

REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

Este regulamento dispõe sobre a estruturação e operacionalização das atividades acadêmicas da Universidade Tiradentes

CAPÍTULO I

DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 1º. O Projeto Pedagógico de Curso - PPC é o instrumento que fundamenta e fornece subsídios para as ações educativas e para a gestão pedagógica dos cursos de graduação da Universidade Tiradentes, privilegiando a construção do conhecimento e a plena articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Art. 2º. O Projeto Pedagógico de Curso – PPC deverá ser elaborado coletivamente, atualizado por meio da participação e contribuição do Núcleo Docente Estruturante – NDE, Colegiado do Curso, Corpo Docente, Corpo Discente e outros colaboradores acadêmicos que se façam necessários, estes, deverão discutir, avaliar, propor estratégias e ações que tenham como objetivo o atendimento aos princípios e diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional, Diretrizes Curriculares Nacionais, Pareceres do Conselho Nacional de Educação e aos indicadores de qualidade do Inep/MEC.

§ 1º. O NDE é composto por um grupo de professores, de elevada formação e titulação, tendo o coordenador como presidente. Seus membros atuam em tempo integral e parcial, com atribuições acadêmicas de liderança, acompanhamento, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico de Curso. São responsáveis pela adequação deste documento ao perfil do egresso desejado, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as demandas do mundo do trabalho.

§ 2º. O Colegiado do Curso é composto um grupo de representantes do corpo docente e discente, incluindo-se o coordenador do curso que assume a função de presidente e que, entre outras

atribuições, aprova e delibera sobre questões de interesse do curso, dentre elas aquelas que se referem a atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO II

DA DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 3º. A Coordenação do Curso, os membros do NDE e Colegiado do Curso deverão divulgar o Projeto Pedagógico do Curso – PPC – junto à comunidade interna e externa, visando à implementação de estratégias e ações para o seu desenvolvimento e aprimoramento permanente.

§ 1º. A coordenação do curso atendendo a programação de planejamento semestral, previsto durante a Jornada de Mobilização Pedagógica, organizará reuniões pedagógicas com seus professores e equipe técnica, viabilizando a permanente divulgação e atualização do PPC, sua avaliação, bem como outras necessidades inerentes ao acompanhamento acadêmico dos cursos de graduação.

§ 2º. A atualização do Projeto Pedagógico de Curso ocorrerá anualmente e ainda poderá ocorrer extraordinariamente em virtude de mudanças na matriz curricular do curso, em virtude do recebimento de comissões para avaliação externa ou por força de alterações na legislação educacional.

§ 3º. As atualizações do Projeto Pedagógico do Curso deverão ser aprovadas pelo colegiado do curso e encaminhadas para parecer da Pró-reitoria de Graduação, conforme previsto no Calendário de Atividades Acadêmico - CAA;

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

Art. 1º. A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso consiste em atividade permanente, guiada no marco regulatório que orienta as práticas acadêmicas dos cursos de graduação, devendo ser fundamentada nos indicadores de qualidade determinados pelo Inep/MEC.

Parágrafo único: Torna-se imprescindível a participação do corpo docente nas reuniões, para discussão e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso;

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 5º. Os Planos de Ensino e Aprendizagem - PEA constituem-se em documento presente nos Projetos Pedagógicos de Curso. Estes descrevem o percurso formativo do componente de ensino previsto na matriz curricular do curso.

Art. 2º. Os Planos de Ensino e Aprendizagem são elaborados pelos professores com formação na área de conhecimento e analisados pelo Núcleo Docente Estruturante, devendo estes, serem deliberados pelo Colegiado do Curso e referendados pela Pró-reitoria de Graduação para devido cadastro no sistema acadêmico.

Art. 3º. Os Planos de Ensino e Aprendizagem deverão ser construídos em coerência aos princípios fundamentais previstos no PPI com especial atenção a interdisciplinaridade, a transversalidade e a relação saberes/competência/conteúdos.

§ 1º. Os Planos de Ensino e Aprendizagem deverão ser elaborados tendo como referência o Projeto Pedagógico Institucional – PPI – e o Projeto Pedagógico do Curso – PPC;

§ 2º. No Plano de Ensino e Aprendizagem de cada componente curricular deverão estar indicados:

I. Ementa da disciplina, que deverá ser redigida de forma objetiva e concisa;

II. Objetivos da disciplina;

III. Competências a serem adquiridas pelos estudantes;

IV. Conteúdos a serem ministrados organizados em duas unidades programáticas;

V. Procedimentos metodológicos, especificando os métodos e técnicas a serem aplicados durante a integralização da disciplina;

VI. Procedimentos de avaliação, ressaltando a filosofia, princípios e critérios de avaliação a serem adotados, tendo como referência o Projeto Pedagógico do Curso e o Projeto Pedagógico Institucional;

VII. Bibliografia básica, sendo indicadas três referências bibliográficas e bibliografia complementar com indicação de cinco referências bibliográficas, podendo ser indicados obras do acervo virtual.

§ 3º. O Plano de Ensino e Aprendizagem só poderá ser alterado depois de submetido à análise do NDE e deliberado pelo Colegiado do Curso devendo ser homologado pela Pró-reitoria de Graduação para posterior cadastro;

§ 4º. Constitui-se como infração disciplinar o professor dos cursos de graduação presencial que não ministrar o conteúdo programático da disciplina, previsto para o semestre; para graduação a distância é imprescindível o cumprimento das etapas vinculadas ao planejamento, execução e avaliação da disciplina;

§ 5º. Será permitido ao professor acrescentar ao conteúdo programático previsto no Plano de Ensino e Aprendizagem temas ou assuntos relevantes a formação do estudante, que estejam em discussão na sociedade, desde que cumprido o conteúdo do programa oficial;

§ 6º. O conteúdo deverá ser sempre atualizado e acompanhar as inovações emergentes na área de conhecimento do curso;

§ 7º. As disciplinas compartilhadas por cursos da mesma área devem ter o mesmo PEA como referência para o desenvolvimento das atividades letivas. As alterações no documento devem ser compartilhadas pelos cursos sendo o coordenador, respaldado pelo seu NDE o responsável pela

interlocução das discussões junto aos docentes.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 4º. O planejamento das atividades docentes deverá ser realizado semestralmente nos meses de janeiro e julho, durante a Jornada de Mobilização Pedagógica.

Art. 9º. No primeiro dia de aula, o professor dos cursos de graduação presencial deverá fazer completa explanação sobre o planejamento da sua disciplina, das atividades teórico/práticas a serem desenvolvidas durante o semestre letivo, através da apresentação e discussão do Plano de Ensino e Aprendizagem, explicitando a sua relação com o eixo de formação previsto para aquele semestre.

Art. 5. É responsabilidade de o professor fazer a apresentação dos procedimentos metodológicos e de avaliação previstos no PEA e que serão adotados no transcorrer do semestre, além das atividades práticas a serem desenvolvidas, em seu planejamento. Tais atividades devem estar previstas no Plano Individual de Trabalho – PIT, neste caso para os cursos presenciais.

