



# **MANUAL DO PROFESSOR**

BRASÍLIA, 2014

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIEURO**

**Diretora-Presidente**  
**Prof<sup>a</sup>. Ana Lúcia Chaves Fecury**

**Diretor de Apoio Administrativo**  
**Dr. Clóvis Antônio Chaves Fecury**

**Reitora**  
**Prof<sup>a</sup> MSc. Cristina Nitz da Cruz**

**Pró-Reitor de Graduação, Pesquisa e Extensão**  
**Prof. Dr. Edson Luis Zangrando Figueira**

**Pró-Reitor Financeiro**  
**Dr. Miguel Antônio Ferreira Fecury**

**Pró-Reitora Administrativa**  
**Prof<sup>a</sup>. Flávia Maria Marao Fecury**

**Equipe Técnica**  
**Prof<sup>a</sup> MSc. Maria Cristina Scalia**  
**Prof<sup>a</sup> MSc. Bernadete Bárbara Bomfim**

<b>SUMÁRIO</b>	
APRESENTAÇÃO	4
1 O CENTRO UNIVERSITÁRIO EURO-AMERICANO (UNIEURO)	4
2 NORMAS E PROCEDIMENTOS	5
3 CORPO DOCENTE	5
4 ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR	7
5. INSTRUÇÕES OPERACIONAIS	18
4. ORIENTAÇÕES GERAIS	24
REFERÊNCIAS	33
ANEXOS	34

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual possui a função principal de orientar a respeito das normas e procedimentos da Coordenadoria de Curso. Nesse sentido, o Manual preocupou-se em tornar as normas institucionais acessíveis ao Coordenador, bem como outros tópicos relevantes para o esclarecimento da regulamentação de atividades específicas.

Para fins de clareza, o Manual divide-se em três partes. A primeira versa sobre normas e procedimentos, a segunda apresenta instrumentos de trabalho e a terceira apresenta as instruções operacionais.

Desse modo, espera-se contribuir para que o Coordenador e todos os profissionais envolvidos com o Curso, professores, alunos, funcionários possam contar com um texto prático e útil para a consulta no seu trabalho cotidiano.

## **1 O CENTRO UNIVERSITÁRIO EURO-AMERICANO (UNIEURO)**

O Centro Universitário Euro-Americano iniciou suas atividades em 24 de agosto de 1998 como Faculdade Euro-Americana, foi credenciada como Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO) pela portaria MEC nº 996, de 14 de abril de 2004 e recredenciada pela Portaria Nº 856 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2013.

O UNIEURO tem como objetivo ser um centro propulsor de educação e cultura e buscar a excelência no ensino em todos os cursos e programas, por meio de convênios e/ou intercâmbios com organismos e agências nacionais e internacionais para estágios profissionais, atividades científicas e tecnológicas, capacitação do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, investimento na infraestrutura e ampliação e atualização do acervo bibliográfico

### **ENDEREÇOS**

#### **Unidade Asa Sul**

SCES trecho O, conjunto 5, Av. Das Nações Sul, Brasília-DF

CEP: 70.200-001

Telefone: (61) 34455888

#### **Unidade Águas Claras**

Av. das Castanheiras, lote 3.700 – Águas Claras-DF

CEP: 71.900-100

Telefone: (61) 34455888

#### **Unidade Asa Norte**

SGAN 916, conjunto D, Brasília-DF

CEP 70.790-160

Telefone: (61) 34455888

## **2 NORMAS E PROCEDIMENTOS**

### **2.1 O Regimento Geral e o Professor**

O Regimento Geral do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO), Seção V, Título IV, Capítulo I, Artigo 72 afirma: “ O corpo docente é constituído de professores que, além de reunirem qualidades de educador e pesquisador, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Regimento Geral, no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Plano de Carreira Docente e demais normas aprovadas pelo CONSU.”(p.13)

De acordo com o Artigo 79 do documento acima citado as atribuições do quadro docente são:

I - assumir, por designação da Coordenadoria do respectivo Curso, encargos de ensino, pesquisa e extensão;

II – assumir, superintender e fiscalizar o processo de docência, de pesquisa, de extensão e da avaliação da aprendizagem no âmbito da disciplina de que for responsável;

III – observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária e do programa de ensino;

IV – encaminhar, à Coordenadoria do respectivo Curso, antes do início de cada período letivo, os planos de ensino e atividades a seu encargo;

V – registrar, no instrumento correspondente, a matéria ministrada, a frequência dos alunos às aulas programadas e outros dados referentes às disciplinas e turmas de alunos sob sua responsabilidade;

VI – encaminhar, mensalmente à Coordenadoria de Curso os resultados do trabalho escolar de cada um dos seus alunos em termos de frequência e aproveitamento;

VII – participar das reuniões para as quais for convocado; e

VIII – cumprir os encargos e participar de comissões sempre que indicado, no interesse do ensino, da pesquisa e da extensão.

## **3 CORPO DOCENTE**

### **3.1 Perfil Profissional**

O Professor deve exercer suas funções nas atividades diárias, no convívio com alunos, outros professores, funcionários e dirigentes da Instituição; deve conquistar, pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações, a confiança de todos. As seguintes são características fundamentais para o professor:

- Ser conhecedor da realidade da educação nos dias de hoje e saber analisá-la.
- Desenvolver estratégias que lhe permitam refletir sobre sua

- docência e o contexto mais amplo em que está inserida.
- Ser um facilitador do acesso ao conhecimento, um orientador do educando já que a tarefa nobre do professor, hoje, não é mais só transmitir informações, é facilitar, orientar o educando, com o seu cabedal de conhecimentos.

### 3.2 Requisitos Essenciais

Para o desempenho das funções e o envolvimento com o Curso, são básicos alguns requisitos como: possuir curso de especialização, mestrado e/ou doutorado, ou seja, que conte com a titulação necessária indicada pelo MEC; haver sido selecionado pela banca examinadora e apresentar toda a documentação solicitada. Nenhum professor pode iniciar sua atividade docente sem comprovar a sua certificação de graduação e pós-graduação em níveis de especialização, mestrado ou doutorado, registrada na forma da lei.

Segundo Benedito, Ferrer e Ferreres as principais funções que fazem parte do trabalho do professor universitário são: o estudo e a pesquisa; a docência, sua organização e o aperfeiçoamento de ambas; a comunicação de suas investigações; a inovação e a comunicação das inovações pedagógicas; a orientação (tutoria) e a avaliação dos alunos; a participação responsável na seleção de outros professores; a avaliação da docência e da investigação; a participação na gestão acadêmica; o estabelecimento de relações com o mundo do trabalho, da cultura etc.; a promoção de relações e intercâmbio departamental e interuniversitário, e a contribuição para criar um clima de colaboração entre os professores. (1995,p.119)

De acordo com os indicadores utilizados pelos avaliadores externos do Inep/MEC, foram estipulados os requisitos exigidos ao professor do UNIEURO:

- Reconhecimento como profissional competente em sua área de atuação.
- Dedicção ao curso: existência de um contingente de docentes que dispõe de carga horária para dedicar-se ao curso nas atividades de orientação didática aos estudantes, participação em reuniões de planejamento e desenvolvimento de módulos didáticos (experimentos para aulas práticas, aperfeiçoamento de metodologias de ensino), práticas de investigação ou iniciação científica, extensão e demais atividades previstas no PPC.
- Docentes com formação adequada às unidades de estudo e atividades desenvolvidas no curso de aderência: formação e compatibilidade da experiência do corpo docente com todas as unidades de estudo e atividades desenvolvidas no curso, em consonância com o PPC.
- Articulação da equipe pedagógica: plena articulação e sintonia entre os diversos atores que atuam nas funções acadêmicas, bem como a existência de comunicabilidade entre os professores, e

outros tipos de profissionais de apoio pedagógico.

- Cabe ao docente, em conjunto com os demais atores pedagógicos, viabilizar a execução do PPC na íntegra, por meio de políticas de ensino e de capacitação implantadas, no âmbito do curso, de forma consolidadas e institucionalizadas.

### **3.3 Direitos do Docente**

São Direitos do Docente:

- Reconhecimento como profissional competente em sua área de atuação.
- Acesso ao seu aprimoramento profissional.
- Disponibilização de infraestrutura adequada ao exercício profissional como educador e pesquisador.
- Remuneração compatível com suas funções.
- Participação no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e nos processos de avaliação interna e externa.
- Enquadramento no Plano de Carreira Docente (PCD).

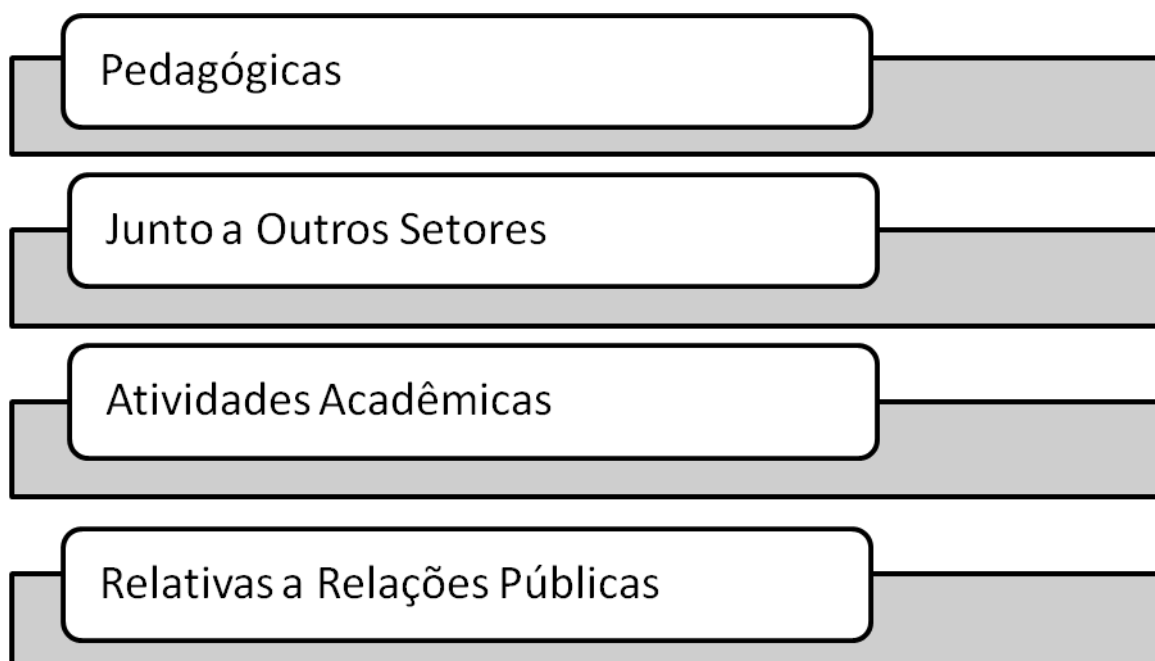
### **3.4 . Regime Disciplinar do Corpo Docente**

A permanência do docente na Instituição deve ser regida pelo compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o UNIEURO, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino. Portanto, ao infringir as normas estatutárias, regimentais e legais estará sujeito às sanções previstas no capítulo II, Art. 98 do Regimento Geral, que são: advertência por escrito, repreensão por escrito, suspensão por tempo determinado, desligamento.

