

- VI- cumprir os dias letivos e as horas de aulas necessárias ao magistério, à avaliação e ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- VII- cumprir o calendário acadêmico;
- VIII- informar aos discentes os resultados parciais e finais do processo de avaliação a que foram submetidos;
- IX- recuperar, em tempo hábil, as aulas não ministradas por motivo de força maior ou caso fortuito;
- X- ser assíduo, pontual, urbano, comunicando eventuais atrasos ou faltas ao setor competente para providências, com tolerância de até 15 (quinze) minutos do início da aula, podendo a célula responsável pela seleção de docentes proceder à substituição definitiva, quando a situação ocorrer mais de 2 (duas) vezes;
- XI- sempre que necessitar faltar, o que deve acontecer somente nos casos de extrema necessidade, deverá informar, com antecedência mínima de 48h, quando possível, ao coordenador e/ou ao monitor do grupo/turma/pelotão, para que, com autorização da célula responsável pela seleção de docentes, seja providenciada uma permuta entre docentes da mesma turma/pelotão, com tolerância de falta correspondente a 25% do total da carga horária da componente curricular em que estiver ministrando, sendo automaticamente substituído ao exceder esse percentual, não podendo mandar substituto, salvo em caso de substituição definitiva e com prévia autorização da célula responsável pela seleção de docentes, observado os deveres contidos nos incisos IX e X;
- XII- promover o compartilhamento de conhecimentos;
- XIII- estimular e facilitar o processo de aprendizagem dos discentes;
- XIV- atender e orientar os discentes de forma individual ou em grupo;
- XV- esclarecer dúvidas, estimular o estudo e facilitar a compreensão dos conteúdos dos componentes curriculares;
- XVI- tratar o discente pelo nome ou de você, respeitadas as especificidades de cada órgão vinculado;
- XVII- registrar a frequência do discente, preferencialmente, por meio eletrônico, obedecendo ao limite de tempo estabelecido pela Aesp/CE;
- XVIII- confeccionar questões a serem utilizadas nas verificações de aprendizagem dos componentes curriculares a que estiver vinculado, inclusive para avaliações de segunda chamada e/ou recuperação, disponibilizando o respectivo gabarito;
- XIX- realizar análise de recurso de questões das provas que tenha elaborado, no prazo estabelecido no art. 62, § 3, deste Regime Escolar;
- XX- confeccionar plano de ensino, apresentação do material didático a ser utilizado em sala de aula e plano de ação docente dos componentes curriculares sempre que figurar como conteudista;
- XXI- fiscalizar a aplicação das verificações de aprendizagem;
- XXII- manter atualizado seu cadastro junto à Aesp/CE;
- XXIII- cumprir e fazer cumprir os regulamentos e normas da Aesp/CE, bem como zelar pela disciplina e respeito mútuo em sala de aula;
- XXIV- informar ao coordenador/monitor do grupo/turma/pelotão todas as irregularidades que ocorrerem no ambiente pedagógico dos cursos ministrados pela Aesp/CE, quando delas tiver conhecimento, bem como proceder à devida comunicação;
- XXV- advertir discentes que atentem contra o patrimônio e/ou normas da Aesp/CE, noticiando, posteriormente, ao setor competente a ocorrência;
- XXVI- tratar com urbanidade e respeito os integrantes dos corpos docente, discente e administrativo da Aesp/CE, sem discriminação de qualquer natureza;
- XXVII- manter conduta ética dentro e fora da Aesp/CE, zelando pelo bom nome da instituição e das autoridades constituídas;
- XXVIII- apresentar-se devidamente uniformizado ou vestido condignamente para ministrar aulas e/ou quaisquer atividades promovidas pela Aesp/CE;
- XXIX- velar e fazer velar pelo cumprimento dos deveres cívicos da honestidade, probidade, respeito mútuo, ética e transparência;
- XXX- estudar e manter-se atualizado sobre o respectivo componente curricular;
- XXXI- exercer outras atividades correlatas.
- § 1º São deveres específicos dos Coordenadores:
- I- operacionalizar e apoiar todas as ações e eventos de natureza educacional relativas aos respectivos cursos;
- II- elaborar e fazer cumprir o cronograma de execução da ação educacional;
- III- contactar os docentes, para informá-los acerca de eventuais alterações concernentes aos horários de aulas ou referentes ao curso de uma forma geral;
- IV- apresentar o docente do componente curricular no primeiro dia de aula;
- V- informar aos discentes sobre seus direitos e obrigações, tendo como base as orientações previstas neste Regime Escolar;
- VI- fiscalizar o desempenho dos discentes e docentes em todas as situações;
- VII- 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;
- VIII- encaminhar às instâncias competentes as comunicações dos discentes e docentes, referentes a transgressões disciplinares acadêmicas e sobre fatos mais graves;
- IX- fiscalizar a frequência e pontualidade dos discentes e docentes nas ações educacionais.