§ 1º. O Plano Individual de Trabalho – PIT é o instrumento utilizado nos cursos presenciais, pelo qual o professor registra através do Portal Magister, as atividades letivas a serem desenvolvidas no componente curricular em que esteja vinculado. É um desdobramento dos conteúdos previstos nas unidades programáticas do Plano de Ensino e Aprendizagem previsto no PPC.

§ 2º. No PIT deverá constar a programação a ser desenvolvida pelo professor no semestre letivo, inclusive as atividades práticas ligadas à pesquisa e extensão, bem como as Atividades de Práticas Supervisionadas extraclases, sendo responsabilidade do professor o alinhamento deste documento ao Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina.

§ 3º. É da competência da coordenação do curso apoiado pelo NDE, compatibilizar o PIT do professor com o Plano de Ensino e Aprendizagem, bem como certificar-se de que o mesmo está sincronizado com o PPC;

§ 4º. Não será permitido o professor dos cursos de graduação presencial iniciar as atividades letivas sem elaborar e cadastrar o PIT no Portal Magister.

Art. 6. Para atuação na docência dos cursos de graduação a distância o professor deverá passar pelas ações pedagógicas de capacitação para compreensão das estratégias metodológicas em educação a distância, performance para atuação em gravação de aulas e domínio tecnológico dos sistemas eletrônicos necessários para atuação profissional, são eles: Ambiente Virtual de Aprendizagem, Sistema de Gestão de Provas.

Art. 7 É de responsabilidade da Universidade disponibilizar momentos para capacitação pedagógica para atuação docente em cursos de graduação a distância. Essas capacitações podem ocorrer durante todo o semestre letivo.

Art. 8 É responsabilidade do professor da graduação a distância atuar nas ações de planejamento pedagógico; desenvolver documentos estratégicos voltados para a rotina acadêmica e pedagógica; proceder curadoria de conteúdos especializados, respeitando-se direitos autorais, para oferta da disciplina; cumprir as atividades relacionadas ao processo de avaliação de ensino-aprendizagem dentro dos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

CAPÍTULO VI

DO SEMESTRE LETIVO

Art. 9. O início e término do semestre estão previstos no Calendário de Atividades Acadêmicas, assim como o quantitativo de dias letivos necessários à integralização da carga horária das disciplinas, de acordo com o que preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional -

LDBEN que em seu Art. 47;

Parágrafo Único - A carga horária das disciplinas deverá ser integralizada até o último dia previsto no calendário letivo da instituição.

CAPÍTULO VII

DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 15. O diário de classe é o documento oficial em que são registradas as atividades acadêmicas propostas pelo professor e desenvolvidas no semestre letivo pelos estudantes.

Parágrafo Único - O professor deverá proceder aos registros no diário de classe (eletrônico e/ou manual) de forma correta, conforme orientação na seção I (Do registro de Frequência) e seção II (Do Registro do Conteúdo), dos artigos 16 e 17 deste documento;

SEÇÃO I

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 10. O aluno só poderá frequentar a sala de aula se o seu nome constar no Diário de Classe (manual ou eletrônico);

§ 1º. Ainda que o estudante justifique que já solicitou a inclusão do seu nome no Diário de Classe, ou que está em processo de matrícula, o professor/tutor presencial não deve aceitar a presença do estudante em sala de aula. Caso o professor/tutor tenha alguma dúvida, deverá consultar o Magister (Sistema Acadêmico) e imprimir uma lista de presença.

§ 2º. Os Diários de Classe deverão ser encerrados no prazo estabelecido no Calendário de Atividades Acadêmicas de - CAA;

§ 3º. É obrigatório o registro da frequência. Esta deverá ser feita em até 15 minutos após o início da aula. O registro de frequência é realizado exclusivamente no sistema eletrônico ou de forma excepcional por lista de presença.

§ 4º. No diário de classe eletrônico o professor/tutor presencial deverá informar apenas os estudantes ausentes. O sistema registrará a presença para os demais estudantes;

§ 5º. Nos diários eletrônicos a matrícula dos estudantes é atualizada de forma on-line, ou seja, no momento da chamada somente os estudantes listados estão efetivamente matriculados na turma;

§ 6º. Consultado o professor/tutor presencial sobre o número de faltas, desde que seja no fim da aula, ou mesmo por ocasião da chamada, deverá fornecê-la ao estudante;

§ 7º. O professor/tutor presencial não pode, em hipótese alguma, abonar falta de estudante, constituindo-se tal ato em falta grave;

§ 8º. O aluno que estiver com problema de saúde ou sob outras situações previstas no Decreto – Lei 1.044/69 e na Lei 6.202/75, deverá requerer através do Portal Magister/Sistema de Protocolo o regime especial, no prazo estabelecido, juntando toda a documentação comprobatória exigida e, em seguida, encaminhar ao DAAF e ou Polo de Apoio Presencial para alunos da Educação a Distância;

§ 9º. Os registros de frequência dos diários de Estágios e TCC deverão ser realizados conforme normatização dos regulamentos específicos das citadas atividades acadêmicas.

SEÇÃO II

DO REGISTRO DO CONTEÚDO

Art. 11. O Registro do Conteúdo ministrado nos cursos de graduação presencial deverá ser feito no espaço apropriado de forma legível e sem rasuras. A data será lançada apenas uma vez. O professor consignará o resumo do conteúdo programático de acordo com o programa estabelecido para disciplina.

§ 1º. 1º. No verso do Diário de Classe o professor dos cursos de graduação presencial deverá registrar o número da aula, a data, assinatura e o conteúdo ministrado, conforme exemplo abaixo:

Nº Aula	Data	Assinatura	Registro de Aula
01/02	04/03/2008	Beltrano dos Santos	Conceito de Ciência
03/04	04/03/2008	Beltrano dos Santos	Tipos de Ciência

§ 2º. Todo o conteúdo programático da disciplina deverá ser abordado durante as aulas da disciplina para os cursos de graduação presencial e no Ambiente Virtual de Aprendizagem para os cursos de graduação à distância;

§ 3º. As avaliações formais e obrigatórias deverão ser registradas no diário de classe.

Art. 12. O registro do conteúdo no diário eletrônico deverá ser realizado conforme orientação constante no endereço <http://intranet.unit.br> (este site só está disponível dentro dos campi da UNIT);

SEÇÃO III

DA CONFERÊNCIA DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 13. Após o encerramento de cada unidade, a coordenação do curso de graduação presencial deverá fazer a conferência final dos Diários de Classe, observar se não há rasuras que comprometam a fidelidade dos registros acadêmicos, carimbar e assinar. Nos cursos de graduação à distância, tal procedimento é realizado ao final do semestre letivo.