## **4 . ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR**

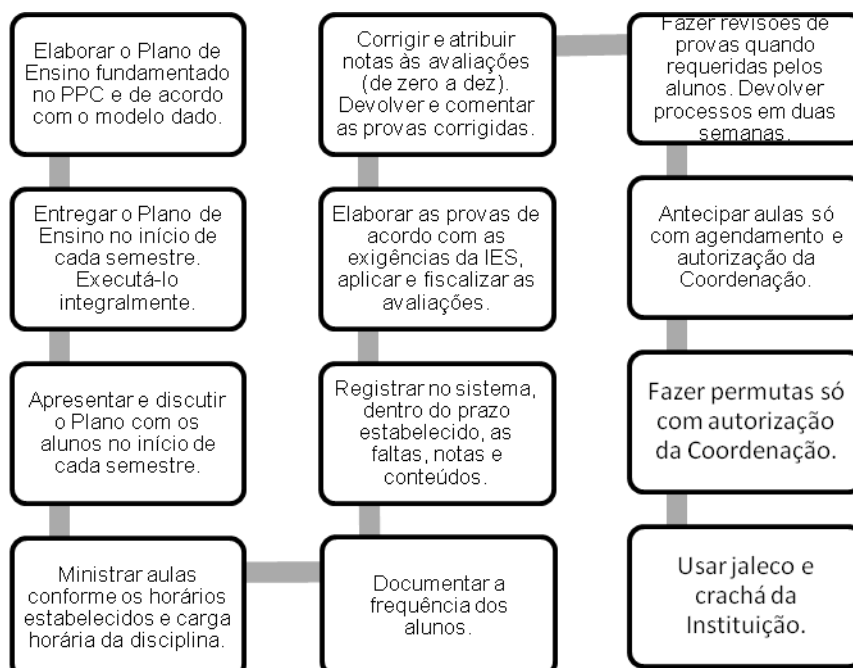
O professor deve ser reconhecido no exercício de seu trabalho por sua atitude estimuladora, proativa, participativa, articuladora. Deve empenhar-se para que seu Curso seja um êxito. Com o seu trabalho ele faz com que os discentes constituam um grupo dedicado e entusiasmado. É preciso que ele inspire otimismo e positividade, creia no que faz; demonstre estar a serviço daqueles que realizam o Curso, zele pelas boas condições de trabalho de seus alunos, seja mediador de conflitos. Dentro da Instituição o professor tem as seguintes atribuições:





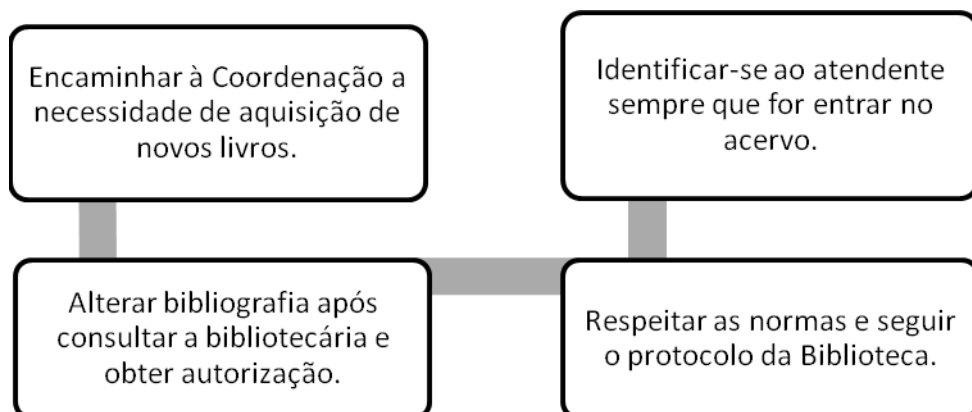
#### 4.1 Atribuições Pedagógicas

Para um bom desenvolvimento pedagógico e acadêmico o professor deve:

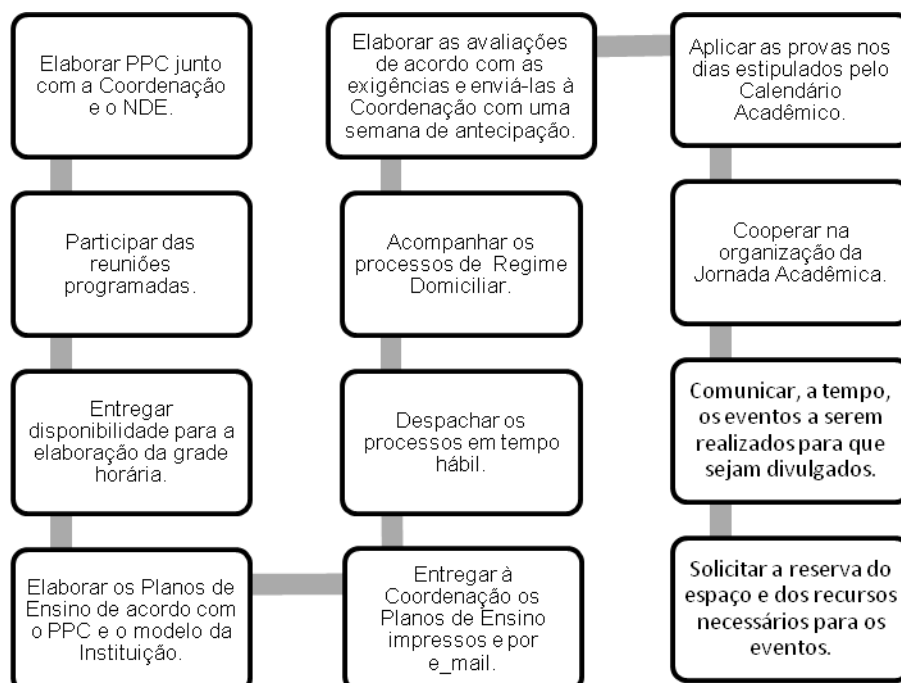


## 4.2 Atribuições do Professor Junto a:

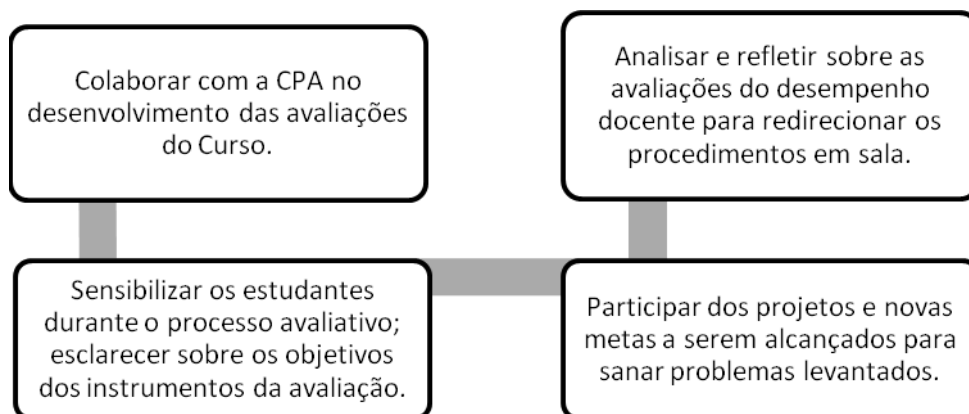
### 4.2.1 Biblioteca



### 4.2.2 Coordenação do Curso



### 4.2.3 Comissão Própria de Avaliação – CPA



O UNIEURO procede à avaliação do desempenho docente, bimestralmente, por meio dos Representantes de Turma; semestralmente, por instrumento de coleta de dados aplicados por membros da CPA, que adota os mesmos grupos de indicadores utilizados pelos avaliadores externos do Inep/MEC. Quatro são as categorias de análise para as avaliações: 1. Eficácia Docente; 2. Relacionamento com os Alunos; 3. Capacitação dos Alunos; 4. Compromisso como Educador.

#### 1. Eficácia Docente

- Atualização e cumprimento dos conteúdos propostos no Plano de Ensino;
- segurança na transmissão dos conhecimentos;
- clareza na transmissão dos conhecimentos;
- planejamento e preparo das aulas;
- desenvolvimento das avaliações como parte do processo de ensino-aprendizagem;
- utilização de formas diversificadas e eficazes para a avaliação da aprendizagem, na composição das notas.

#### 2. Relacionamento com os Alunos

- Cultivo da relação professor-aluno que favoreça o aprendizado;
- fomento de ambiente que favoreça o debate de ideias;
- discussão dos erros e acertos dos alunos como forma de encorajamento no seu desenvolvimento;
- frequência de resposta aos questionamentos dos alunos.

