art. 8º.** A coordenação de ensino, com a colaboração dos Coordenadores de Cursos, definirá, semestralmente, as atribuições dos docentes com regime de Tempo Integral ou Parcial, para o semestre corrente, as quais serão formalmente encaminhadas aos referidos docentes.

**Art. 9º.** A partir da designação de atribuições (Anexo II) o docente deverá planejar, avaliar e executar suas atividades orientadas pelo Plano de ação semestral individual de Trabalho (Anexo III).

**Art. 10º.** O Plano Individual de Trabalho Docente - PITD (Anexo I) deverá conter a distribuição da carga horária semanal, especificando as atividades de ensino, gestão acadêmico-administrativa. O documento deverá ser preenchido, assinado e encaminhado para aprovação da Coordenação Geral de Ensino em data determinada pelo calendário docente.

**Parágrafo único:** A não aprovação do PITD implicará na sua devolução ao docente para que os ajustes recomendados sejam providenciados.

**Art. 11.** O Plano de ação semestral individual de Trabalho (Anexo III) deverá ser socializado nas “Reuniões de Resultados” em datas marcadas pelas coordenações como documentação comprobatória. Essas reuniões são importantes no processo de gestão por evidências.

**Art. 12.** O docente com regime de dedicação de Tempo Integral deverá manter em sua estação de trabalho, fixado em local de fácil acesso ao público interno, o detalhamento da jornada semanal de trabalho (Anexo V).

**Art. 13.** O docente com regime de dedicação de Tempo Parcial deverá apresentar o seu cronograma de atividades, bem como cumprir a carga horária designada de modo que as coordenações possam acompanhar o fluxo de trabalho (desenvolvimento de suas atribuições).

**Art. 14** A elaboração dos relatórios que tratam o presente regulamento não dispensa eventuais outras obrigações, relacionadas a registro de atividades, constantes em

regulamentos próprios dos diversos projetos e ações desenvolvidos no âmbito dos cursos da FACSETE.

**Art. 15º.** O PITD deverá ser preenchido pelos docentes com regime de trabalho horista (independentemente do tipo de contrato de trabalho), assinado e encaminhado para aprovação da Coordenação Geral de Ensino em data determinada pelo calendário docente.

**Parágrafo único:** A não aprovação do PITD implicará na sua devolução ao docente para que os ajustes recomendados sejam providenciados.





## CAPÍTULO V. DAS ATIVIDADES DOCENTES

**Art. 16.** Para efeito de atribuição de carga horária docente, serão consideradas as seguintes atividades:

### Atividade de ensino

- Docência (inclui planejamento didático, preparação e correção das avaliações de aprendizagem, bem como gestão para melhoria)

### Atividade de apoio ao ensino

- Orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso
- Projeto de Iniciação Científica
- Projeto de Extensão
- Curso de Extensão
- Pós-Graduação

### Gestão acadêmica da IES

- Coordenação Geral de Ensino
- Coordenadoria de Educação a Distância

### Gestão acadêmica de planejamento e de avaliação no âmbito dos cursos

- Coordenação de Curso
- Coordenação de Projetos Integradores e Trabalho Discente Efetivo

### Atividades acadêmico-administrativas de apoio ao ensino, planejamento e avaliação

- Orientação Pedagógica
- Supervisão de Clínicas e/ou Laboratórios
- Supervisão de Estágios
- Preceptoria de Estágios
- Orientação de Ligas Acadêmicas
- Coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão – CInEx
- Membro de NEaD
- Membro de CPA
- Membro de NAP
- Membro de NAE
- Membros de NDE

- Membro de Colegiado de Curso
- Ouvidoria
- Tutoria

---

**Art. 17.** As atividades de Iniciação Científica/Pesquisa consistem no trabalho criativo e sistemático de natureza metodológica, teórica, teórico-prática, que visam à construção e ampliação do conjunto de conhecimentos científicos, socioculturais e tecnológicos, bem como contribuir para a produção e divulgação de inovações.

**Parágrafo único.** As atividades de Iniciação Científica/Pesquisa devem envolver docentes e discentes, conforme previsto no Regulamento de Iniciação Científica.

**Art. 18.** As Atividades de Iniciação Científica/Pesquisa poderão ser desenvolvidas no âmbito da Faculdade Sete Lagoas-FACSETE ou em cooperação com organizações da sociedade civil e/ou com grupos empresariais e/ou com universidades e/ou com fundações e/ou com institutos de pesquisas, de modo a promover ações científicas institucionais e interinstitucionais.

§ 1º. A coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão (CInEx) corresponde ao núcleo docente responsável pelo gerenciamento dos projetos de iniciação científica/pesquisa e extensão.

