



INTRODUÇÃO

Esta cartilha foi elaborada pela Coordenação Acadêmica Pedagógica-COAP, e tem como objetivo orientar todo o corpo docente dos cursos ministrados pela Academia Estadual de Segurança Pública-AESP|CE em relação as atividades desenvolvidas na execução dos mesmos, definindo direitos, deveres, obrigações e orientações gerais sobre os sistemas informatizados disponíveis, tolerância de chegada em sala de aula, postura profissional em sala de aula, conteúdo a ministrar aos discentes, limite de faltas do docente, dentre outros.

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Fundamentada na Instrução Normativa nº 001/2013, publicada no Diário Oficial do estado do Ceará, Série 3 – Ano V – Nº 130, de 16 de julho de 2013, tendo por finalidade orientar os profissionais, do Poder Executivo Estadual, quando no exercício da função da docência nos cursos realizados pela AESP/CE, trazendo esclarecimentos acerca dos direitos, deveres e procedimentos inerentes aos professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores e conteudistas, conforme atribuições:

Do Corpo Docente

Conforme Artigo 77 da Instrução Normativa nº 001/2013, Considera-se magistério na AESP/CE todas as atividades pedagógicas relativas ao ensino, exercidas por servidores da SSPDS/CE e das respectivas vinculadas, de instituições públicas ou privadas, por terceiros contratados e convidados que exerçam atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e os integrantes do corpo administrativo da AESP/CE, qualificados para o exercício do magistério.

A I.N. 001/13 em seu Art. 78 afirma que o magistério referente aos cursos instituídos na AESP/CE será exercido por professores, instrutores, coordenadores, monitores, tutores e conteudistas, com reconhecido saber técnico-científico, conforme estabelecido nos artigos 10 e 11 da Lei nº 15.191, de 19 de julho de 2012.

De acordo com parágrafo 1º do referido Artigo 78, Considera-se, para efeito deste artigo:

- I - professor: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, convidado para o exercício do magistério, em caráter eventual, a orientação de trabalhos científicos e a participação em bancas examinadoras;
- II - instrutor: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, assim como a pessoa eventualmente contratada para ações de treinamento e atuação em componentes curriculares práticas;
- III - tutor: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, assim como a pessoa eventualmente contratada para o exercício da tutoria;
- IV - conteudista: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, assim como a pessoa eventualmente contratada, com reconhecido saber técnico-científico em área específica, responsável pela elaboração, revisão, atualização ou ampliação de material didático,



podendo inclusive confeccionar questões para serem utilizadas nas verificações de aprendizagem de componentes curriculares de curso de formação profissional;

V - coordenador: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, assim como a pessoa eventualmente contratada, com atribuições de apoio e coordenação das atividades didático-pedagógicas, administrativas e disciplinares, incumbido de operacionalizar e apoiar todas as ações relativas aos respectivos cursos e eventos de natureza educacional, podendo ser designado para atuar na coordenação geral de curso;

VI - monitor: o servidor público ou militar do Poder Executivo Estadual, ativo ou inativo, assim como a pessoa eventualmente contratada, com atribuições de assistência à Coordenação e/ou ao docente dos componentes curriculares que exijam a presença de um ou mais auxiliares.

§ 2º Poderão ser convidadas ou contratadas autoridades ou pessoas de notório saber e alto grau de especialização, denominadas conferencistas ou palestrantes, para proferir conferências e palestras sobre temas da atualidade, de interesses geral e setorial da instituição.

§ 3º Nos componentes curriculares que exijam maior acompanhamento, controle, observação e vigilância, é permitida a presença de dois ou mais professores, instrutores e/ou monitores.

§ 4º Nas avaliações que exijam maior acompanhamento, controle, observação e vigilância, é permitida a presença de dois ou mais avaliadores e/ou arguidores.

CAPÍTULO II

Dos Direitos do Corpo Docente

A citada instrução normativa em seu Art. 79 estabelece os direitos do corpo docente designado para atuar nas ações educacionais realizadas pela AESP/CE enumerados a seguir:

I - valer-se de técnicas pedagógicas próprias para desenvolver as competências profissionais e obter melhor rendimento de seus discentes, observando diretrizes e regulamentações estabelecidas no Plano da Ação Educacional, no Plano do Componente Curricular e no Plano de Ação Docente;

II - utilizar todos os recursos didáticos e pedagógicos disponíveis na AESP/CE para atingir os fins educacionais a que se propõe;

III - ser tratado com urbanidade e respeito pelos corpos discente, docente e administrativo;