#### 3. Capacitação dos Alunos

- apresentação de situações reais como forma de introdução ou fixação do conteúdo ministrado;
- apresentação de situações-problema e discussão das possíveis soluções;
- promoção, logo ao início do semestre, da importância da

Disciplina e sua

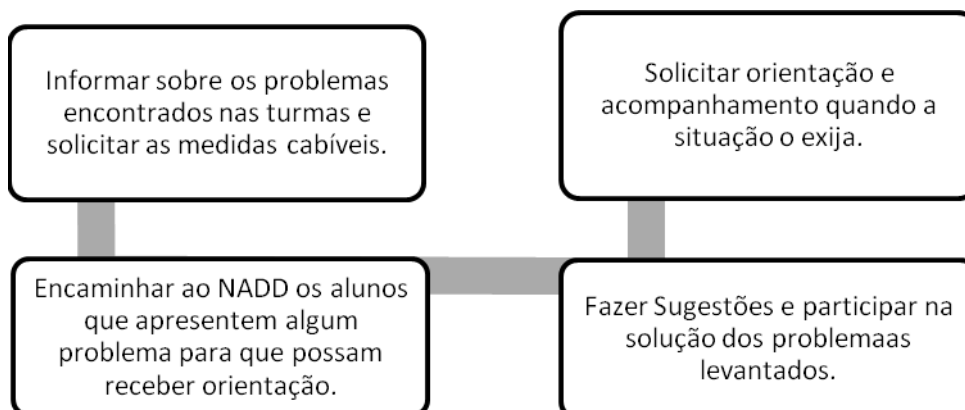
relação com outras áreas do conhecimento;

- incentivo ao aluno para que desenvolva sua capacidade de contextualização dos conteúdos ministrados e para que use o raciocínio e a criatividade na solução de problemas;
- sensibilização quanto às características individuais dos alunos;
- capacidade de motivá-los.

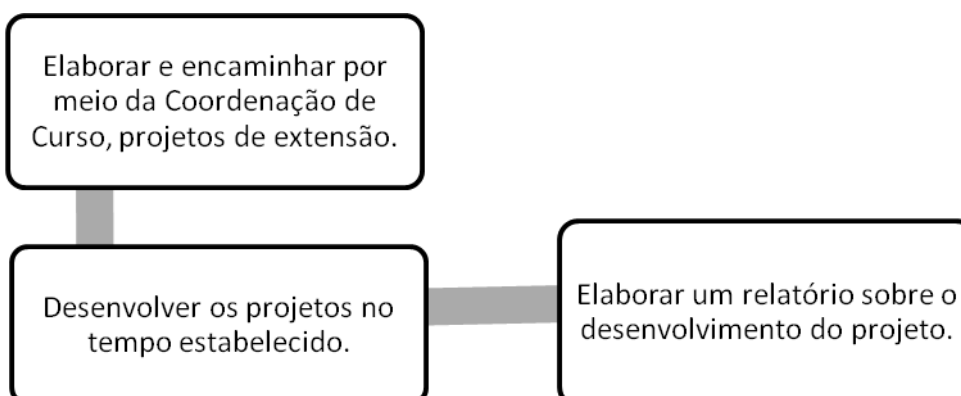
4. Compromisso como Educador

- procedimento frente ao comportamento inadequado dos alunos;
- compromisso em valorizar o mérito para a aprovação do estudante da disciplina;
- respeito ao horário de início e término das aulas.

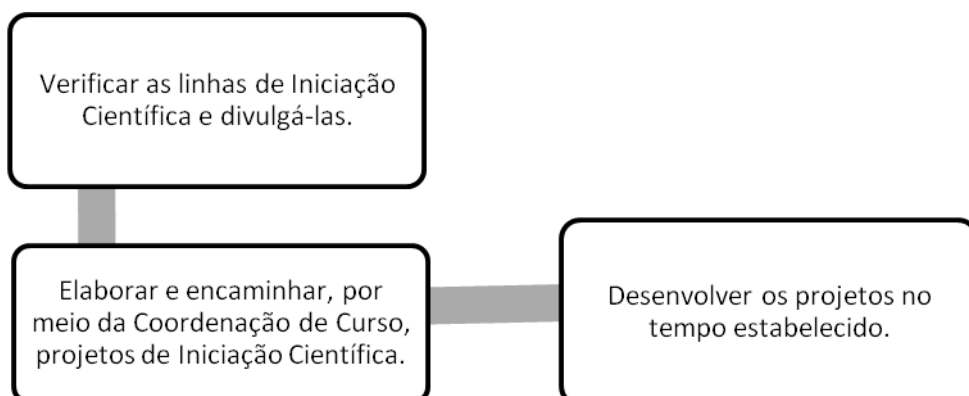
#### 4.2.4 Núcleo de Apoio Docente e Discente (NADD)



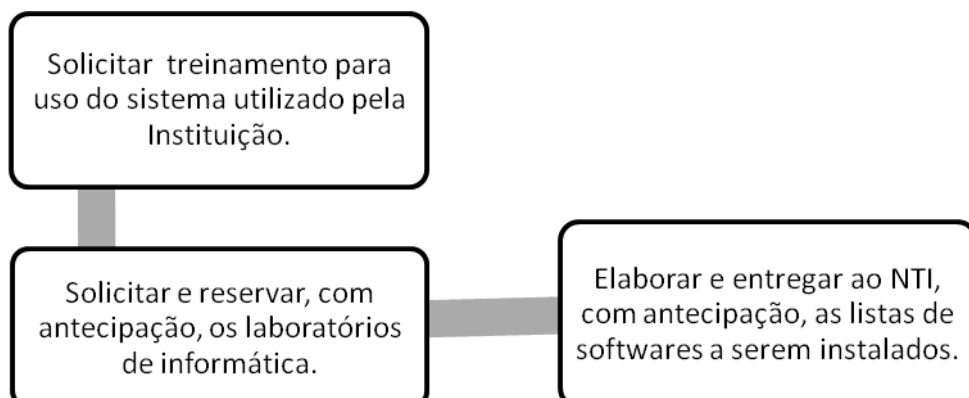
#### 4.2.5 Núcleo de Extensão



#### 4.2.6 Iniciação Científica



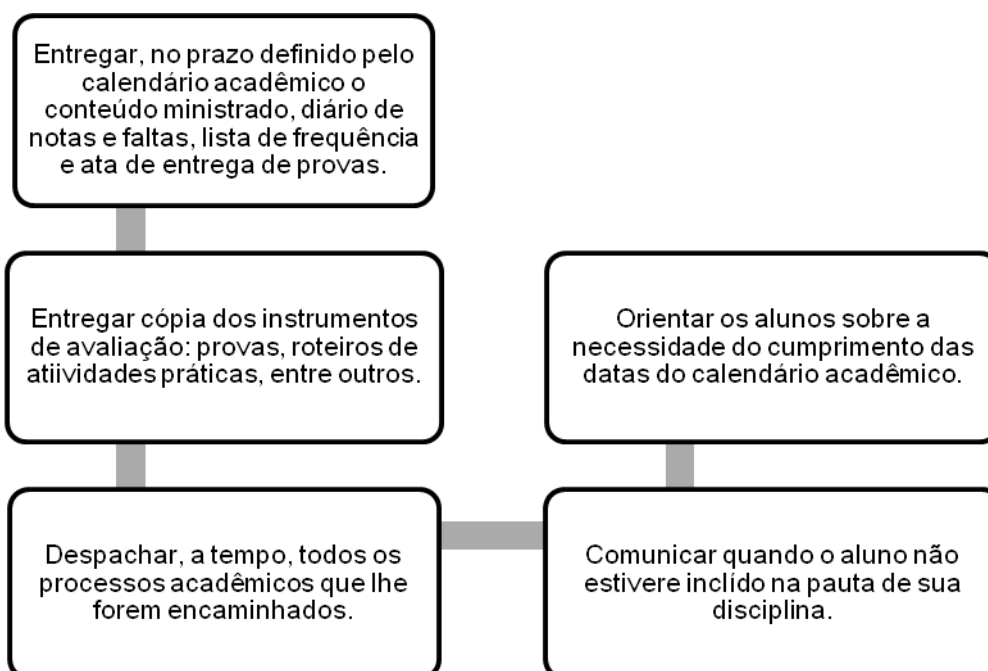
#### 4.2.7 Núcleo de Tecnologia e Informação – NTI



#### 4.2.8 Recursos Humanos

Encaminhar-se ao RH caso apresente alguma dúvida relacionada com o funcionamento do setor.

#### 4.2.9 Secretaria Acadêmica



Recomenda-se ao Professor:

a) Conferir, se o número total de aulas dadas por bimestre é igual ou maior à quantidade de aulas previstas, sendo que o total das aulas ao final do 2º bimestre deverá, necessariamente, ser a parcela restante ao total da carga horária prevista para a Disciplina, em relação ao 1º bimestre;

b) Entregar, em sala de aula, as provas corrigidas. Colher a assinatura do discente na Ata de Entrega de Provas que deverá conter a nota do bimestre, em valor absoluto e por extenso. Caso o aluno não compareça no dia da entrega, o professor deve fazer um relatório indicando os dados da turma, os nomes dos alunos que não se apresentaram para o recebimento e, junto com as provas que não foram entregues, encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;

c) Que o mesmo procedimento deverá ser observando, em período específico, quando da existência de estudantes submetidos à Prova Substitutiva, ao final do semestre letivo.

Alerta-se ao Professor quanto à existência de um relatório denominado Conferência de Notas e Faltas, no rol dos demais relatórios, no qual pode-se visualizar o percentual de notas igual ou acima da média de aprovação (Nota 6,0), bem como abaixo do mínimo aceitável para aprovação na Disciplina. Recomenda-se ao Professor, caso o percentual de quantitativo de notas abaixo da nota mínima aceitável, no 1º bimestre letivo, for igual ou maior que 50% , fazer uma reflexão sobre o que está acontecendo,

conversar com a turma e reorientar seu trabalho para a reversão do quadro configurado.

### **4.3 Atividades Acadêmicas**

#### **4.3.1 Atividades Complementares**

As Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares estabelecidas pela Resolução CNE/CP2/2002, artigo 4º, Inciso IV e os procedimentos para a atribuição e cômputo da carga horária são determinados de acordo com as normas de cada Curso.

As atividades complementares são as atividades curriculares obrigatórias destinadas a ampliar a formação do educando e a trabalharem a interdisciplinaridade. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do estudante, como as adquiridas fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com ações de extensão junto à comunidade, iniciação científica, monitoria, participação em eventos culturais, educacionais e científicos, previamente aprovados pela coordenação de curso. No UNIEURO, as normas das Atividades Complementares são aprovadas pelo Conselho de Curso.