§ 2º. Coordenador de projeto de iniciação científica/pesquisa corresponde àquele professor que acompanha as atividades desenvolvidas pelos discentes da Faculdade Sete Lagoas-FACSETE e/ou de outras Instituições.

§ 3º. Os projetos a que se referem o § 2º podem ser internos e/ou externos. Estes últimos podem ser financiados por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres, realizando, inclusive, articulações que visam a captação de recursos.

**Art. 19.** A atribuição de carga horária destinada à atividade de Iniciação Científica/Pesquisa deverá ser previamente aprovada pela Direção Acadêmica e/ou colaboração com a CInEx, mediante aprovação do Projeto correspondente.

**Art. 20.** A extensão é um processo educativo, cultural, político, social, científico, tecnológico e popular que promove a interação dialógica e transformadora entre a FACSETE e a sociedade, levando em consideração a territorialidade.

**Art. 21.** As ações de extensão e cultura consistem em ações indissociáveis ao ensino e à pesquisa, exigindo, portanto, a participação do segmento estudantil e a sua relação com os docentes e/ou técnicos administrativos, para a promoção de uma interação transformadora entre a Faculdade Sete lagoas-FACSETE e a sociedade. Essas ações devem visar tanto à qualificação teórico-prática dos estudantes envolvidos quanto à sua formação cidadã, a melhoria da qualidade de vida da comunidade envolvida e a valorização de suas potencialidades culturais.

São consideradas ações de extensão:

- I. Programa de Extensão.
- II. Projeto de Extensão.
- III. Curso de Extensão.
- IV. Evento de Extensão.
- V. Prestação de Serviços à comunidade.

§ 1º Programa de Extensão é o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, preferencialmente de caráter multidisciplinar, contínuo e integrado a atividades de pesquisa e de ensino.

§ 2º Projeto de Extensão é o conjunto de atividades processuais contínuas, de caráter educativo, cultural, político, social ou tecnológico com objetivos específicos, prazo determinado, integrado a atividades de pesquisa e de ensino.

§ 3º Curso de extensão é a ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, com carga horária definida, planejado para atender às necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com critérios de avaliação formal definidos.

§ 4º Evento de extensão é a ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica e predominantemente externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela instituição.

§ 5º Prestação de Serviços à comunidade trata-se do conjunto de ações vinculadas às áreas de atuação da instituição que dão respostas às necessidades específicas da sociedade, priorizando iniciativas de diminuição das desigualdades sociais.

**Art. 22.** Os docentes da Faculdade Sete lagoas-FACSETE poderão desenvolver atividades de extensão, conforme Regulamento de Extensão desde que devidamente aprovados e registrados junto à CInEx.

## CAPÍTULO VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

**Art. 23.** A aplicação deste Regulamento estará sob a responsabilidade da Direção Acadêmica, Coordenação Geral de Ensino e Coordenações dos Cursos, cabendo a todos a adoção de providências para o cumprimento do presente documento, bem como as disposições legais, decisões e instruções sobre este regulamento, deliberadas pelo Conselho Superior da Faculdade Sete lagoas-FACSETE.

**Parágrafo único:** Para fins de remuneração da carga horária realizada extraclasse, a Instituição adota valor de hora-aula acadêmico-administrativa, e equivalente a 60 minutos.

**Art. 24.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica/Coordenação Geral de Ensino.

**Art. 25.** O presente Regulamento poderá ser reformulado a qualquer tempo, por deliberação das Direções Geral e Acadêmica/Coordenação Geral de Ensino.

**Art. 26.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Sete lagoas-FACSETE.

Revisão: Coord. Geral de Ensino / Coordenações de Curso/ Coordenadoria Iniciação Científica e Extensão.

Supervisão: Ivan Fernando Martins de Andrade – Direção Administrativa e Acadêmica.

Aprovação: COSUP, em 03 de novembro de 2022.



### ANEXO I-PITD

#### PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE - PITD

<b>Nome:</b>
<b>Titulação:</b>
<b>Regime de trabalho:</b>
<b>Período letivo:</b>

Cursos(s) em que leciona unidades curriculares (UC)	Tipo de Componente Curricular ou Unidade Curricular (UC)			
	Optativa	Eletiva	Estágio Clínica-escola	Componente curricular obrigatório
Curso				

#### 1. ATIVIDADES DE ENSINO (DOCÊNCIA)

Nome da Unidade Curricular (UC)	Curso	Carga Horária semanal

#### 2. ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO

##### 2.1. PROJETOS CADASTRADOS NA CINEX (Coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão)

Título do projeto	Específico de curso ou multidisciplinar	Local	Nº Docente	Nº Discente	Nº egresso	Remuneração	
						Sim	Não