§ 1º. As irregularidades observadas no preenchimento dos diários de classe serão encaminhadas aos professores para que estes façam as devidas correções;

§ 2º. Os diários de classe devem ser encaminhados ao DAAF pelos coordenadores de curso no prazo máximo de dez dias letivos após a realização da última avaliação da unidade acadêmica nos cursos de graduação presencial. Nos cursos de graduação à distância, tal procedimento é realizado 30 dias após a finalização do semestre letivo;

§ 3º. É responsabilidade do professor a fidelidade na transposição das notas e faltas para os diários de classe e eletrônico;

§ 4º. Quando houver necessidade de retificar o diário de classe, o professor deverá solicitá-lo à coordenação do curso e justificar a necessidade de efetivar a alteração. A coordenação deverá encaminhar o pleito ao DAAF que deverá providenciar a sua emissão em 48 horas. A coordenação do curso deverá encaminhar ao DAAF o Diário devidamente retificado para ser arquivado no DAAF também dentro do prazo de 48 horas.

§ 5º. Após finalização dos procedimentos acadêmicos nos diários eletrônicos a coordenação/gestor do polo deverá imprimir-los para assinatura do Professor. Em seguida, carimbar, assinar e encaminhá-los para o DAAF juntamente com as listas de presença.

CAPÍTULO VII

DAS AVALIAÇÕES

SEÇÃO I

Art. 14. A sistemática de avaliação do processo de ensino/aprendizagem está prevista no PPI da Universidade e deverá ser norteadada por meio dos seguintes princípios:

- I. Contextualização da avaliação;
- II. Avaliação como instrumento de aprendizagem;
- III. Ênfase à dimensão formativa do processo de avaliação;
- IV. Identificação e verificação de habilidades e competências adquiridas/desenvolvidas;
- V. Avaliação como processo contínuo.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 15. As avaliações desenvolvidas em cada unidade programática deverão ser compostas por:

I. Prova Contextualizada (PC): deve aferir todos os conteúdos ministrados bem como competências adquiridas por meio de exame aplicado;

II. Medida de Eficiência (ME): compreende o desenvolvimento de atividades práticas ou teóricas, individuais ou em grupo, com enfoque na autonomia do educando e relacionadas à atuação profissional futura, tais como: visitas técnicas, simulação ou desenvolvimento de atividades práticas, desenvolvimento de pré-projetos, projetos ou produtos, apresentação de trabalhos acadêmicos, participação em eventos institucionais, produção de relatórios técnicos, resenhas críticas, peças jurídicas, realização de experimentos, práticas de ensino, discussão de artigo científico, fichamento, produção de resumo científico, elaboração de pôster ou artigo científico, roteiros, esquemas, atividades de biblioteca, participação em mostras, dentre outras.

Art. 16. As avaliações de cada Unidade Programática (UP1 ou UP2) deverão ser compostas de acordo com o perfil das disciplinas, considerando a especificidade dos conteúdos e as competências avaliadas.

§ 1º A apuração da nota da disciplina nas unidades programáticas (UP1 e UP2) é expressa em índices que variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos considerando-se:

- PC equivalente a 8,0 (oito) pontos e a ME a 2,0 (dois) pontos.

- A nota de cada UP será obtida pela soma das notas aferidas na PC e na ME.
- A média para aprovação em cada disciplina será de no mínimo 6,0 (seis) pontos, calculada pela média aritmética de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Média de Aprovação} = \frac{[(1^{\text{a}} \text{ nota}) + (2^{\text{a}} \text{ nota})]}{2}$$

§ 2º Para aprovação, o aluno deverá obter média igual ou superior a 6,0 (seis), resultante da média aritmética das unidades, além de no mínimo, 75% de frequência. Para os estágios curriculares e para os cursos que tenham Trabalho de Conclusão de Curso – TCC os critérios para aprovação estão descritos nos respectivos regulamentos.

Art. 17. A avaliação do rendimento acadêmico terá por base a frequência e os sistemas de aferição mediante aplicação da PC e da ME.

§ 1º. Por definição, a avaliação da 2ª unidade é acumulativa;

§ 2º. Quando usado trabalhos, seminários, avaliação oral, entre outros, para aferir nota, o professor deverá elaborar memorial descritivo registrando a metodologia e os critérios que serão aplicados, dando ciência aos estudantes de todo o processo de avaliação. E, ao final, apresentar uma ata informando a nota e observações sobre a apresentação. No caso de trabalho em grupo, deverá ser considerado o desempenho individual de cada estudante;

§ 3º. O coordenador, juntamente com o seu NDE deverá analisar os instrumentos de avaliação apresentados pelo professor e emitir parecer sobre a sua adequação a disciplina.

§ 4º. As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema de Controle Acadêmico, não sendo permitido nenhum tipo de arredondamento;

§ 5º. A coordenação deverá manter arquivados todos os registros das avaliações do seu curso de acordo com tabela de temporalidade;

§ 6º. Não haverá segunda chamada de ME ou de prova final.

§ 7º. Caso o aluno não realize a prova contextualizada, a nota referente a ME deverá ser lançada na unidade correspondente.

§ 8º A Medica de Eficiência tem caráter obrigatório e neste caso a nota da 2ª chamada deverá ter valor correspondente ao da Prova Contextualizada que o aluno não realizou.

§ 9º. Será considerado aprovado automaticamente na disciplina cursada o estudante que obtiver cumulativamente:

I – Presença, no mínimo, em 75% da carga horária da disciplina e;

II – Média de Aproveitamento, igual ou superior a 6,0 (seis) pontos na UP1 e UP2;

§ 10. Será considerado reprovado na disciplina cursada o estudante que obtiver:

I – Frequência inferior a 75% da carga horária;

II – Média inferior a 4,0 (quatro) pontos resultante da UP1 e UP2;

III – Nota da Prova Final inferior a 6,0 (seis) pontos.

§ 11. O benefício da prova final é concedido somente aos estudantes que cumprirem a frequência mínima exigida de 75% e obtiverem média entre 4,0 (quatro pontos) e 5,9 (cinco pontos e nove décimos).

- A Prova Final valerá de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos.
- A Prova Final abrangerá todo o conteúdo da disciplina abordado no semestre letivo.
- A média para aprovação na Prova Final será de no mínimo 6,0 (seis) pontos, calculada de acordo com a média aritmética, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Média de Aprovação} = \frac{[(1^{\text{a}} \text{ nota}) + (2^{\text{a}} \text{ nota})]}{2}$$

§ 12 O aluno poderá realizar no mesmo dia até duas provas finais, dentre as disciplinas pertencentes ao período do curso em que se encontra matriculados.

§ 13 Não será necessário o aluno requerer a prova final, visto que, o magister exibirá a relação dos nomes de cada turma.

Art. 24. A Prova Final não é válida para as avaliações do Curso de Medicina, para as disciplinas de Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Práticas Profissionais, de Pesquisa e de Extensão e ainda para as que envolvam situações especiais descritas no Projeto Pedagógico (PPC) do curso, devido às especificidades da Metodologia de Ensino e Avaliação que deverão seguir regulamentação específica.

SEÇÃO III

DAS AVALIAÇÕES DAS DISCIPLINAS ONLINE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 185. O processo de avaliação das Disciplinas Online será composto por:

I - Unidade Programática I (UP1):

Avaliação Online (AO): Trabalho elaborado pelo estudante a partir dos objetivos de aprendizagem, dos conteúdos trabalhados e das competências desenvolvidas na unidade e na proposta da Avaliação Online (AO) disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem

(AVA).