#### **4.3.2 Interdisciplinaridade**

A interdisciplinaridade é o diálogo entre duas ou mais disciplinas. Para Pereira a Interdisciplinaridade “pode ser traduzida em tentativa do homem conhecer as interações entre mundo natural e a sociedade, criação humana e natureza, e em formas e maneiras de captura da totalidade social, incluindo a relação indivíduo/sociedade e a relação entre indivíduos. Consiste, portanto, em processos de interação entre conhecimento racional e conhecimento sensível, e de integração entre saberes tão diferentes, e, ao mesmo tempo, indissociáveis na produção de sentido da vida. Um ensino pautado na prática interdisciplinar pretende formar alunos com uma visão global de mundo, aptos para articular, religar, contextualizar, situar-se num contexto” 2009, p. 1

A interdisciplinaridade é a faculdade metodológica de ensino e aprendizagem, por meio de temáticas agregadas de vários componentes/conteúdos curriculares com efeito sistematizador dos conhecimentos básicos ou específicos, e deve ser preocupação dos docentes em seus planejamentos de atividades acadêmicas.

#### **4.3.3 Atividades de Iniciação Científica**

Entende-se a iniciação científica como a aproximação aos novos conhecimentos técnico-científicos, que busca colocar o aluno em contato com grupos/linhas de pesquisa, e também, proporcionar-lhe, orientado por pesquisador experiente, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade. O UNIEURO incentiva a iniciação científica por meio de programas e projetos específicos, de modo a fortalecer o processo de ensino/aprendizagem e permitir aos agentes educacionais vínculos permanentes com a produção e aplicação do conhecimento.

As atividades de iniciação científica e de extensão estão voltadas para a formação integral, científica, humanista e técnico-profissional, em nível superior, de estudantes que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processos seletivos, ou que, como graduados ou transferidos, ingressem na Instituição de acordo com as normas específicas. São objeto de avaliação em diversos instrumentos do Inep e devem constar das atividades docentes em todos os Cursos.

#### **4.3.4 Atividades de Extensão**

Por ter funções sociais, as Atividades de Extensão são realizadas por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade, e devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino e à Iniciação Científica. Têm como objetivos a promoção e o desenvolvimento do bem-estar físico, espiritual e social; a promoção e a garantia dos valores democráticos de igualdade de direitos e de participação; o respeito à pessoa e à sustentabilidade das intervenções no ambiente. São consideradas atividades de extensão: eventos culturais, técnicos e científicos; cursos de extensão; projetos de atendimento à comunidade; assessorias, consultorias e publicações de interesse acadêmico e cultural. Dentro da proposta pedagógica da Instituição, as atividades de extensão são indissociáveis das de ensino.

#### **4.3.5 Pós Graduação, Extensão e Pesquisa**

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa (*Stricto sensu*) e o Núcleo de Pós-Graduação (*Lato sensu*) são responsáveis pelo planejamento, pela coordenação, pelo acompanhamento e pela avaliação das atividades de pós-graduação e pesquisa do UNIEURO. Compete-lhes implantar a política de pós-graduação da instituição, por meio de programas de Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*.

#### **4.3.6 Núcleo de Pesquisa**

O Núcleo de estudos e Pesquisas interdisciplinares é setor integrante da Pró-Reitoria de Pós-Graduação do UNIEURO; tem por objetivo proporcionar estrutura e condição para o desenvolvimento das atividades científicas no âmbito da Instituição.

#### **4.3.7 Estágio**

É Curricular quando integrado à matriz curricular do curso como disciplina regular e obrigatória, podendo ser desenvolvido sob a forma de prática pré-profissional.

Caracteriza-se como Extracurricular quando é realizado como atividade complementar que contribui para o enriquecimento da formação do estudante.

O núcleo de estágio é responsável pelo acompanhamento dos estagiários junto às empresas conveniadas.

#### **4.3.8 Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)**

O TCC é um documento escrito que apresenta “o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento sobre o assunto escolhido (...)” (NBR. 14.724). Constitui-se em uma pesquisa individual inédita, de um tema de determinada



área de estudo. A natureza do trabalho pode ser bibliográfica, documental ou quaisquer dos tipos de levantamento em campo.

O TCC é um trabalho acadêmico de iniciação científica, sob a forma de monografia .

#### **4.3.9 Exame de Proficiência**

O Exame de Proficiência está destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitam dispensá-lo de cursar as algumas disciplinas obrigatórias de seu Currículo e estará aberto aos alunos que já ingressaram no curso.

Para se submeter ao “Exame de Proficiência” o aluno deverá comprovar o estudo na área solicitada com documentos como declaração, certificado, histórico e/ou resultados de exames de proficiência, tais como TOEFL, Cambridge, Michigan, ou DELE.

As provas deverão ser elaboradas e aprovadas pelos Professores do Curso. Para a realização do Exame, o aluno deve apresentar o Formulário de Inscrição e um documento de identidade com foto.

#### **4.3.10 Disciplinas Optativas**

São disciplinas optativas as de livre escolha do estudante dentre as ofertadas no rol das optativas e constantes do projeto pedagógico de cada curso.

#### **4.3.11 Flexibilidade Curricular**

A flexibilidade curricular caracteriza-se pela possibilidade do estudante cursar uma ou mais disciplinas optativas dentre as elencadas no curso, a qualquer momento, sem ferir a organização da matriz curricular estabelecida de tal forma que possibilite aprofundar e ampliar o seu conhecimento na área de formação acadêmica de forma interdisciplinar.

#### **4.3.12 Avaliação**

A verificação do processo ensino-aprendizagem é realizada, em cada Disciplina dos cursos, considerando-se os seguintes aspectos:

- Desenvolvimento das capacidades cognitivas e das habilidades específicas;
- Assimilação progressiva de conhecimento e
- Trabalho individual em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimentos.

A primeira e segunda avaliações bimestrais deverão constar de, pelo menos, uma prova regimental, escrita e individual desenvolvida na folha de resposta da Instituição: folha azul para o primeiro bimestre, folha verde para o segundo e a vermelha para a prova substitutiva. O conteúdo será cumulativo até a data da realização da referida prova, ou seja, abrangendo todo o conteúdo do bimestre, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

O discente, que deixar de comparecer às provas regimentais nas datas fixadas, ou que estiver insatisfeito com a média obtida, poderá submeter-se a uma

prova substitutiva, a qual versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina no semestre vigente. O resultado da prova substitutiva deverá substituir a menor nota obtida de um dos dois bimestres.

No caso de disciplinas práticas e teórico-práticas, as notas não poderão ser substituídas por uma prova teórica.

Para avaliação do processo ensino aprendizagem será permitida a realização de trabalhos desde que atendam aos requisitos de normalização de trabalho científico, previstos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Para os trabalhos, o docente deverá adotar critérios de avaliação individual.

A elaboração, a aplicação e a correção das avaliações são de responsabilidade do docente da disciplina.

Além das avaliações regulares, os alunos poderão ser submetidos a um exame interdisciplinar e receberão mais uma nota (N3) para o cálculo da média de cada disciplina do semestre, conforme regulamento próprio. A avaliação interdisciplinar (AI) versará sobre todo o conteúdo ministrado ao longo do curso, tem caráter obrigatório e será aplicada aos discentes dos cursos e turmas indicadas pela Pró-Reitoria Acadêmica do UNIEURO. Sua elaboração ficará a cargo das Comissões de Docentes dos cursos indicados e será nos moldes do Exame Nacional de Desempenho do Estudante- ENADE, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

De acordo com a Resolução CONSU Nº 02, de 03 maio de 2013, Art. 8º A elaboração das avaliações deverá obedecer os seguintes critérios:

I – avaliações regimentais e substitutiva:

a) constar de duas partes distintas: uma com questões discursivas e outra com questões de múltipla escolha, contendo situações contextualizadas, visando obter uma avaliação crítica e reflexiva do processo de ensino- aprendizagem de cada disciplina.

b) a parte discursiva deverá conter no mínimo três questões, e a parte de múltipla escolha deverá ser constituída de, no mínimo, seis questões, sendo atribuído a cada parte 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

II – avaliação interdisciplinar:

a) elaborada através de situações contextualizadas e significativas, visando obter uma avaliação crítica e reflexiva do processo de ensino-aprendizagem de cada curso indicado.

§ 1º O docente não poderá aplicar a mesma prova, ou parte da prova, em outras turmas ou outras unidades do UNIEURO.

§ 2º Será considerado sem nota o discente que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada.

Será atribuída a nota zero ao estudante que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração de trabalhos, de verificações parciais, da prova final ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento. Os alunos que assim procederem estarão também sujeitos à aplicação de sanções prevista no Regimento Interno do UNIEURO.

É considerado aprovado, no semestre letivo, o estudante que obtiver nota final da Disciplina igual ou superior a seis (6), na escala de zero (0) a 10 (dez) e tiver

frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais

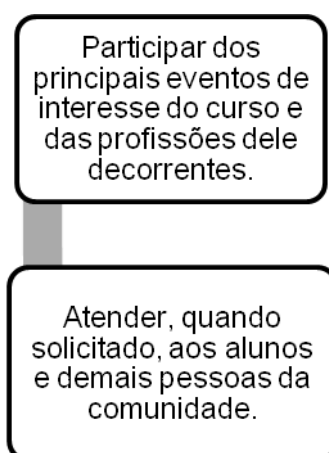
atividades programadas, em cada Disciplina

#### 4.3.13 Pedidos de Revisão de Prova, Registro de Notas e Retificação de Notas e Faltas

O discente poderá requerer a revisão de nota, o registro ou a retificação de lançamento de nota ou falta junto à Central de Atendimento, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, anexando, nos casos de registro ou retificação de nota, os documentos comprobatórios originais.

O aluno poderá solicitar revisão de prova quando discordar da correção da avaliação. Poderá também solicitar retificação de notas e faltas quando estas divergirem dos quantitativos documentados.