\*Identificar se é iniciação científica ou extensão

##### 2.2. CURSOS DE EXTENSÃO

Nome do Curso	Local	Nº Docente	Nº Discente	Nº egresso	CH total

##### 2.3. CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome do Curso	Local	Nº Docente	Nº Discente	Nº egresso	CH total

##### 2.4. ORIENTAÇÃO DE TCC

Título do TCC	Curso	Nº Discente

### 3. RESUMO DAS ATIVIDADES DOCENTES

Atividades	Resumo	Carga horária semanal
Docência (inclui planejamento didático, preparação e correção das avaliações de aprendizagem)	Docência	
Apoio ao ensino	Projeto de Iniciação Científica	
	Projeto de Extensão	
	Orientação de TCC	
Gestão acadêmica da IES	Coordenação Geral de Ensino	
	Coordenadoria de EaD	
Gestão acadêmica de planejamento e avaliação no âmbito dos cursos	Coordenação de Curso	
	Coordenação de Projeto Integrador e Trabalho Discente Efetivo	
Atividades acadêmico-administrativas de apoio ao ensino, planejamento e avaliação	Orientação Pedagógica	
	Supervisão de Clínicas e/ou Laboratórios	
	Supervisão de Estágios	
	Preceptoría de Estágios	
	Coordenadoria de Iniciação Científica e Extensão-CInEx	
	Membro de NEaD	
	Membro de CPA	
	Membro do NAP	
	Membro de NAE	
	Membro de NDE	
	Membro de NDE	
	Membro de Colegiado de Curso	
	Ouvidoria	
Tutoria online		
Tutoria presencial		
<b>Total</b>		<b>Horas semanais</b>

O Plano Individual de Trabalho Docente PITD deve ser preenchido de acordo com as atividades realizadas pelo docente na IES, considerando o período letivo. O docente assume o compromisso descrito no documento mediante assinatura.

**IMPORTANTE:** Termo aditivo do PITD. Necessário para os casos de aumento ou redução do número de atividades realizadas pelo docente.

Aprovação: Coordenação de Curso

Assinatura: Docente

Aprovação: Coordenação Geral de Ensino

Sete Lagoas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## ANEXO II-DESIGNAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

DESIGNAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES			
<b>Docente:</b>			
<b>Curso:</b>		<b>Período letivo:</b>	
ATRIBUIÇÕES			

Sete Lagoas, ___ de _____ de 20 ___.	
_____ Assinatura do Docente	
_____ Assinatura do Coordenador do Curso	_____ Assinatura da Coordenação Geral de Ensino

**ANEXO III-PLANO DE AÇÃO SEMESTRAL INDIVIDUAL DE  
TRABALHO**

Assunto	O que fazer	Por que fazer	Como Fazer	Proposta	Quando (Prazo)	Status		
						A Fazer	Fazendo	Feito

Sete Lagoas, ___ de _____ de 20 ____ .  _____ Assinatura do Docente	
_____ Assinatura do Coordenador do Curso	_____ Assinatura da Coordenação Geral de Ensino





## ANEXO IV-REQUERIMENTO DE AUSÊNCIA DOCENTE

O **requerimento** abaixo deverá ser preenchido pelo Docente e submetido, juntamente à respectiva documentação comprobatória, para análise e parecer do Coordenador do Curso, com antecedência mínima de cinco (5) dias úteis da data de ausência prevista.

É facultado o envio do formulário, devidamente preenchido e assinado, por meio digital, para o e-mail da coordenação do curso com cópia ao Departamento de Recursos Humanos ([peessoal@facsete.edu.br](mailto:peessoal@facsete.edu.br)).

Se a falta for por urgência/emergência o docente deverá realizar contato imediato com a Coordenação do Curso ou Departamento de Recursos Humanos, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

No primeiro dia de aula subsequente à falta, o docente deverá apresentar-se pessoalmente à Coordenação do Curso para “**justificativa de ausência**” e apresentação da proposta de reposição da aula.

<b>NOME:</b>	
<b>DISCIPLINA:</b>	
<b>CURSO:</b>	
<b>DATA DA AUSÊNCIA:</b>	<b>HORÁRIO:</b>
<b>MOTIVO:</b>	
<b>PROPOSTA DE REPOSIÇÃO</b>	
<b>PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO:</b>	
Sete Lagoas, ___ de _____ de 20 ___.	
_____ Assinatura do Docente	
_____ Assinatura do Coordenador do Curso	_____ Assinatura da Coordenação Geral de Ensino

## ANEXO V-JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

### HORÁRIOS

**DOCENTE:**

DIA/HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
Manhã					
Tarde					
Noite					

Sete Lagoas, ___ de _____ de 20 ___.	
_____ Assinatura do Docente	
_____ Assinatura do Coordenador do Curso	_____ Assinatura da Coordenação Geral de Ensino