- X- apresentar ao final da ação educacional ou ao final de cada semestre, quando for o caso de ação educacional que tenha mais de um semestre, ou sempre que solicitado pela Aesp/CE, relatório contendo todas as informações referentes ao desempenho das atividades desenvolvidas;
- XI- zelar pelo controle de toda a documentação relativa ao curso;
- 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- enviar o processo para pagamento de hora-aula, nos prazos pré-estabelecidos;
- XV- providenciar os materiais didáticos para disponibilização aos discentes, com a devida antecedência;
- XVI- solicitar à área responsável, o apoio logístico necessário à realização das ações educacionais;
- XVII- assegurar que os docentes tenham acesso aos documentos pertinentes à ação educacional;
- XVIII- assegurar que os Planos de Ação Docente sejam apresentados no prazo estabelecido pela Aesp/CE;
- XIX- conhecer o objetivo das ações educacionais e, a partir disso, compreender o que deve ser executado;
- XX- recepcionar os discentes;
- XXI- apurar as faltas disciplinares, de sua competência, relativas aos discentes;
- XXII- promover tratamento isonômico para com os discentes e docentes;
- XXIII- acompanhar a postura e comportamento disciplinar dos discentes e docentes nos locais de formação;
- XXIV- conhecer e saber manusear os recursos tecnológicos utilizadas nas ações formativas na modalidade EaD, estimular os discentes, a fim de evitar índices de evasão e/ou reprovação;
- XXV- auxiliar à Diretoria/Copei na análise do ambiente educacional salubre, pela concorrência dos fatores de aeração, insolação, acústica e condicionamento térmico adequado à aprendizagem;
- XXVI- acompanhar a aplicação e recolhimento das verificações de aprendizagem, segundo as normas fixadas pela Aesp/CE;
- XXVII- fiscalizar a aplicação de verificações de aprendizagem;
- XXVIII- quando for o caso, aplicar, recolher e corrigir as verificações de aprendizagem;
- XXIX- manter atualizados os registros constantes no Boletim de Conduta do Discente;
- XXX- assegurar que os discentes respondam às pesquisas ou avaliações de expectativa e/ou satisfação com vistas ao aprimoramento institucional e acadêmico da Aesp/CE;
- XXXI- conhecer toda a legislação e os documentos pertinentes às ações educacionais e, a partir disso, compreender o que deve ser executado;
- XXXII- quando a ação educacional sob sua responsabilidade importar em prática de tiro, cumprir e fazer cumprir fielmente o determinado no respectivo PAE, na Nota de Instrução, emitida pela célula responsável, e no fluxograma do respectivo processo;
- XXXIII- exercer, cumulativamente, os deveres específicos dos monitores, constantes no parágrafo abaixo, sempre que a ação educacional não dispuser da figura de monitor;
- XXXIV- 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 a Coordenação no cumprimento de suas atribuições, tais como na gestão documental, registro de frequência e registros em boletim de conduta do discente;
- V- intermediar a comunicação entre discentes/docentes e a 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- difundir para os discentes todas as informações possíveis concernentes ao funcionamento da Aesp/CE e ao andamento do curso;
- IX- verificar, pessoalmente, a ausência ou falta de discente;
- X- verificar e repassar à coordenação, tão logo que identificadas, as alterações;
- auxiliar os instrutores na execução das atividades práticas, quando devidamente habilitado para tal;
- XI- verificar com antecedência as condições técnicas, físicas e ambientais, nos locais onde ocorrerá a ação educacional, visando assegurar a pontualidade;
- XII- auxiliar ao coordenador na análise do ambiente educacional salubre, pela concorrência dos fatores de aeração, insolação, acústica e condicionamento térmico adequado à aprendizagem;
- XIII- receber diariamente o grupo/turma/pelotão, fiscalizando rigorosamente o atendimento às prescrições constantes neste Regime Escolar;
- XIV- intermediar a comunicação entre discentes/docente e a Secretaria Acadêmica;
- XV- supervisionar, diariamente, a distribuição, o preenchimento e recolhimento das frequências;
- XVI- ocupar a sala de aula quando da falta do docente, desenvolvendo junto aos discentes atividades de cunho educacional, devendo tal fato ser imediatamente