#### 4.4 Atribuições Relativas a Relações Públicas



## 5 INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

Funções do Professor:			
1 – Atividades Didático/Pedagógicas			
Foco		Ação	Periodicidade
Didático/ Pedagógicas	Colegiado do Curso	Formação do Colegiado de Curso:	Sempre que necessário
		a) participa, quando eleito, das reuniões, atividades e das decisões do curso.	
		Coopera no ordenamento do bom andamento do curso com base no Estatuto, no Regimento Geral, nas	Sempre

	Normas Internas e na legislação vigente. a) cumpre e faz cumprir as normas.	
Núcleo Docente Estruturante	Formação do NDE: a) Participa do corpo do NDE, quando eleito pelos professores do curso; b) participa das reuniões e decisões do NDE.	Anual ou sempre que necessário
	Elaboração / atualização e monitoramento da implementação dos PPC : a) sugere mudanças e atualizações do Projeto Pedagógico.	anual
Reunião de Professores	Participação nas reuniões de professores marcadas pelo coordenador do curso: a) promove a interdisciplinaridade; b) trabalha em equipe; c) implanta as ações definidas; d) propõe orientações pedagógicas e acadêmicas.	quinzenal ou sempre que necessário
Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Conhecimento e atualização do PPC: a) toma ciência do conteúdo do PPC; b) contribui com a elaboração / atualização e acompanhamento da implantação do PPC.	anual
	Segue as orientações do PPC para a elaboração do Plano de Ensino e para o exercício da profissão na Instituição.	semestral
Plano de Ensino	Elaboração / atualização e acompanhamento do Plano de Ensino a) adequação, qualidade e unidade dos planos;	semestral

	<p>b) otimização dos métodos de ensino;</p> <p>c) atualização bibliográfica: pedir à Coordenação que solicite a dotação de nova bibliografia antes de indicá-la no Plano de Ensino;</p> <p>d) observância do conteúdo, integralização curricular vertical e horizontal e inserção de temas da contemporaneidade regional/nacional/internacional;</p> <p>e) integração ensino – pesquisa – extensão.</p>	
Atividades Específicas do Curso	Participação na organização e implementação das atividades específicas do curso.	mensal
	Registro do ponto e aproveitamento integral das horas-aula	diário
	<p>a) registra o ponto abrindo e fechando o turno;</p> <p>b) inicia e termina as aulas de acordo com o horário e utiliza todo o tempo com atividades pedagógicas e acadêmicas.</p>	
	<p>Avaliações</p> <p>a) elabora as provas de acordo com os conteúdos ministrados e as exigências da Instituição;</p> <p>b) aplica as provas de acordo com as datas do calendário acadêmico;</p> <p>c) utiliza outros instrumentos de avaliação;</p> <p>d) responde, diligentemente, às solicitações de revisão de notas.</p> <p>Entrega dos relatórios bimestrais</p> <p>a) registra, no sistema, conteúdos, faltas e notas ;</p> <p>b) imprime e entrega à Secretaria Acadêmica os Relatórios bimestrais:</p>	bimestral

	conteúdo ministrado, ata de entrega de provas e lista de frequência para provas, diário de notas e faltas.	
Programas de Atividades Complementares	Proposição, execução e acompanhamento da implementação dos programas de atividades complementares.  a) promove e participa das atividades acadêmicas do curso.	bimestral
Programas de Iniciação Científica e Pesquisa	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de iniciação científica e pesquisa  a) incentiva os alunos e participa da produção científica.	semestral
Programas de Extensão	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de extensão  a) incentiva a participação dos alunos em programas de extensão.	semestral
Programas de Ações Interdisciplinares	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas ações interdisciplinares  a) participa em eventos de caráter científico e em ações para o desenvolvimento comunitário com atividades próprias do Curso.	semestral
Programas de Pós Graduação	Incentiva os formandos e egressos a participarem dos programas de pós-graduação ofertados pela Instituição.	semestral
Programas de Estágio	Acompanhamento dos programas de estágio  a) acompanha e orienta o aluno no seu período de estágio;  b) verifica se na prática o estágio contribui para o aperfeiçoamento técnico profissional do aluno.	mensal

Programas de Monitoria	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de monitoria:	mensal
	a) indica se há necessidade de monitoria para sua disciplina;	
	b) indica os alunos capazes de exercer a monitoria.	
Programas de Nivelamento	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de nivelamento.	semestral
Programas de Integralização	Participação da implementação dos programas de Integralização curricular.	semestral
Programa de participação no ENADE	Participação na implementação do programa de participação no ENADE:	anual
	a) dinamiza atividade de extensão das temáticas da formação geral, voltadas para a problemática da atualidade;	
	b) verifica se sua disciplina contempla as discussões dos problemas globais ;	
	c) elabora exercícios e avaliações que contemplam conteúdos e formas de avaliar consoantes ao ENADE;	
	d) incentiva a participação dos alunos selecionados para o exame.	
Avaliação Institucional	Participação nas ações de avaliação interna e externa do curso:	anual
	a) participa e incentiva os alunos a participarem conscientemente das avaliações do curso e da Instituição.	
Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do Curso	Participa e coopera no processo de reconhecimento e renovação periódica do Curso.	anual
Calendário acadêmico	Cumprimento do calendário:	semestral
	a) assiduidade;	

		<p>b) cumpre com início e fim das aulas;</p> <p>c) eventos específicos do curso;</p> <p>d) avaliações.</p>	
	Divulgação do Curso	Participação nas ações para divulgação do Projeto Pedagógico e do Curso.	semestral
	Relações Públicas	<p>Participação em eventos institucionais e externos:</p> <p>a) promove interna e externamente a IES;</p>	eventual
<b>Corpo Docente</b>	Recepção	Recepção dos alunos no início das aulas.	semestral
	Jornada Acadêmica	<p>Proposição e participação das ações:</p> <p>a) propõe atividades para a Jornada;</p> <p>b) divulga e acompanha as atividades da Jornada.</p>	semestral
	Atendimento e apoio ao aluno	<p>Atendimento e solução de problemas dos alunos</p> <p>a) atendimento extraclasse;</p> <p>b) encaminhamento ao atendimento psicopedagógico.</p>	diário
	Frequência	Acompanhamento da frequência, visando evitar evasão e repetência.	mensal
	Monitoria	Seleção, orientação e acompanhamento do desempenho dos monitores.	-
	Estágios	Acompanhamento do estágio dos alunos	mensal
	Monografia/TCC	Acompanhamento do trabalho dos alunos	semanal
	Formatura	Participação no evento de formatura.	semestral
	Exames da Ordem	Preparação dos alunos e acompanhamento do desempenho dos	semestral

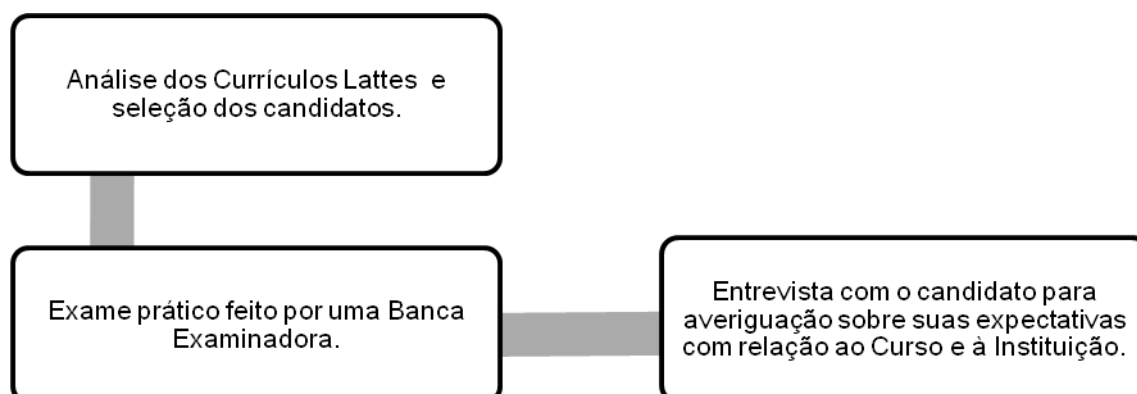


	e Profissionais	mesmos.	
<b>Infraestrutura</b>	Salas de Aula	Supervisão das condições das salas de aula e comunicação à Coordenação para que esta encaminhe solicitação de solução dos problemas encontrados.	semanal
	Laboratórios	a) Proposição de criação/adequação de laboratórios;  b) Supervisão das condições dos laboratórios de formação geral e específica e de práticas profissionais.	Semestral/ mensal/
	Equipamentos	a) Comunicação do estado em que se encontram os equipamentos;  b) Supervisão das condições dos equipamentos ao final de sua aula.	semestral
	Biblioteca	a) Proposição de compra/adequação do acervo bibliográfico;	semestral

## 6 ORIENTAÇÕES GERAIS

### 6.1 Seleção do Corpo Docente

A seleção do corpo docente do Unieuro, de periodicidade semestral, dá-se por meio de Edital público, executada pelo Núcleo de Apoio Docente e Discente (NADD) segundo as áreas do conhecimento indicadas pelo Coordenador do Curso.



Três etapas constituem o processo de seleção docente: análise do currículo, exame prático e entrevista.

A 1ª etapa: **Análise do currículo** é o momento em que, após encerramento do período de depósito dos currículos *Lattes*, no [selecaodocente@unieuro.com.br](mailto:selecaodocente@unieuro.com.br), os Coordenadores de Curso fazem sua apreciação e são selecionados candidatos por mérito e o perfil profissional aderente à(s) Disciplina(s) em vacância. Após a indicação do Coordenador, o candidato pré-selecionado receberá uma ficha de inscrição, por parte do NADD, a qual deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos/Pró-Reitoria Administrativa, devidamente preenchida, acompanhada de toda a documentação, ordenadamente, conforme registrado no seu currículo *Lattes*.