IV - apresentar, formal e fundamentadamente as razões do descumprimento das ordens ou determinações da direção, encaminhando a documentação através dos canais competentes;

V - utilizar-se das prerrogativas legais que o cargo lhe confere;

VI - participar de palestras, cursos, seminários e workshops, promovidos pela AESP/CE ou por outra instituição, observado o interesse da Administração, como forma de aprimorar seus conhecimentos e suas competências docentes;

VII - dispor de condições adequadas ao desempenho de suas funções docentes;

VIII - elaborar plano do componente curricular e plano de ação docente definindo seus objetivos, conteúdos, metodologia, recursos e avaliação de acordo com o disposto neste Regime, no Plano da Ação Educacional e demais normas vigentes na AESP/CE;

IX - receber remuneração pelas aulas ministradas consoante a legislação em vigor;

X - participar das atividades cívicas, pedagógicas e culturais realizadas pela AESP/CE.



CAPÍTULO III

Dos Deveres do Corpo Docente

Em observância ao Artigo 90, este reza que são deveres do corpo docente, além dos previstos na legislação específica, os enumerados abaixo:

- I - elaborar e cumprir integralmente o Plano do Componente Curricular e o Plano de Ação Docente, definindo objetivos, conteúdos, métodos, recursos e avaliação de acordo com o Plano da Ação Educacional e demais normas vigentes na AESP/CE;
- II - estabelecer estratégias de recuperação da aprendizagem para os discentes com menor rendimento acadêmico, em consonância com as normas da AESP/CE;
- III - escriturar, fielmente, o diário de classe e demais documentos adotados na AESP/CE;
- IV - acompanhar o desenvolvimento dos discentes, informando qualquer alteração de ordem social, material, física ou psicológica que interfira no rendimento do discente;
- V - participar de reuniões quando oficialmente convocado pela Coordenador Geral de Ensino e Instrução da AESP/CE ou responsável pela ação educacional por aquele designado;
- VI - comunicar à Direção-Geral todas as irregularidades que ocorrerem na Escola, quando delas tiver conhecimento, bem como proceder à representação devida;
- VII - atender às solicitações da Coordenadoria Geral de Ensino e Instrução, quando necessárias ao superior interesse do ensino;
- VIII - tratar com urbanidade e respeito os integrantes dos corpos docente, discente e administrativo da AESP/CE sem discriminação de qualquer natureza;
- IX - manter conduta ética dentro e fora da AESP/CE, zelando pelo bom nome da instituição;
- X - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e normas da AESP/CE, bem como zelar pela disciplina e respeito mútuo em sala de aula;
- XI - advertir estudantes que atentem contra o patrimônio e/ou normas da AESP/CE, notificando, posteriormente, ao setor competente a ocorrência;
- XII - cumprir os dias letivos e as horas de aulas necessárias ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIII - cumprir o calendário acadêmico;
- XIV - informar aos discentes os resultados parciais e finais do processo de avaliação a que foram submetidos;
- XV - recuperar, em tempo hábil, as aulas não ministradas por motivo de força maior ou caso fortuito;
- XVI - ser assíduo, pontual, urbano, comunicando eventuais atrasos ou faltas ao setor competente para providências;
- XVII - apresentar-se devidamente uniformizado ou vestido condignamente para ministrar aulas e/ou quaisquer atividades promovidas pela AESP/CE.
- XVIII - estudar e manter-se atualizado sobre o respectivo componente curricular;
- XIX - estimular e facilitar o processo de aprendizagem dos discentes;
- XX - promover o compartilhamento de conhecimentos;
- XXI - atender e orientar os discentes de forma individual ou em grupo;
- XXII - esclarecer dúvidas, estimular o estudo e facilitar a compreensão dos conteúdos dos componentes curriculares;
- XXIII - tratar o discente pelo nome ou de você, respeitadas as especificidades de cada órgão vinculado;
- XXIV - fiscalizar a aplicação das verificações de aprendizagem;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.



§ 1º São deveres específicos dos Coordenadores:

- I - elaborar e fazer cumprir o cronograma de execução da ação educacional;
- II - contactar os docentes, para informá-los acerca de eventuais alterações concernentes aos horários de aulas ou referentes ao Curso de uma forma geral;
- III - apresentar o docente/instrutor do componente curricular no primeiro dia de aula;
- IV - informar aos discentes sobre seus direitos e obrigações, tendo como base as orientações previstas no Regime Acadêmico – AESP/CE;
- V - fiscalizar o desempenho dos discentes e docentes em todas as situações;
- VI - realizar reuniões com os discentes sob sua responsabilidade para atualizá-los a respeito de ordens e instruções, quando se fizer necessário, e para ouvir os seus problemas;
- VII - encaminhar às instâncias competentes as comunicações dos discentes e docentes, referentes a transgressões disciplinares acadêmicas e sobre fatos mais graves;
- VIII - fiscalizar a frequência e pontualidade dos discentes e docentes nas ações educacionais;
- IX - apresentar semanalmente relatório à Célula responsável pela ação educacional, contendo todas as informações referentes ao desempenho das atividades desenvolvidas;
- X - zelar pelo controle de toda a documentação relativa ao curso;
- XI - acompanhar a aplicação, recolhimento e arquivamento das verificações de aprendizagem, segundo as normas fixadas pela AESP/CE;
- XII - elaborar e preencher o rol de documentos administrativos das ações educacionais;
- XIII - assessorar o corpo docente com vistas ao adequado desempenho das atividades educacionais;
- XIV - organizar, conferir e ajustar o processo para pagamento de hora-aula;
- XV - assegurar que todos os documentos exigidos para formalização do processo de pagamento de hora-aula estejam preenchidos de forma correta e devidamente assinados pelo docente;
- XVI - providenciar, junto aos docentes, os materiais didáticos para disponibilização aos discentes, com a devida antecedência;
- XVII - solicitar à área responsável, o apoio logístico necessário à realização das ações educacionais;
- XVIII - assegurar que os docentes tenham acesso aos documentos pertinentes à ação educacional;
- XIX - assegurar que os Planos de Ação Docente sejam apresentados no prazo estabelecido pela AESP/CE;
- XX - conhecer o objetivo das ações educacionais e, a partir disso, compreender o que deve ser executado;
- XXI - recepcionar os discentes;
- XXII - julgar as faltas disciplinares, de sua competência, relativas aos discentes;
- XXIII - promover tratamento isonômico para com os discentes e docentes;
- XXIV - acompanhar a postura e comportamento disciplinar dos discentes e docentes nos locais de formação;
- XXV - supervisionar, diariamente, a distribuição e recolhimento das frequências;
- XXVI - ocupar a sala de aula quando da falta do docente, desenvolvendo junto aos discentes atividades de cunho educacional, devendo tal fato ser imediatamente comunicado à Célula responsável, sem prejuízo de outras comunicações;
- XXVII - intermediar a comunicação entre discentes/docentes e a Secretaria Acadêmica;
- XXVIII - conhecer toda a legislação e os documentos pertinentes às ações educacionais e, a partir disso, compreender o que deve ser executado;
- XXIX - auxiliar à COGEN na análise do ambiente educacional salubre, pela concorrência dos fatores de aeração, insolação, acústica e condicionamento térmico adequado à aprendizagem;
- XXX - fiscalizar a aplicação de verificações de aprendizagem;
- XXXI - exercer outras atividades correlatas ou para as quais for designado.



§ 2º São deveres específicos dos Monitores:

- I - auxiliar o docente na preparação dos meios materiais necessários à realização da ação educacional;
- II - providenciar e encaminhar aos discentes o material didático disponibilizado pela AESP/CE a ser utilizado;
- III - fiscalizar os discentes no tocante à pontualidade e apresentação pessoal;
- IV – auxiliar o Coordenador a manter atualizados os registros constantes na Ficha de Acompanhamento Individual do Discente;
- V - intermediar a comunicação entre discentes/docentes e a Coordenação, bem como entre discentes/docentes e a Secretaria Acadêmica, após dar ciência à Coordenação;
- VI - acompanhar os discentes nas atividades educacionais externas;
- VII - fiscalizar as dependências utilizadas pelos discentes, bem como o material sob sua guarda, observando o asseio e conservação;
- VIII - aplicar, fiscalizar, recolher e encaminhar para correção e arquivamento, as verificações de aprendizagem, sob supervisão da Coordenação;
- IX - difundir para os discentes todas as informações possíveis concernentes ao funcionamento da AESP/CE;
- X - auxiliar a Coordenação no cumprimento de suas atribuições;
- XI - auxiliar o docente ou o Coordenador no registro da frequência do discente;
- XII - verificar, pessoalmente, a ausência ou falta de discente;
- XIII - verificar e repassar à Coordenação, tão logo que identificadas, as alterações;
- XIV - auxiliar os Instrutores na execução das atividades práticas, quando devidamente habilitado para tal;
- XV - verificar com antecedência as condições técnicas, físicas e ambientais, nos locais onde ocorrerá a ação educacional, visando assegurar a pontualidade;
- XVI - auxiliar ao Coordenador na análise do ambiente educacional salubre, pela concorrência dos fatores de aeração, insolação, acústica e condicionamento térmico adequado à aprendizagem;
- XVII - receber diariamente a Turma, fiscalizando rigorosamente o atendimento às prescrições constantes neste Regime Acadêmico;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o presente Regime Acadêmico.
- XIX - orientar o representante dos discentes do Curso/Turma que monitora quanto aos deveres que lhe cabe;
- XX - orientar os discentes quanto às normas do local, quando a ação educacional se desenvolver fora das dependências da AESP/CE;
- XXI - conhecer toda a legislação e os documentos pertinentes às ações educacionais e, a partir disso, compreender o que deve ser executado;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º São deveres específicos dos Tutores:

- I - estimular e facilitar o processo de aprendizagem dos discentes;
- II - utilizar, para execução das atividades, os materiais e ferramentas disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- III - promover o compartilhamento de conhecimento e a interatividade entre os discentes;
- IV - atender e orientar os discentes de forma individual e em grupo, oferecendo suporte às turmas sob sua responsabilidade;
- V - acompanhar os históricos e os registros dos discentes;
- VI - esclarecer dúvidas, estimular o estudo e facilitar a compreensão do conteúdo dos cursos;



- VII - analisar a participação e atribuir notas às atividades desenvolvidas pelos discentes, em conformidade com o Plano de Ação Educacional;
- VIII - encaminhar as demandas e solicitações dos discentes à Coordenação;
- IX - preencher relatório final de suas atividades, no prazo estabelecido pela AESP/CE;
- X - participar de reuniões e videoconferências, sempre que convocado;
- XI - manter atualizado seu cadastro junto à AESP/CE;
- XII - cumprir as diretrizes e orientações existentes no Guia de Orientação ao Tutor;
- XIII - responder as dúvidas dos discentes;
- XIV - mediar a comunicação de conteúdos entre conteudistas e discentes;
- XV - acompanhar as atividades discentes, conforme estabelecido no Plano de Ação Educacional;
- XVI - manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem e dar retorno às solicitações dos discentes no prazo estabelecido no Guia de Orientação ao Tutor;
- XVII - estabelecer contato permanente com os discentes;

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Do Cadastro no Banco de Talentos

I – o docente para ministrar aulas na AESP, obrigatoriamente deve pertencer ao Poder Executivo Estadual e estar devidamente cadastrado no Sistema Banco de Talentos, constante no Portal da AESP;

II – a AESP desenvolveu para o ano de 2016 uma nova versão do Sistema Banco de Talentos, sendo necessário novo cadastramento de todos os docentes. Nesse novo sistema será obrigatório a anexação eletrônica dos certificados referentes aos títulos de ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado, cursos técnicos e outros de acordo com a formação escolar-acadêmica do docente;

Do Processo de Pagamento

I – até último dia de cada mês o docente deverá providenciar a declaração de docente e o diário de classe das disciplinas ministradas neste período pelo mesmo, conforme modelo da AESP, documentos estes obrigatórios para efetivar o seu processo de pagamento, agindo assim, o profissional evitará atrasos no pagamento da Gratificação por Atividade de Magistério(GAMA);

II – o processo de pagamento é constituído pela Declaração do Docente e pelo Diário de Classe que serão confeccionados eletronicamente pelo docente, devendo o mesmo acessar o Portal da AESP”, clicar em “Sistemas da AESP”, ir a “Documentos do Docente”, onde o docente digita o seu CPF e segue as orientações solicitadas pelo sistema.

Das Faltas do Docente

I - Sempre que necessitar faltar, o que deve acontecer somente nos casos de extrema necessidade, o docente deverá informar via email, com antecedência mínima de 48h, ao Coordenador e/ou Monitor do grupo, para que, com autorização da Coordenação Acadêmica Pedagógica, seja providenciado uma permuta entre docentes, da mesma turma, de modo a evitar prejuízos ao corpo discente em relação ao cronograma de término do curso;



II – O docente, em caso de falta, não poderá, em nenhuma hipótese, mandar substituto, salvo com a prévia autorização da Coordenação Acadêmica Pedagógica;

III - Para recuperação da carga horária não ministrada de acordo com previsão do QTS ELETRÔNICO, o docente faltoso contará com calendário de reposição de aulas, que ocorrerá no período de segunda a sexta-feira, no horário estabelecido pela COAP e, em casos excepcionais, aos sábados, conforme estabelecido no QTS.