II - Unidade Programática II (UP2):

Prova Presencial (PP): Deve aferir todos os conteúdos trabalhados, bem como as competências desenvolvidas na Unidade.

§ 1º. Da mesma forma que das disciplinas presenciais, as avaliações de cada Unidade Programática (UP1 ou UP2) das disciplinas online serão compostas de acordo com o perfil das disciplinas, considerando os objetivos de aprendizagem, a especificidade dos conteúdos e as competências avaliadas e observando o seguinte:

a) AO = Trabalho elaborado pelo estudante a partir dos objetivos de aprendizagem, dos conteúdos trabalhados e das competências desenvolvidas na unidade e na proposta da Avaliação Online (AO) disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

b) PP = Prova presencial realizada na Unidade Programática II, composta por questões objetivas e discursivas relacionadas aos conteúdos e competências trabalhados na unidade.

c) ME = Mecanismo de avaliação do desempenho do estudante, aferido nas Unidades Programática I e II, composto de Autoavaliação em formato de questionário com itens de múltipla escolha, realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com enfoque na autonomia do estudante e relacionadas à atuação profissional futura, assim detalhada:

§ 2º. A nota da Unidade Programática I (UP1) é obtida através da soma da nota aferida na AO e ME.

§ 3º. A nota da Unidade Programática II (UP2) é obtida através da soma da nota aferida na PP e ME.

§ 4º A nota final aferida para cada Unidade será de no máximo 10,0 (dez) pontos.

§ 5º As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema de Controle Acadêmico, não sendo permitido nenhum tipo de arredondamento;

§ 6º Não haverá segunda chamada da Avaliação Online (AO), Medida de Eficiência (ME) e prova final para disciplinas online.

§ 7º Caso o aluno não realize a Avaliação Online (AO), e/ou Prova Presencial, a nota referente a Medida de Eficiência (ME) será lançada na Unidade correspondente.

§ 8º Os critérios de aprovação e reprovação nas disciplinas online seguirão as mesmas orientações das disciplinas presenciais.

§ 9º As provas presenciais são agendadas pelo aluno no Magister e realizadas no dia e horário escolhido pelo aluno. Devendo este no período de agendamento acessar o seu Magister e escolher o dia e horário de acordo com a disponibilidade do sistema e realizar seu agendamento.

§10 As datas das avaliações, bem como período de agendamento das provas presenciais estão disponíveis no Calendário de Avaliações no AVA.

Art. 196. Todas as atividades, que integram a sistemática de avaliação do processo de ensino e aprendizagem das Disciplinas Online, terão seus procedimentos detalhados no AVA.

§ 1º Para efeitos de registro, as disciplinas oferecidas na modalidade semipresencial estarão sujeitas às mesmas regras estabelecidas neste Regulamento para aquelas da modalidade presencial.

DA ELABORAÇÃO E REPRODUÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Art. 27. O professor dos cursos presenciais deverá entregar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis antes de sua realização, cópia da prova, de todas as turmas. Os professores da graduação a distância devem seguir o cronograma do Setor de Avaliação e dominar as habilidades para utilização do Sistema de Gestão de Provas (SGP), antes do início da disciplina, previsto em calendário acadêmico.

Art. 28. As provas deverão ser contextualizadas, valorizando a compreensão e a interpretação dos textos das questões, pois é um processo de aferição do aproveitamento do aluno e da verificação dos resultados do aprendizado, considerando ainda:

I - Os critérios de avaliação, assim como o valor de cada questão, deverão estar expressos na prova de forma clara e objetiva;

II - As provas não deverão conter espaços entre as questões para as respostas;

III - As provas não deverão conter textos extensos, citados literalmente de documentos em que o aluno poderá consultar em sala de aula, a exemplo do Código Civil, Constituição Brasileira, etc.;

§ 1º. As cópias das provas deverão obedecer ao número de alunos por turma, evitando, assim, cópias a mais do que o necessário.

§ 2º. A prova deverá conter o cabeçalho padronizado com a logomarca da Unit, conforme modelo disponibilizado pela mecanografia.

Art. 29. A reprodução das provas será responsabilidade do setor de mecanografia, que deverá providenciá-las e disponibilizá-las ao professor 24 horas antes da data de aplicação.

§ 1º. O professor deverá realizar a entrega da prova digitada pessoalmente ou enviá-la por e-mail para mecanografia@unit.br no prazo de 48 horas antes da data de realização da avaliação;

§ 2º. Quando a prova não for digitada, o professor deverá realizar a entrega na mecanografia no prazo de 72 horas antes da sua realização;

§ 3º. A prova só poderá ser aplicada de forma digitada.

Art. 20 Todas as provas presenciais dos cursos de graduação a distância são gerenciadas pelo Sistema de Gestão de Provas (SGP), com designação de equipe responsável pela gestão do banco de questões e logística de aplicação de distribuição de cadernos de provas aos polos.

Art. 211. As questões utilizadas na elaboração das avaliações dos cursos de graduação à distância são formuladas e cadastradas no banco de questões do SGP pelos professores dos componentes curriculares, em consonância com planos de ensino e aprendizagem, bem como validadas pela coordenação do curso.

Art. 222. As questões devem ser cadastradas considerando informações solicitadas pelo SGP, como por exemplo, unidade programática da disciplina, nível de dificuldade e espelho de resposta.

§ 1º. A diagramação das provas seguirá o modelo padrão validado pelo Setor de Avaliação da Gerência Acadêmica da EAD;

§ 2º. O valor de cada questão deverá estar exposto na prova de forma clara e objetiva.

Art. 233. Após a geração das provas, em formato digital, o professor deve proceder a validação da prova garantindo que todas as questões estão devidamente organizadas.

Art. 244. A reprodução das provas dos cursos de graduação à distância será de responsabilidade do Setor de Avaliação, que deverá providenciá-las e disponibilizá-las aos polos de apoio presencial, uma semana antes da data de aplicação. Caso a prova seja realizada em dispositivo móvel, o coordenador do polo deverá ser devidamente capacitado para condução da aplicação.

SEÇÃO IV

DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 35. O professor deverá dar ciência ao aluno da metodologia e dos critérios que serão adotados para a realização da avaliação. No caso de aplicação de provas, é obrigatório o registro dos critérios que serão utilizados, inclusive os valores de cada questão.

§ 1º. Não é permitida a utilização do critério de avaliação no qual questões erradas anulam uma correta.

§ 2º. Em caso de anulação de questão a pontuação correspondente será distribuída entre as demais questões da prova, não comprometendo o cômputo final do valor atribuído a avaliação.

§ 3º. Deverá ser entregue ao aluno uma folha de resposta para que ele responda as questões da prova;

§ 4º. O professor deverá solicitar aos alunos que assinem a folha de resposta, assim como deverá grampear-la na respectiva prova. Em caso de folha de rascunho, esta deverá ser descartada.

§ 5º. O professor deverá solicitar a assinatura do aluno quando receber a prova e quando entrega-la, registrando a quantidade de folhas recebidas.