A 2ª Etapa, intermediária: **Exame prático** é o momento em que uma Banca, presidida pelo Coordenador do Curso e constituída de, no mínimo, dois professores, examina o nível do planejamento didático-pedagógico de uma aula teórica e aprecia a apresentação de uma mini-aula expositiva (duração de 15 minutos) pelo candidato selecionado, o conteúdo a ser ministrado é divulgado com antecedência de 24 horas ao horário da realização do Exame. Os seguintes aspectos são avaliados nessa etapa: preleção da aula; o plano de aula; a metodologia da aula; o domínio e o desenvolvimento do conteúdo; dicção; uso adequado de termos técnicos pertinentes à área do conhecimento; domínio e correlação do processo inerente à formação prático-pedagógica, considerando o tema da aula; clareza e organização do conteúdo e uso adequado do recurso tecnológico de escolha do candidato.

A 3ª e, última etapa: **Entrevista do candidato** caracteriza-se por averiguar a expectativa do candidato com relação ao curso e à Instituição, bem como sondar a disponibilidade para a definição do regime de trabalho e da distribuição das aulas de acordo com a necessidade do Curso.

Uma vez selecionado, o candidato será encaminhado ao Banco de Talentos da Instituição, para possível convocação/contratação.

Caso o candidato não seja aprovado, um comunicado eletrônico lhe será enviado por parte do Núcleo de Apoio Discente e Docente (NADD).

## 6.2 Contratação

O processo de contratação do candidato selecionado pelo NADD inicia-se pela manifestação, em requerimento justificado, da vacância do cargo e indicação do candidato selecionado pelo Coordenador do Curso interessado, ao Departamento de Recursos Humanos/Pró-Reitoria Administrativa, e finaliza-se com uma Portaria específica de designação, elaborada pelo órgão competente e assinada pela Reitora.

O candidato selecionado deve aguardar a devida nomeação como docente do UNIEURO para o início efetivo de suas atividades acadêmicas, sob ônus da não remuneração das horas trabalhadas, no período em que não teve vínculo empregatício com a Instituição.

## 6.3 Período Letivo

O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas, por semestre, não computados os dias reservados aos exames finais. As atividades discentes e

docentes são programadas a cada semestre e apresentadas no calendário acadêmico.

## **6.4 Procedimentos Funcionais**

### **6.4.1 Registro de ponto-sistema de ponto conforme portaria do MTE Nº 1510/2009**

- O professor registrará o seu ponto abrindo e fechando o turno, não havendo necessidade de registro de intervalo entre as aulas;
- A falta de registro em alguns dos horários gera FALTA;
- Para o registro de ponto o colaborador deverá colocar o dedo da digital que foi cadastrado do NTI, no leitor digital, NÃO tendo a necessidade de digitar a matrícula no relógio de ponto;
- Aguardar a impressão do comprovante após o registro de ponto;
- A guarda dos comprovantes de registro de ponto para posterior conferência com os dados do contracheque é de responsabilidade do funcionário;
- A tolerância no registro de ponto do funcionário ocorrerá nos seguintes termos:
  - 1º. Registro: Obrigatoriamente, deverá ser a partir de cinco (5) minutos antes da ENTRADA e tolerância de 15 minutos do horário estabelecido;
  - 2º. Registro: Obrigatoriamente, deverá ser a partir de cinco (5) minutos antes da SAÍDA e até cinco (5) minutos após o horário estabelecido;
- Serão consideradas faltas disciplinares e, passíveis de penalidade, os seguintes comportamentos irregulares:
  - Registro de ponto fora do horário de trabalho;
  - Registro de ponto mais vezes do que o necessário;
  - Registro do intervalo menor ou maior do que o estabelecido;
  - Registro de horas não laboradas.

### **6.4.2 Atrasos e faltas**

Haverá tolerância de 15 minutos para a entrada do professor em sala de aula. O início da aula, vinte minutos após o horário previsto será considerado atraso. Ao aluno será dada a tolerância de até 15 minutos.

A chamada é computada por hora-aula; por exemplo, para aula de 100 minutos o aluno terá duas presenças, duas faltas ou uma falta e uma presença.

### **6.4.3 Justificativa de faltas**

Para verificar seus registros, o professor deverá entrar na intranet (serviços/professores) ou extranet (login/professores). O docente que, por algum motivo estiver com falta, exceto caso de doença, deverá fazer sua justificativa no site em até 48 horas. No caso que faltar ao serviço por motivo de doença ou falecimento de pessoa de sua família, poderá solicitar justificativa, via sistema na área de serviço do professor, acompanhando de documento comprobatório, com a ciência do Coordenador do Curso, dando entrada no Departamento de Recursos Humanos (DRH), até 48 horas após sua

ausência.

Em caso de casamento, o professor deverá, com antecedência, comunicar o fato à Coordenadoria para cadastro de antecipação/permuta/reposição e apresentar certidão de casamento no DRH.

Com respeito à Licença Maternidade ou Paternidade apresentar o atestado médico ou certidão de nascimento do filho no DRH, dentro da semana do nascimento.

As aulas não ministradas, em virtude da falta docente, deverão ser repostas para integralização da carga horária da disciplina.

#### **6.4.4 Registro do Conteúdo Ministrado**

O registro do conteúdo ministrado deve ser feito a cada dia letivo da Disciplina e lançado na página eletrônica do UNIEURO.

- Acesse: <https://www.uniero.edu.br/principal.asp>;
- Clique em “SERVIÇOS” e, a seguir, “Professores” (Figura 1);
- Entre com sua “Matrícula” e “Senha” (Figura 2);
- Direcione-se para “Conteúdo” e, a seguir, clique em “Digitar Conteúdo” (Figura 3);
- Agora, abrirá o “Conteúdo Ministrado”. Nele, encontraremos: “Ano e Semestre”; “Avaliação” e “Tema, Curso e Disciplina” (Figura 4);
- Ano e Semestre. Em primeiro lugar, selecione o “ano” e o “semestre” que você deseja lançar o conteúdo. O programa, por padrão, seleciona o vigente (Figura 5);
- Avaliação. O conteúdo ministrado se vincula ao tipo de avaliação que poderá assumir três formas: primeiro bimestre, segundo bimestre e substitutiva (Figura 6). Atenção: não se esqueça de selecionar a avaliação antes de tudo;
- Turma, Curso e Disciplina. Nesse campo, selecione a “Turma” da Disciplina/Curso que você deseja lançar o conteúdo (Figura 7);
- Data. Dentre o rol dos encontros programados, de acordo com o calendário letivo e o horário encaminhado pelo Coordenador do Curso ao Núcleo de Tecnologia da Informação NTI, escolha a data que deseja registrar o conteúdo (Figura 8);
- Digitar conteúdo. Descreva a temática do conteúdo/atividade a ser ministrada/desenvolvida, em sala de aula, assim como as atividades extraclases, sem se preocupar com letras maiúsculas, pois automaticamente o texto se converterá em padrão caixa alta (Figura 9);
- Aulas dadas e Salvar. Digite o número de aulas dadas (um dígito) e a seguir, clique em SALVAR (Figura 10);

Obs.: O número de aulas dadas deve ser sempre, igual ou maior à quantidade de aulas previstas.

#### **6.4.5 Registro de Frequência do Estudante**

A frequência às atividades escolares é obrigatória, respeitados o turno e o horário previsto para cada disciplina, considerando-se reprovado o aluno que não tiver comprovada a sua participação em, pelo menos, 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas teóricas ou práticas computadas separadamente, ou ao mesmo percentual de avaliações parciais de aproveitamento escolar.

- O professor deverá lançar as faltas no sistema e a cada bimestre gerar o relatório de freqüência das turmas. (ver orientações no anexo I)
- Será reprovado por falta o aluno que:
  - na disciplina com carga horária de 80 (oitenta) horas, acumular 20 (vinte) faltas;
  - na disciplina com carga horária de 60 (sessenta) horas, acumular 15 (quinze) faltas;
  - na disciplina com carga horária de 40 (quarenta ) horas, acumular 10(dez) faltas.
- A contagem das faltas deverá ser computada de acordo com o número de horas-aula correspondente, de modo que a ausência a uma aula geminada de 2 (duas) horas será considerada como 2 (duas) faltas, na ausência à aula geminada de 3 (três) horas, será considerada como 3 (três) faltas e na ausência à aula geminada de 4 (quatro) horas, será considerada como 4 (quatro) faltas.
- O controle da freqüência dos alunos deverá ser feito por meio de chamada nominal, com base na lista de alunos constante no relatório de freqüência encontrado na página da turma.
- É expressamente proibido incluir nomes de alunos na pauta.
- Caso haja algum aluno fora de lista, comunicá-lo à Secretaria Acadêmica.
- A chamada nominal deverá ser realizada pelo docente em toda aula, computando-se o comparecimento dos alunos presentes .No diário impresso o professor deverá indicar a data da aula e preencher os espaços com **P** para presença e **X** para faltas.
- Nas aulas de reposição realizadas fora do horário normal da disciplina, a freqüência do aluno será abonada quando houver choque de horário com outra disciplina em que esteja matriculado ou caso venha o aluno a justificar a falta.
- Uma vez lançada e consignada pelo professor a falta do aluno na lista de freqüência e no Sistema, não poderá mais ser cancelada, salvo no caso de deferimento de regime especial, disciplinado nos termos do art. 7º seguinte.
- Caso haja erro do professor ao registrar o número de faltas, deve, na página do relatório de faltas, clicar em “Retificar Faltas”.

- Nos casos de suspensão temporária das aulas por determinação da Reitoria ou da Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos, de greve nos serviços de transporte público, de perturbação da ordem pública ou por outras razões de força maior, reconhecidas pela Coordenação do Curso, ficará dispensada a frequência dos alunos às aulas.
- O Coordenador do Curso de Graduação poderá analisar e deferir processo de regime especial nos casos indicados por lei.
- O docente da disciplina não poderá conceder abono ou cancelamento de falta lançada, ou liberar o aluno da frequência obrigatória às aulas, sem permissão ou autorização escrita da Coordenação do Curso de Graduação.
- É de competência exclusiva da Coordenação do Curso de Graduação autorizar a dispensa da frequência do aluno às aulas ou promover o cancelamento de falta consignada na lista de presença.

O controle do registro da frequência dos estudantes é realizado, a cada dia letivo da Disciplina, no diário impresso, disponibilizado na página eletrônica denominada “relatórios”. A assistência do estudante, nos encontros presenciais, deve ser atualizada no site, conforme procedimentos explicitados no anexo II, p. 38.