IV - o docente terá uma tolerância de falta correspondente à 15% do total da carga horária da disciplina ministrada por ele. Ao exceder esse percentual, o docente será automaticamente substituído, em face da necessidade de preservação do cronograma de término do curso;

V- Os casos de faltas justificadas são os seguintes:

a - escala de serviço e determinação do comando superior;

b - requisição judicial e procedimentos administrativos;

c - doença;

d - falecimento de parentes.

VI – Nos casos referidos no item VI, letras a, b, c e d deste, o docente deverá entregar na coordenação acadêmica pedagógica cópia da documentação comprobatória em até 48h, exceto letra d, que será fornecido quando do recebimento do atestado de óbito;

VII – Em caso de falta de docente, a Coordenação Acadêmica Pedagógica poderá autorizar a junção de grupos em uma mesma sala de aula, mediante prévia solicitação do coordenador ou monitor do grupo a referida COAP

VIII – Sendo necessária a junção dos grupos em uma mesma sala, o docente presente deverá ministrar a disciplina para mais de um grupo, em face da necessidade de preservação do cronograma de término do curso, sem nenhum ônus a mais relativo a pagamento de hora-aula, em obediência aos princípios da moralidade, legalidade e da ética profissional.

Dos dias e horários de cada componente curricular dos cursos

I – O docente para ter ciência dos dias e horários em que ministrará aulas do seu componente curricular, deverá acessar o portal da AESP, clicar em sistemas da AESP, clicar em QTS e selecionar o curso e turma em que está atuando, de modo que esse procedimento fará abrir o sistema QTS ELETRÔNICO que fornecerá a informação dos dias e horários de cada componente curricular do curso corrente;

Do Sistema de Apoio Pedagógico-SAP

I – O docente encontrará disponível todo o material didático, em mídia, no Sistema de Apoio Pedagógico na plataforma moodle, acessando ao SAP com os equipamentos disponíveis em sala de aula, com o apoio do chefe de turma devidamente treinado para realizar esse acesso;

II – O docente deverá acessar a plataforma moodle, e ministrar seu conteúdo de acordo com o componente curricular, não podendo em hipótese alguma alterar o conteúdo da apostila, nem fornecer conteúdo alheio a mesma, tendo em vista que a instituição que irá aplicar a prova final do curso cobrará somente o conteúdo da apostila.

Da Avaliação do Docente

I – Ao final de cada componente curricular(disciplina) o docente será avaliado pelo grupo no qual ministrou suas aulas, sendo exigido nota mínima 8,00, ou seja, perfil mínimo para ministrar novas disciplinas nos cursos realizados pela AESP;



II – Em caso do docente obter avaliação do corpo discente inferior a 8,00 em seu componente curricular, o citado docente deverá fazer cursos de didática de ensino ou relações humanas ou outro curso na área de docência, conforme perfil do resultado de sua avaliação;

Das atitudes do Docente em sala de aula e na AESP

I – O docente deverá em sala de aula se ater ao conteúdo previsto no material didático disponível no SAP/MOODLE;

II – O docente deve evitar abordar assuntos alheios ao conteúdo do componente curricular, evitando comentar assuntos irrelevantes para o aprendizado do discente;

III – A postura do docente deve ser íntegra, devendo usar linguagem formal do idioma nacional, evitando gírias e palavras desabonadoras de um mundo civilizado, de forma a ser exemplo ao corpo discente;

IV – O docente não deverá tecer críticas ao material didático disponível para o componente curricular abertamente ao corpo discente em sala de aula, devendo, no entanto, oficializar à Coordenação Acadêmica Pedagógica(COAP) todas as incorreções e deficiências do citado material e propor correção;

V- Qualquer permuta, substituição e convite de docentes será sob autorização da Coordenadoria Acadêmica Pedagógica-COAP, para isso o docente no impedimento de presença para ministrar a disciplina em determinado dia e horário deverá enviar uma comunicação, com antecedência mínima de 48h, para o email: coap@aesp.ce.gov.br comunicando o fato e pedindo autorização para permutar o dia ou horário com outro docente, devendo este procedimento ser adotado para qualquer impedimento.

CONCLUSÃO

Após a exposição das informações acima descritas, esperamos haver esclarecido todas as informações necessárias ao bom desempenho da função do docente da AESP.

Desde já contamos com vosso empenho, dedicação e valorosa colaboração no processo de ensino-aprendizagem de nossos alunos, que em breve passarão a compor ou retornarão às atividades profissionais das vinculadas da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará, trabalhando junto à sociedade e prestando um serviço público de excelência. Obrigado e que Deus nos abençoe em mais este desafio.

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção”(Paulo Freire).

Amarílio Lopes Rebouças-Cel QOBM
Coordenador Acadêmico Pedagógico/AESP