Art. 36. Antes de aplicar a prova, o professor deverá questionar quais alunos desejam fazer a avaliação e solicitar que os mesmos assinem a folha de frequência antes de receber a prova, que deverá ser cópia do Diário Eletrônico e registrar a respectiva data. No diário de classe, no espaço reservado ao registro de conteúdo, o professor registrará a palavra “AVALIAÇÃO” com a indicação da unidade.

§ 1º. Nos dias de provas o estudante assinará a folha de frequência de prova, devendo a presença ali consignada ser transposta para o Diário Eletrônico ou Diário de Classe;

§ 2º. O professor só poderá permitir o acesso do estudante para realização da prova até os 15 primeiros minutos do início da sua aplicação;

§ 3º. Antes da entrega da prova aos alunos, o professor deverá informar que ao iniciar a entrega, os estudantes não poderão mais desistir da avaliação, sendo o ato de devolução da prova, ou saída do ambiente, considerada não respondida para efeitos de correção.

Art. 37. Não poderão, em nenhuma hipótese, permanecer em sala ou participar dos trabalhos escolares, provas, ou outras atividades avaliativas os alunos não integrantes no Diário Eletrônico e na lista de presença impressa pelo Magister tanto na graduação presencial quanto na graduação a distância. Tais estudantes deverão ser convidados a deixar a sala de aula e orientados a procurar o DAAF ou a coordenação do curso, a quem compete à matrícula na disciplina.

§ 1º. Antes de realizar a prova, o professor deverá emitir relação de estudantes matriculados cadastrados no Portal Magister. Em hipótese alguma poderá ocorrer acréscimo de nomes na relação de estudantes.

Art. 38. A primeira e segunda avaliação deverão obedecer ao cronograma pré-estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 1º. Em virtude das necessidades do Calendário Acadêmico poderá acontecer até duas provas por dia dentre as disciplinas previstas para o período em que o discente esteja matriculado.

§ 2º Não será permitida a aplicação de prova escrita fora da sala de aula, bem como, a junção de turmas para aplicação de provas.

§ 3º É vedado ao assistente acadêmico e ou outros colaboradores vinculados ao curso a aplicação de provas.

§ 4º. O aluno que perder uma prova poderá solicitar o direito de fazer a 2ª chamada, que terá o mesmo peso da prova não realizada e será aplicada logo após o encerramento da carga horária da disciplina, com todo o conteúdo programático ministrado no semestre.

§ 5º. O aluno que não comparecer às duas provas previstas para a mesma disciplina só poderá submeter-se à 2ª chamada uma única vez, sendo-lhe atribuída nota zero na PC em uma das unidades.

§ 6º. O pedido de 2ª chamada da prova de ambas as unidades deverá ser requerido através do sistema Magister/Protocolo em até três dias úteis após a realização da prova da segunda unidade.

§ 7º. Ao realizar a 2ª chamada, o professor deve fazer constar nela a data e horário para divulgação do resultado e disponibilizar a Lista de Notas para que os estudantes assinem;

§ 8º. A nota da 2ª chamada será adicionada a nota da ME, caso o estudante a tenha realizado.

§ 9º. O resultado da apuração da ME deverá ser lançado na unidade correspondente, mesmo que o acadêmico não realize a PC.

§ 10º. Não caberá 2ª chamada de prova prática, bem como, de ME por se tratar de avaliação contínua.

§ 11º. Caso o aluno falte a 2ª chamada, será atribuída nota zero à avaliação.

§ 12º. Não é permitido 2ª chamada de 2ª chamada.

§ 13º. A aplicação da segunda chamada só poderá ser realizada no semestre letivo vigente.

Parágrafo único: Não haverá 2ª chamada de prova prática, disciplinas de estágio, TCC, Práticas de Pesquisa e Extensão, Práticas Profissionais bem como de ME por se tratar de avaliação contínua e processual.

Art. 3925. Para os cursos de graduação à distância o tutor presencial deverá dar ciência ao aluno da metodologia, dos critérios que serão adotados para a realização da avaliação, bem como as instruções necessárias para o correto preenchimento da folha de respostas.

Art. 260. Os critérios de avaliação que serão utilizados nos cursos de graduação à distância são divulgados no AVA e, em caso de Prova Presencial os valores de cada questão estão descritos na prova impressa e também disponíveis no SGP. Em caso de avaliações que são entregues pelo AVA os critérios de avaliação estão descritos na rubrica de notas.

§ 1º. Na data de aplicação da prova presencial o estudante da graduação à distância assinará a folha de frequência de prova e a lista de presença gerada inserida no envelope de provas lacrado;

§ 2º. O tutor presencial só poderá permitir o acesso do estudante para realização da prova até os 15 primeiros minutos do início da sua aplicação, desde que nenhum estudante tenha, nesse tempo, realizado a prova e saído da sala;

§ 3º. Antes da entrega da prova aos alunos, o tutor presencial deverá informar que, ao iniciar a entrega, os estudantes não poderão mais desistir da avaliação, sendo o ato de devolução da prova, ou saída do ambiente, considerada não respondida para efeitos de correção.

Art. 4127. A prova deverá obedecer ao cronograma pré-estabelecido no Calendário Acadêmico. As datas de entrega de avaliações dos cursos de graduação a distância são divulgadas pelo AVA.

§ 1º. Não será permitida a aplicação de prova presencial fora da sala de aula, salvo por determinação expressa do gestor do polo;

§ 2º. O aluno que não comparecer na data de aplicação da prova presencial poderá solicitar o processo de 2ª chamada, que terá o mesmo peso da prova não realizada e será aplicada em data prevista no calendário acadêmico;

§ 3º. O aluno que não comparecer à PP do componente curricular nos cursos de educação a distância só poderá submeter-se à 2ª chamada uma única vez. Caso não compareça ao dia de aplicação da 2ª chamada será atribuída nota zero na PP;

§ 4º. O pedido de 2ª chamada da prova deverá ser requerido através do Portal de Serviços Magister, no Sistema Protocolo, em até 2 (dois) dias úteis após a realização da PP;

§ 5º. Todas as notas do aluno registradas no AVA e no SGP são migradas para o sistema Magister, sem interferência manual do professor;

§ 6º. Não caberá 2ª chamada de prova prática, bem como, de avaliações que exigem entrega on-line no AVA por se tratar de avaliação contínua;

§ 7º. A aplicação da 2ª chamada não poderá ser realizada no semestre letivo seguinte;

§ 8º. A aplicação de provas de 2ª chamada poderá ocorrer de segunda-feira à sexta-feira em qualquer turno, e aos sábados nos turnos manhã ou tarde;

Art. 282. Após aplicação da prova presencial o polo tem até 48h para digitalizar e auditar as folhas de respostas dos alunos.

SEÇÃO V

DO REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE NOTAS

Art. 43. Em hipótese alguma é permitido ao professor corrigir provas e trabalhos em sala de aula, salvo a avaliação de atividades orais.