#### **a) Solicitação de Revisão de Faltas pelos Estudantes**

É facultada ao estudante a solicitação de revisão de faltas, por meio da abertura de processo, junto ao Protocolo, no prazo de até 10 dias úteis, contados da data de divulgação das notas e faltas pela Secretaria Acadêmica. O requerente deve fundamentar a solicitação, no corpo do requerimento, explicando o motivo da reavaliação do quantitativo de faltas indicadas no sistema.

Nesse sentido, recomenda-se ao professor guardar o relatório manual de registro diário das faltas, para responder à solicitação de retificação ou ratificação das faltas registradas ao estudante, feita pelo Coordenador do Curso. Caso haja alterações de faltas, o professor deverá anexar a Ata de Retificação de Faltas, devidamente preenchida, no processo.

### **6.4.6 Avaliação do Desempenho do Aluno**

#### **a) Sistemática de Avaliação Interna**

A verificação do processo ensino-aprendizagem é realizada, em cada Disciplina dos cursos, considerando-se os seguintes aspectos:

- Desenvolvimento das capacidades cognitivas e das habilidades específicas;
- Assimilação progressiva de conhecimento e
- Trabalho individual em atividades curriculares de estudo e de aplicação de conhecimentos.
-

A primeira e segunda avaliações bimestrais deverão constar de, pelo menos, uma prova regimental, escrita e individual e o conteúdo será cumulativo até a data da realização da referida prova, ou seja, abrangendo todo o conteúdo do bimestre, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos. O discente, que deixar de comparecer às provas regimentais nas datas fixadas, ou que estiver insatisfeito com a média obtida, poderá submeter-se a uma prova substitutiva, a qual versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina no semestre vigente. O resultado da prova substitutiva deverá substituir a menor nota obtida de um dos dois bimestres.

No caso de disciplinas práticas e teórico-práticas, as notas referentes às atividades práticas não poderão ser substituídas por uma prova teórica.

Para avaliação do processo ensino aprendizagem será permitida a realização de trabalhos desde que atendam aos requisitos de normalização de trabalho científico, previstos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sendo que, na modalidade de trabalho em grupo, o docente deverá adotar critérios para avaliação individual.

Caberá ao docente atribuir notas às avaliações e aferir a frequência dos discentes. A elaboração, a aplicação e a correção das avaliações são de responsabilidade do docente da disciplina.

Aquelas turmas que participarem da Avaliação Interdisciplinar – AI, receberão mais uma nota (N3) para o cálculo da média de cada disciplina do semestre, conforme regulamento próprio. A avaliação interdisciplinar (AI) versará sobre todo o conteúdo ministrado ao longo do curso, tem caráter obrigatório e será aplicada aos discentes dos cursos e turmas indicadas pela Pró-Reitoria Acadêmica do UNIEURO. Sua elaboração ficará a cargo das Comissões de Docentes dos cursos indicados e será nos moldes do Exame Nacional de Desempenho do Estudante- ENADE, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

De acordo com a Resolução Consu Nº 02, de 03 maio de 2013, Art. 8º A elaboração das avaliações deverá obedecer os seguintes critérios:

I – avaliações regimentais e substitutiva:

a) constar de duas partes distintas: uma com questões discursivas e outra com questões de múltipla escolha, contendo situações contextualizadas, visando obter uma avaliação crítica e reflexiva do processo de ensino- aprendizagem de cada disciplina.

b) a parte discursiva deverá conter no mínimo três questões, e a parte de múltipla escolha deverá ser constituída de, no mínimo, seis questões, sendo atribuído a cada parte 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

II – avaliação interdisciplinar:

a) elaborada através de situações contextualizadas e significativas, visando obter uma avaliação crítica e reflexiva do processo de ensino-aprendizagem de cada curso indicado.

§ 1º O docente não poderá aplicar a mesma prova, ou parte da prova, em outras turmas ou outras unidades do UNIEURO.

§ 2º Será considerado sem nota o discente que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada.

Será atribuída a nota zero ao estudante que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração de trabalhos, de verificações parciais, da prova final ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sujeito a prejuízos de aplicação de sanções prevista no Regimento Interno do Unieuro.

É considerado aprovado, no semestre letivo, o estudante que obtiver:

- frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas, em cada Disciplina; e
- nota final da Disciplina igual ou superior a seis (6), na escala de zero (0) a 10 (dez).

#### **b) Registro de Notas**

O registro das notas é realizado bimestralmente na página eletrônica do Unieuro, conforme procedimento abaixo:

- Na página do Unieuro, vá para “NOTAS” e clique em “Digitar Notas” ;
- Uma tela se abrirá, com a relação de todos os alunos. No espaço específico poderá ser registrada a nota do bimestre, na escala de 0 a 10, com possibilidade única decimal de 0.5. Caso não for atribuída nota ao aluno, clicar no quadrado cartesiano da coluna S/N (sem nota) aparecerá, nesse caso, no quadrado, o símbolo V;
- Salve as notas digitadas e os símbolos (V), clicando em SALVAR TEMPORARIAMENTE ao final na tela, antes de efetuar a conferência da digitação, ou se quiser ausentar-se da tela temporariamente. Finalize a operação, após a certeza de que não há mais retificação a efetuar, clicando em FINALIZAR DIGITAÇÃO . (Ver Anexo IV. P. 43)

#### **c) Prova Substitutiva**

Segundo a Resolução Consu nº 07, de 21 de julho de 2008, que complementa as normas acadêmicas fixadas no Regimento Geral do Unieuro, aprovado pela Resolução CONSU nº 3/2004, e instrui sobre outras providências, a prova substitutiva é um direito do estudante que deixou de comparecer às provas regimentares, nas datas fixadas, ou ainda, quando insatisfeito com a média obtida. A prova substitutiva é realizada ao final de cada período letivo.

O registro da nota da prova substitutiva deverá ser feito na página eletrônica disponibilizada no site do Unieuro, observando os seguintes passos:

Vá à página no professor, clique em “NOTAS”, “Digitar notas” e, a seguir, selecione “7-Substitutiva”. Proceda como no processo de digitação das notas bimestrais. Finalize a digitação .

#### **6.4.7 Retificação de Notas Digitadas pelo Professor**

Ao professor é permitido retificar notas, digitadas equivocadamente, desde que a operação seja efetuada, dentro do prazo de digitação de notas e faltas pelo Professor, antes do último dia de entrega dos relatórios do processo ensino-aprendizagem, especificado no calendário acadêmico. Para isso, basta abrir a tela de NOTAS , clicar em “Retificar notas” e proceder como na digitação normal das notas do bimestre .



#### **6.4.8 Solicitação de Revisão de Notas pelo Estudante**

É facultado ao estudante solicitar junto ao Protocolo, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico do semestre letivo vigente, a revisão de notas quando, comprovadamente, a nota divulgada pelo professor ao estudante não condiz com a nota registrada no sistema. São documentos obrigatórios para a constituição do processo: prova original (ou cópia autenticada) recebida no ato da divulgação da média bimestral, com registro da nota a ser retificada, em algarismos e por extenso, da letra e assinatura do Professor; Ata de Recebimento de Prova e Lista de Frequência à Prova Bimestral, com registro da presença do estudante. O primeiro documento é fornecido pelo estudante, e os demais, pela Secretaria Acadêmica, desde que o professor já tenha lhe enviado os relatórios bimestrais. Caso o estudante ainda não tenha recebido a prova, o fato deve ser registrado no corpo do requerimento.

Constituído assim o processo, a Coordenadoria do Curso o remeterá ao Professor para análise e parecer. Caso seja a solicitação deferida, o Professor deverá anexar a Ata de Retificação de Notas, devidamente preenchida.

Recomenda-se ao Professor preservar os apontamentos e controles de registros de notas, bem como os instrumentos utilizados para a aferição do desempenho discente, visando à elaboração de eventuais pareceres dos processos de solicitação de revisão de -notas realizados pelos estudantes.

Para a solicitação de revisão de notas o aluno deve preencher o formulário da Central de Atendimento ao Estudante, anexo V, p. 47.

## REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior. *Funções de Coordenador de Curso: Como “Construir” o Coordenador Ideal*. Brasília:2002. In: [www.abmes.org.br/public/arquivos/publicacoes/ABMESCaderno8](http://www.abmes.org.br/public/arquivos/publicacoes/ABMESCaderno8)

BENEDITO, V.; FERRER, V. y FERRERES, V. (1995): *La formación universitaria a debate*. Universidad de Barcelona. Servicio de Publicaciones.

PEREIRA, Elisabete e PACHANE, Graziela Giusti . *A Importância da Formação Didático-Pedagógica e a Construção de um Novo Perfil para Docentes Universitários*. Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP): Campinas In:Revista Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653)

UNIEURO, *Estatuto do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO)*, 2013

UNIEURO, *Regimento Geral do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO)*, 2013  
Revista Iberoamericana de Educación (ISSN: 1681-5653)

# **ANEXOS**

**ANEXO I – MODELO PLANO DE ENSINO**

**ANEXO II – LANÇAMENTO DE FALTAS NO SISTEMA**

**ANEXO III – REQUERIMENTO DE REVISÃO DE FALTAS**

**ANEXO IV – REGISTRO DE NOTAS**

**ANEXO V – REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVA**

**ANEXO VI - PROTOCOLO DE REVISÃO DE PROVA**



## PLANO DE ENSINO

### 1. IDENTIFICAÇÃO:

<b>Disciplina/ Código</b>		
<b>Curso:</b>		
<b>Professor:</b>		
<b>Carga Horária Teórica</b>	<b>Carga Horária Prática</b>	<b>Carga Horária Total</b>

### 2. EMENTA:

--

### 3 – OBJETIVOS:

<b>Geral:</b>  <b>Específicos:</b>
--

### 4 – UNIDADES E CONTEÚDOS:

--

### 5 – ARTICULAÇÃO COM OUTRAS DISCIPLINAS DO CURSO (INTERDISCIPLINARIDADE):

--

### 6 – METODOLOGIA:

<b>Aulas Teóricas:</b>  <b>Atividades Práticas:</b>
---




**ANEXO II****LANÇAMENTO DE FALTAS NO SISTEMA**

Ao entrar na página dos professores deve-se observar os seguintes passos:

- Acesse: <https://www.unieuro.edu.br/principal.asp>;
- Clique em “SERVIÇOS” e, a seguir, “Professores”;
- Entre com sua “Matrícula” e “Senha” (Figura 1);



Direcione-se para “Faltas” e, a seguir, clique em “Digitar Faltas” (Figura 2);

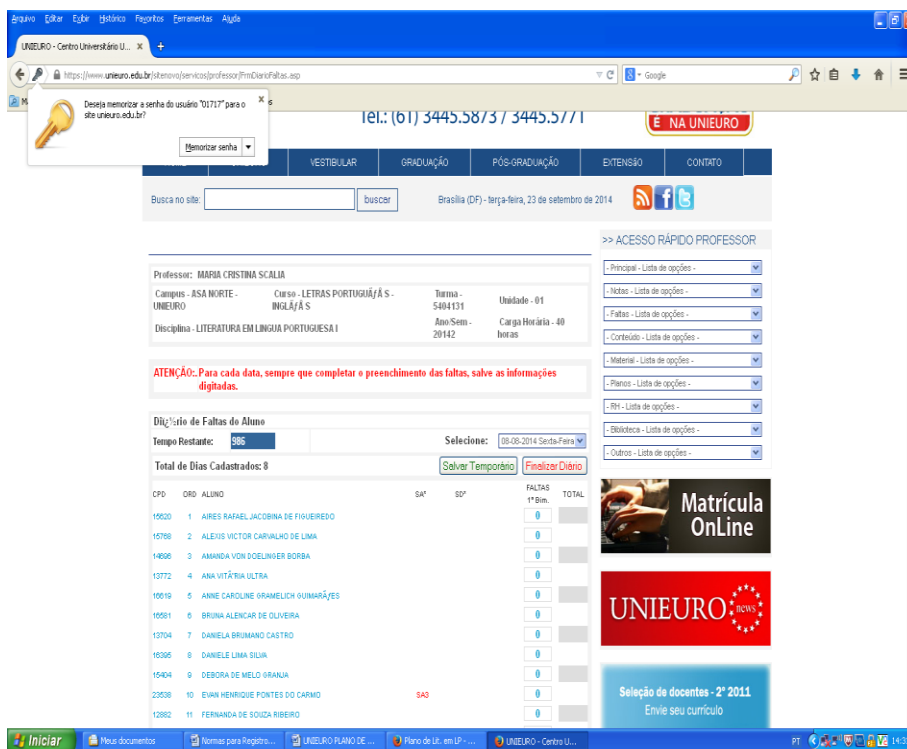
- Selecione ano e semestre, avaliação e turma (Figura 3);

Digite matrícula e senha de digitação (Figura 4);





- Selecione a data do encontro que já deve haver sido indicada no lançamento dos conteúdos; (Figura 5) ;



- Digite a quantidade de faltas dos alunos. Você perceberá que em seguida será visualizado o número cumulativo de faltas, por aluno, no bimestre letivo;
- Salve temporariamente as faltas atribuídas, no final da mesma página, clicando em SALVAR TEMPORARIAMENTE. Repita a operação para

cada dia da lista dos encontros. Ao final do bimestre letivo, salve definitivamente a última tela do último encontro do bimestre, clicando em FINALIZAR DIÁRIO;

- Caso tenha digitado alguma falta equivocadamente, e tenha finalizado o diário de faltas, volte à tela inicial e clique em RETIFICAR FALTAS para obtenção da tela para a devida correção. Salve sempre temporariamente, e só clique após ter certificado se foi correta a digitação das faltas, salve a tela definitivamente, finalizando-a.

## ANEXO III



## REQUERIMENTO DE REVISÃO DE FALTAS

Nome do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ período: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_ Prova aplicada dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_

## Fundamentação

---

---

---

---

---

---

---

---

Declaro estar ciente e de acordo com as normas contidas no Regulamento de Revisão de Faltas do Centro Universitário Euro-Americano - UNIEURO

Assinatura do aluno: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

## ANEXO IV REGISTRO DE NOTAS

1. Ao entrar na página dos professores deve-se observar os seguintes passos:

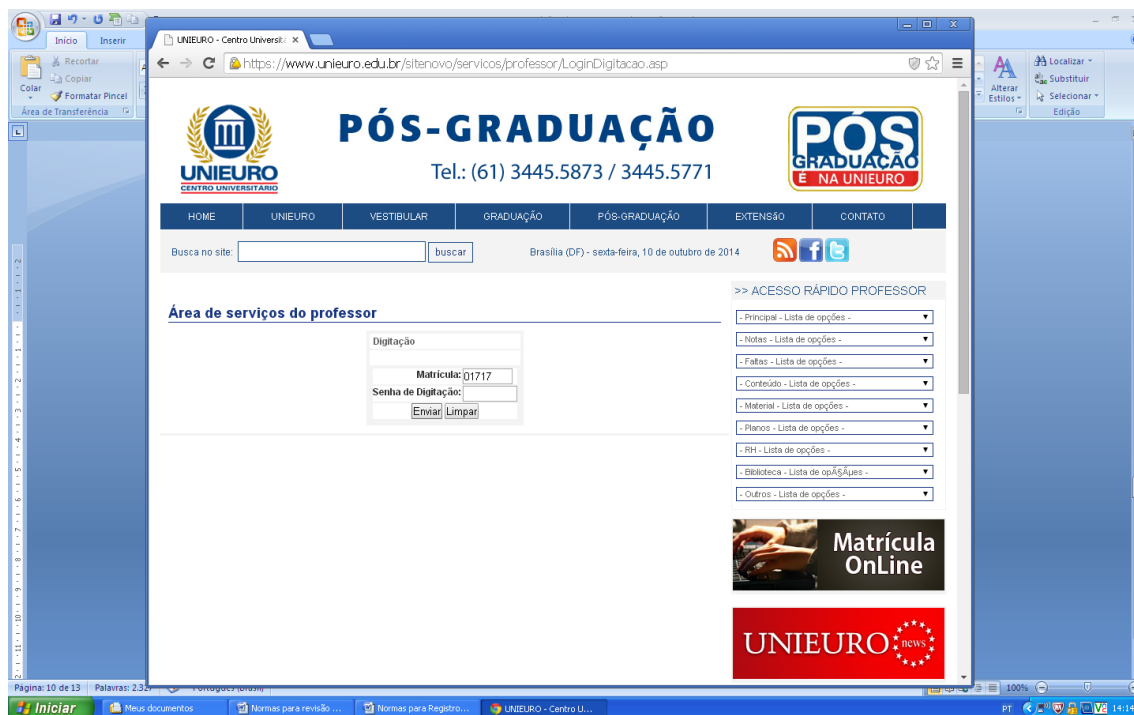
- Acesse: <https://www.unieuro.edu.br/principal.asp>;
- Clique em “SERVIÇOS” e, a seguir, “Professores”;
- Entre com sua “Matrícula” e “Senha” (Figura 1);

The screenshot shows a web browser window displaying the UNIEURO website. The address bar shows the URL [https://www.unieuro.edu.br/sitenovo/servicos/login\\_professores.asp](https://www.unieuro.edu.br/sitenovo/servicos/login_professores.asp). The page header includes the UNIEURO logo, the text "PÓS-GRADUAÇÃO", and the phone number "Tel.: (61) 3445.5873 / 3445.5771". A navigation menu contains links for HOME, UNIEURO, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO, and CONTATO. Below the menu is a search bar and the date "Brasília (DF) - segunda-feira, 22 de setembro de 2014". A large banner for "UNIEURO RECONHECIMENTO" is displayed, along with a list of services and a "Matrícula OnLine" button. At the bottom, there is a "Seleção de docentes - 2º 2011" button. The Windows taskbar at the bottom shows the "Iniciar" button and several open applications.

2. Direcione-se para “Notas” e, a seguir, clique em “Digitar Notas” (Figura 2);

3. Selecione o bimestre e a turma (Figura 3);

4. Digitar matrícula e senha e clicar em enviar (Figura 4)



5. Uma tela se abrirá, com a relação de todos os alunos. No espaço específico poderá ser registrada a nota do bimestre, na escala de 0 a 10, com possibilidade única decimal de 0.5. Caso não for atribuída nota ao aluno, clicar no quadrado cartesiano da coluna S/N (sem nota) aparecerá, nesse caso, no quadrado, o símbolo V (Figura 5);



6. Salve as notas digitadas e os símbolos (V), clicando em SALVAR TEMPORARIAMENTE ao final na tela, antes de efetuar a conferência da

digitação, ou se quiser ausentar-se da tela temporariamente. Finalize a operação, após a certeza de que não há mais retificação a efetuar, clicando em FINALIZAR DIGITAÇÃO (Figura ).

#### REGISTRO DE NOTA DA PROVA SUBSTITUTIVA

O registro da nota da prova substitutiva deverá ser feito na página eletrônica disponibilizada no site do Unieuro, observando os mesmos passos para digitar as notas bimestrais. Ao chegar ao passo três, em vez de selecionar o bimestre deve clicar em substitutiva. Proceda como no processo de digitação das notas bimestrais. Finalize a digitação.

## ANEXO V



## REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROVA

Nome do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ período: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_ Prova aplicada dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Prof. \_\_\_\_\_

Questão(ões) relacionada (s)

Questão nº \_\_\_\_\_

Fundamentação

---



---



---



---

Questão nº \_\_\_\_\_

Fundamentação

---



---



---



---

Desejo comparecer à revisão

Sim                      Não

Declaro estar ciente e de acordo com as normas contidas no Regulamento de Revisão de Provas do Centro Universitário Euro-Americano - UNIEURO

Assinatura do aluno: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



## ANEXO VI



## PROTOCOLO DE REVISÃO DE PROVA

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ período: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Data da prova: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data da solicitação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nota da prova: \_\_\_\_\_ Nota final revista pela Comissão: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Comissão formada por:

1. \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Brasília, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recebido pelo(a) aluno(a) em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do aluno: \_\_\_\_\_