§ 1º. A correção das provas presenciais nos cursos de educação a distância é realizada de forma eletrônica no SGP pelo professor tutor virtual em período estabelecido em calendário acadêmico.

§ 2º. A avaliação do desempenho escolar por disciplina será feita por meio de nota que varia de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) por unidade;

§ 3º. O somatório dos trabalhos da unidade, incluindo a ME, com a prova não poderá exceder a 10,0(dez) pontos;

§ 4º. Havendo descumprimento do disposto no parágrafo anterior, a coordenação do curso solicitará ao professor que proceda à nova verificação de notas para que seja totalizado em dez pontos o valor do trabalho com a prova;

§ 5º. Atribuir-se-á nota 0,0 (zero) ao estudante que se utilizar de meio fraudulento em qualquer dos tipos de verificações. Caberá ao professor da disciplina comprovar efetivamente o meio fraudulento. Para os cursos a distância, o tutor presencial que identificar qualquer tipo de consulta que caracterize fraude deve incluir essa informação, de forma detalhada, na ata de prova e coletar assinatura de duas testemunhas.

§ 6º. Para ser aprovado o aluno deve obter no mínimo média ponderada igual a 6,0 (seis), considerando os pesos que serão atribuídos a cada unidade;

Art. 44. As notas serão lançadas nos Diários de Classe Eletrônico ao final de cada unidade, de forma clara e sem rasura. O Diário de Classe e a lista de presença deverão ser entregues ao coordenador do curso para registro e entrega ao DAAF.

§ 1º. Caso ocorra alguma falha do professor no registro de notas e frequências no Diário de Classe Eletrônico antes que sejam consignadas as assinaturas na sua cópia, o docente deverá fazer a correção no próprio documento e realizar no campo destinado às observações o registro correto dos dados;

Art. 45. Para os cursos de graduação a distância as notas do AVA e do SGP são migradas, após correção pelos professores tutores virtuais e presenciais, ao final do semestre letivo, em data estabelecida em calendário acadêmico.

§ 1º. O prazo para divulgação das notas ou devolução das provas aos estudantes dos cursos de graduação presencial por unidade é de até 8 (oito) dias corridos, impreterivelmente, a contar da data de realização da prova. No caso da segunda avaliação, esse prazo não poderá ultrapassar as datas designadas para a 2ª chamada. Para os alunos dos cursos de graduação à distância, o prazo é de 20 dias úteis, a contar da data de realização da prova;

§ 2º. O Diário de Classe deverá ser entregue, devidamente preenchido, ao coordenador do curso de

graduação presencial no prazo máximo de dois dias letivos após a divulgação da nota ou devolução das avaliações;

Art. 29. Os polos de apoio presenciais deverão enviar para a sede, em Aracaju-SE, os diários impressos e assinados pelo professor tutor presencial para que a coordenação do curso proceda a conferência e solicite a assinatura do professor regente.

Art.47. Antes da entrega dos resultados das provas, o professor dos cursos de graduação presencial deverá comentar todas as questões formuladas, resolvendo-as, para o necessário convencimento do estudante quanto às respostas. Para os cursos de graduação à distância, a resolução da questão comentada fica disponível para consulta pelo aluno, no SGP, após a liberação das notas.

§ 1º. Antes da entrega das provas, o professor dos cursos de graduação presencial deverá imprimir do Sistema Magister a Lista de Notas e Frequência. Os alunos que concordarem com as notas e o quantitativo de faltas registradas deverão assinar a citada lista. Os alunos dos cursos de graduação à distância devem acessar o Portal de Serviços Magister, verificarem a composição de notas e faltas para efetivar o aceite no sistema;

§ 2º. É da responsabilidade do aluno conferir as notas e frequências da unidade/disciplina no prazo estabelecido no § 1º deste artigo;

§ 3º. O aluno que não concordar com a nota não deverá assinar a Lista de Notas e Frequência ou dar o aceite no sistema, no caso de alunos da graduação a distância e deverá requerer Revisão da Prova no prazo de 24 horas;

§ 4º. Após os alunos assinarem a Lista de Notas e Frequência, o professor dos cursos de graduação presencial validará as informações e enviará ao coordenador do curso no prazo de 48 horas para efetivação do cadastro no Sistema de Controle Acadêmico;

§ 5º. A assinatura acusando o recebimento da prova, bem como o aceite da nota no sistema concordando com a nota e frequência implica a aceitação dos dados consignados pelo professor/sistema e não caberá mais a interposição de qualquer recurso;

§ 6º. O aluno que não comparecer à sala de aula para assinar a lista ou não efetivar o aceite no sistema concordando com os registros de notas e frequência dentro do prazo estabelecido no § 1º deste artigo perderá o direito de questionar a nota, cabendo ao professor dos cursos de graduação presencial encaminhar a Lista de Notas e Frequência à coordenação do curso;

§ 7º. As provas não procuradas pelos alunos dos cursos de graduação presencial só deverão ser descartadas pelo professor 30 dias após o início do semestre subsequente. O aluno da graduação a distância tem direito de ficar com seu caderno de prova e consultar sua folha de resposta preenchida através do SGP.

§ 8º. As médias dos alunos serão calculadas pelo Sistema Magister.

SEÇÃO VI

DO PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA PARA CURSOS PRESENCIAS

Art. 48. O aluno da graduação presencial que não concordar com a nota atribuída à prova, não assinará a Lista de Notas não receberá a prova, ficando a mesma, também, em poder do professor, que a encaminhará ao coordenador do curso imediatamente com o devido protocolo.

§ 1º. O aluno que rejeitou o resultado da avaliação dada pelo professor deverá, no prazo de 24 horas após recebimento do resultado, dar entrada ao processo de revisão de prova no Portal Magister/Sistema de Protocolo;

§ 2º. O DAAF solicitará imediatamente (por e-mail) a prova questionada ao coordenador do curso de graduação presencial. Para os cursos de graduação a distância todo o processo de revisão de provas ocorrerá via sistema Protocolo uma vez que as provas digitalizadas ficam disponíveis no SGP.

§ 3º. O coordenador do curso presencial terá que encaminhar a cópia da prova solicitada ao DAAF

no prazo de 48 horas da solicitação;

§ 4º. O DAAF terá prazo de 48 horas a partir da data do recebimento da prova pelo coordenador para colocar à disposição do aluno a cópia da referida prova para a elaboração da fundamentação. O DAAF terá prazo de 48 horas a partir da data do recebimento da prova pelo coordenador do curso de graduação presencial para colocar à disposição do aluno a cópia da referida prova para a elaboração da fundamentação;

§ 5º. O pedido de revisão formulado pelo estudante no Portal Magister/Sistema de Protocolo deverá ser instruído de fundamentação acerca do(s) quesito(s) em que o estudante se sentiu prejudicado no processo de correção, no prazo de 24 horas após o recebimento da cópia da prova;

§ 6º. Para os cursos de graduação presencial, não serão aceitos pedidos de revisão sem a peça redacional que fundamenta o pleito.

Art.49. O DAAF encaminhará a fundamentação do aluno à coordenação do curso para as devidas providências.

§ 1º. O coordenador do curso encaminhará o processo para o professor responsável pela disciplina no prazo de 48 horas para que este analise o pedido de revisão do estudante, emitindo seu parecer no prazo de 48 horas, a contar da data do recebimento. Se o professor responsável acatar o requerimento do estudante, não há necessidade de continuar o processo;

§ 2º. Após receber o parecer do professor responsável, o coordenador do curso, no prazo de 24 horas, indicará um dos professores da área de conhecimento da disciplina em questão para que, como relator, emita voto fundamentando-se nas argumentações do aluno e do professor responsável;

§ 3º. No prazo de 48 horas, o relator apresentará voto circunstanciado, em que justifica as razões pelas quais mantém ou altera a nota, e devolve o processo ao coordenador, que o submeterá ao referendo do colegiado do curso;

§ 4º. O colegiado apresentará parecer que justifique as razões pelas quais mantém ou altera a nota

e devolve o processo à coordenação que informará imediatamente ao professor da disciplina, por escrito, sobre o resultado da decisão do colegiado, para que, em caso de alteração, proceda à modificação no Diário de Classe no prazo de 48 horas; Para os cursos de graduação à distância a alteração da nota acontece diretamente no histórico do aluno, a partir dos pareceres registrados no sistema Protocolo.

§ 5º. Não será permitido ao professor e ao aluno contestar a decisão do Colegiado;

§ 6º. Cumpridos os parágrafos anteriores, o coordenador do curso concluirá o processo e encaminhará ao DAAF, no prazo de 24 horas, para ciência ao aluno e posterior arquivamento;

§ 7º. Quando o processo de Revisão de Prova for relativo à disciplina ofertada de forma especial, o pleito terá a mesma tramitação especificada nos artigos anteriores, e o aluno arcará com as consequências sobre os prazos de matrícula;

§ 8º. Não será permitido ao professor que ministra a disciplina, o relator e/ou ao colegiado do curso, reduzir a nota do aluno;

§ 9º. Os prazos estabelecidos nos parágrafos acima deverão ser respeitados para processos de Revisão de Provas das 1ª e 2ª unidades. Para os cursos de graduação a distância os processos de revisão de provas são vinculados às notas de toda a disciplina.

§ 10. Caso o aluno não concorde com o resultado da prova em segunda chamada, este terá 24 horas, a partir do conhecimento desta nota, para solicitar sua revisão;

§ 11. Caberá recurso de Revisão de Nota, nas Provas Práticas desde que o estudante da graduação presencial registre protesto no momento da assinatura, e, no caso da graduação a distância, no momento de aceite de notas eletrônico. Não caberá recurso para Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio e ME.

CAPÍTULO VII

DA REPOSIÇÃO DE AULAS

Art.50. O professor dos cursos de graduação presencial que faltar à aula deverá repô-la dentro da unidade em horário previamente acordado com a coordenação e divulgado aos alunos. O professor tutor presencial que faltar à data de realização do encontro presencial deverá repor dentro do período de oferta da disciplina em horário previamente acordado com a gestão do polo, e ciência da coordenação do curso de graduação à distância.

§ 1º. Caso o professor não reponha a aula dentro da unidade, ele poderá ter os vencimentos descontados em folha, cujo pagamento será efetivado quando da reposição da aula;

§ 2º. Caberá ao professor/tutor presencial comunicar, com antecedência, ao coordenador do curso/coordenação do polo, que faltará a aula para possível substituição, bem como, prévia comunicação aos alunos;

§ 3º. A reposição de aula poderá ocorrer de segunda-feira a sábado no terceiro horário da manhã ou no terceiro horário da tarde. E aos sábados deverá obedecer aos horários destinados para tanto, quais sejam: das 7h às 12h20 e das 13h às 17h. Para os cursos a distância a reposição de encontros presenciais que coincidem com feriados nacionais são planejados e divulgados em calendário acadêmico com previsão de ocorrer aos sábados, no turno vespertino.

§ 4º. As aulas de reposição, para efeito de controle, deverão ser marcadas e comunicadas em sala de aula após a autorização do coordenador do curso por meio do Portal Magister para evitar choques de horários;

§ 5º. Nas aulas práticas ministradas por dois professores, quando um dos docentes faltar, o outro deverá ministrar a aula. O professor faltante terá as faltas descontadas no respectivo salário e não caberá a reposição da aula;

§ 6º. Nas aulas práticas ministradas por um professor e um preceptor, quando da ausência do

professor, a aula deverá ser repostada, não sendo permitido ao preceptor substituir o professor da disciplina. Nas aulas práticas ministradas em cursos de graduação a distância, quando da ausência do tutor presencial, a reposição da aula deverá seguir o estabelecido pelo descrito nos artigos anterior.

§ 7º. A solicitação de reposição deverá ser autorizada pela coordenação do curso ou coordenador de polo.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS

Art. 51. As atividades extraclasse das quais o professor deve participar serão autorizadas pelo coordenador do curso.

§ 1º. As atividades extraclasse dos cursos de graduação presencial deverão estar previstas no PIT. Quando não estiverem planejadas previamente, o professor deverá solicitar a autorização para sua realização no prazo de 72 horas anterior à realização do evento;

§ 2º. As atividades extraclasse dos cursos de graduação à distância precisam ser planejadas no início do semestre, em alinhamento com coordenação do curso, professor regente e coordenador do polo e professor tutor presencial.

§ 3º. É permitida a realização de atividades práticas e estágios curriculares em turno e local diferentes da oferta do curso contratado, desde que devidamente planejado e organizado pela equipe acadêmica;

§ 3º. Quando o coordenador do curso liberar os alunos para participarem de atividades de interesse da área profissional, o professor do dia deverá obrigatoriamente participar acompanhando sua turma no transcorrer da atividade;

§ 4º. Os coordenadores estimularão a participação de alunos e professores nos eventos desenvolvidos pela IES, como SEMPESq, SEMEX, Fóruns de Desenvolvimento Regional, semanas culturais, eventos dos cursos etc.

§ 5º. O registro dessas aulas (diário manual ou eletrônico) deverá ser realizado até a próxima aula da disciplina.

Art. 52. As práticas profissionais, são entendidas como ação educativa e processo pedagógico intencional com a finalidade de promover a formação científica, articulando os saberes desenvolvidos no processo formativo. Possuem características próprias regimentadas em regulamento específicos.

CAPÍTULO IX

REGIME ESPECIAL

Art. 53. Na forma do Regimento Geral da Universidade Tiradentes, o aluno dos cursos de graduação poderá ausentar-se das suas atividades acadêmicas até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina sem necessidade de justificativa da ausência em sala de aula, ressalvadas as atividades práticas e estágio supervisionado que exigem frequência de acordo com os regulamentos específicos de cada curso. O aluno dos cursos de graduação a distância poderá ausentar-se até 50% (cinquenta por cento).

Art. 54. Além do limite de faltas estabelecido no Art. 53, o pedido de justificativa de falta, com exceção das atividades práticas, somente será deferido nos casos previstos na legislação federal, a exemplo de:

I - Em casos de enfermidades comprovadas através de atestados médicos e/ou odontológicos, sendo a ausência justificada para os dias prescritos no documento comprobatório da impossibilidade de presença nas atividades acadêmicas, segundo prescrição do Decreto-Lei nº. 1.044 de 21 de outubro de 1969.

II - O pedido de justificativa de falta requerido pela gestante poderá ser deferido a partir do

oitavo mês de gestação, podendo estender-se até três meses, devendo o atestado médico justificar o tempo de afastamento para a recuperação da parturiente, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975.

III – Os beneficiários do Regime-especial impedidos de comparecerem por mais de 30 dias, na forma dos atestados respectivos, a exemplo da gestante que requereu licença maternidade, quando for o caso, deverão cumprir exercícios domiciliares definidos pelos professores das disciplinas nas quais estiver matriculada, conforme estabelece a legislação. Em caso de cursos de graduação a distância, a gestante ou depois do parto, poderá acompanhar as aulas e atividades através do AVA, com suporte da equipe de tutoria virtual. O devido cumprimento dos trabalhos domiciliares equivalerá a ME, que deverão ser entregues no período que compreende a unidade. Caso a gestante (ou aluna após o parto) não compareça para a realização das provas da primeira e/ou segunda unidades, ou prova da presencial da disciplina do curso de graduação a distância, conforme calendário acadêmico deverá solicitar a 2ª chamada de prova a ser realizada dentro do calendário acadêmico.

IV – A comunicação entre os alunos em Regime-especial e os professores ocorrerá pelos canais oficiais adotados pela Universidade Tiradentes.

V - Convocação para participação em exercício ou manobras de estudantes matriculados em órgãos de formação de reserva das Forças Armadas, bem como reservistas convocados para exercícios de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas do Dia do Reservista, conforme Decreto-Lei 715 de 30 de julho de 1969.

VI - Nos casos de participação de estudante em reuniões do CONAES em horários coincidentes às atividades acadêmicas de acordo com a Portaria 930/2005 do Ministério da Educação.

Parágrafo primeiro - Nos casos de atividades acadêmicas previstas nos planos de atividades complementares, observadas as condições estabelecidas nas normas internas pertinentes.

Parágrafo segundo - O deferimento de pedidos de afastamento em razão de gozo de licença maternidade e outras situações autorizativas terão vigência dentro do semestre letivo em que o estudante estiver matriculado, não podendo alcançar o semestre letivo seguinte.

Parágrafo terceiro – Nos termos do parágrafo anterior, todas as atividades pendentes ao tempo do afastamento só poderão ser realizadas no semestre abrangido pelo deferimento de justificativa de falta, inclusive, quanto à 2ª chamada de provas.

Art. 55. O aluno terá o prazo de até cinco dias úteis a partir da primeira falta para protocolar de pedidos de justificativa de faltas junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros, os quais deverão estar acompanhados por atestados médicos e/ou outros documentos comprobatórios das situações ensejadoras de deferimento.

Parágrafo único - Estando o aluno impossibilitado de protocolar pessoalmente o pedido de justificativa de faltas, o requerimento poderá ser realizado por qualquer outra pessoa, independentemente de formalização de autorização ou procuração, observados os prazos e procedimentos administrativos da instituição.

CAPÍTULO X

DAS DISCIPLINAS ELETIVAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 56. São componentes curriculares previstos e implementados para fortalecer e enriquecer o processo cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica do estudante.

Parágrafo único: Caberá a cada Coordenação de Curso prestar todos os esclarecimentos referentes a oferta de disciplinas eletivas previstas para fins de integralização curricular.

Art. 57 - O discente poderá solicitar matrícula em disciplinas eletivas, desde que leve em consideração os seguintes critérios:

- I. Disciplinas com a mesma metodologia de aprendizagem;
- II. Disciplinas sem pré-requisito;
- III. Disciplinas que estejam sendo ofertadas no período em curso;
- IV. Disciplinas com vagas disponíveis;

V. Disciplinas que não tenham choque de horário;

Art. 58 – As disciplinas eletivas previstas e implementadas nas matrizes curriculares dos cursos presenciais seguem as mesmas normas e procedimentos de avaliação das demais disciplinas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Fica estabelecido que pessoas, mesmo aluno da instituição, quando não matriculadas na disciplina, somente poderão ter acesso à sala de aula, para quaisquer objetivos (avisos, solicitações, etc.), com anuência, por escrito, do coordenador do curso ou acompanhadas de pessoa por ele designada, pertencente ao quadro funcional do estabelecimento.

Art. 60. Não será permitido ao professor/tutor presencial encerrar as aulas antes do horário previsto para a sua conclusão.

Parágrafo Único – Caso o professor/tutor, ao chegar à sala de aula, não encontre os alunos para que possa ministrar as aulas, deverá aguardar por 15 minutos e não acontecendo a presença dos estudantes, deverá consignar falta em geral e registrar o conteúdo que seria ministrado.

Art. 61. É terminantemente proibido ao aluno ou professor/tutor permanecer em sala de aula com telefone celular ligado ou aparelho eletrônico similar, para uso particular e informal, caso venha a acontecer tal fato, será o estudante convidado pelo professor a se retirar da sala de aula; no caso do docente, este será advertido por escrito pela coordenação do curso.

Parágrafo único – o uso de aparelhos eletrônicos será permitido exclusivamente para desenvolvimentos de metodologias ativas e práticas diversificadas de aprendizagem que mobilizem a utilização do recurso.

Art. 62. Será considerada infração disciplinar e passível de punição para alunos e professores que utilizar termos desrespeitosos e discriminatórios em sala de aula que denigram a imagem de qualquer colaborador da instituição, estudante ou da própria universidade.

Art. 63. Não será permitido a alunos e professores/tutores presenciais fumar cigarros convencionais e eletrônicos em sala de aula.

Art. 64. Não será permitido ao aluno permanecer nos corredores que ficam entre as salas de aula.

Art. 65. No que concerne ao Regime Disciplinar do Corpo Discente, cabe à coordenação de curso proceder intimação (notificação) de instrumento disciplinar (Portaria), emanado da Superintendência Acadêmica e consubstanciado por parecer da Comissão Permanente Disciplinar ao aluno sujeito à pena disciplinar, devendo colher-lhe assentamento de ciência em tal documento e o remetendo à Superintendência Acadêmica no prazo de 72 horas a partir do recebimento, ou justificativa do não-cumprimento do expediente por escrito, estabelecendo novo prazo que não deve exceder a 48 horas.

Parágrafo Único - Constatando o coordenador a recusa do aluno punido disciplinarmente em dar ciência à portaria, cabe a ele registrar tal recusa no mesmo documento, datar, e solicitar a duas testemunhas presentes no ato da recusa a assinarem o expediente, remetendo-a a Superintendência Acadêmica na forma estabelecida no caput.

Art. 66. Os casos omissos neste ato serão resolvidos pela Pró-reitora de Graduação

Art. 67. Este Ato Normativo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aracaju, 18 de setembro de 2019.

Jouberto Uchôa de Mendonça

Reitor

