

A collage of three images: a blue-tinted view of a modern university building, a yellow-tinted view of a monument with a statue on top, and a blue-tinted aerial view of a university campus with a parking lot.

Centro Universitário Tiradentes
Reitoria
Pró-Reitoria de Graduação

REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

Maceió | AL

MISSÃO

Inspirar as pessoas a ampliar horizontes por meio da educação inovadora e de qualidade, comprometida com o desenvolvimento da sociedade.

VISÃO

Ser, até 2020, a melhor e maior IES privada do Estado de Alagoas, sendo reconhecida pela empregabilidade dos seus alunos e egressos.

VALORES

Ética;

Cooperação;

Inovação;

Humildade;

Responsabilidade social;

Valorização do ser humano.

CENTRO UNIVERSITÁRIO TIRADENTES

DIREÇÃO SUPERIOR

Dario Arcanjo de Santana
Reitor

Cristiano Vieira Montenegro
Pró-Reitor de Graduação

Verônica Teixeira Marquês
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Thiago William Araújo das Neves
Pró-Reitor Administrativo

Paulo Gustavo Alves Calado
Pró-Reitor de Marketing, Vendas e Relacionamento

REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

Este regulamento dispõe sobre a organização e operacionalização das atividades acadêmicas desenvolvidas no âmbito dos cursos de graduação do Centro Universitário Tiradentes – Unit/AL.

CAPÍTULO I

DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Art. 1º O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) será elaborado e atualizado coletivamente através da participação e contribuição do Núcleo Docente Estruturante (NDE), Colegiado do Curso, docentes, discentes e técnico-administrativos, que devem discutir, avaliar e propor estratégias e ações, observando os resultados dos processos de avaliação interna e externa, objetivando o aprimoramento contínuo do curso e o atendimento dos princípios e diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, Pareceres do Conselho Nacional de Educação (CNE) e indicadores de qualidade do Ministério da Educação (MEC/INEP).

Art. 2º O PPC deve ser atualizado semestralmente, validado pelo NDE, aprovado pelo Colegiado do Curso e encaminhado para a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e Reitoria da Unit/AL para aprovação final do Conselho Superior da Instituição (CONSUP), até o final dos meses de março e setembro

Art. 3º O PPC e o PPI devem ser amplamente divulgados pela Coordenação do Curso, NDE e professores, junto à comunidade acadêmica do curso, utilizando estratégias e ações para implementação e aperfeiçoamento dos mesmos.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 4º Os Planos de Ensino e Aprendizagem (PEAs) das disciplinas dos cursos de graduação serão elaborados e atualizados pelos professores da Instituição, sob supervisão da Assessoria Pedagógica, com a validação do NDE e aprovação do Colegiado do Curso, sendo referendado pela PROGRAD.

§ 1º Os PEAs devem ser elaborados, atualizados e implementados considerando a inovação acadêmica, didático-pedagógica e tecnológica, com foco no desenvolvimento da aprendizagem discente.

§ 2º Os PEAs terão como referência:

- I – O Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- II – O Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- III – As Diretrizes Curriculares Nacionais.

§ 3º Os PEAs de cada disciplina e a prática docente devem considerar a interdisciplinaridade, a integração curricular, a transversalidade, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão e a interação teoria e prática.

§ 4º Os PEAs serão estruturados conforme modelo padrão utilizado pela Unit/AL, contemplando:

- I – A Identificação, com a área de conhecimento e o curso, bem como o nome, código, créditos, carga horária e período da disciplina (conforme currículo do curso);
- II – A Matriz de Referência de Formação, com o perfil do egresso e as competências com as quais a disciplina mantém relação;
- III – A Ementa e suas respectivas Unidades de Ensino;
- IV – Objetivo;
- V – Competências;
- VI – Desenvolvimento do Planejamento de Ensino, contemplando os saberes por Unidade Programática (Unidade I e II) e unidades de ensino, procedimentos metodológicos e procedimentos de avaliação;
- VII – Referências Bibliográficas, com no máximo 5 anos de edição (exceto obras clássicas), contemplando as bibliografias básica (com no mínimo 3

títulos) e complementar (com no mínimo 5 títulos), suplementadas por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados.

§ 5º O PEA deverá ser disponibilizado e apresentado aos discentes pelo professor de forma contextualizada e de sorte a atribuir-lhe o devido significado dentro do processo de formação.

§ 6º Constitui falta grave para o docente o não cumprimento e não integralização do PEA.

§ 7º É permitido ao docente acrescentar ao PEA temas ou assuntos que estejam em discussão na sociedade, desde que com a devida aprovação do Colegiado do Curso.

§ 8º O conteúdo deve ser sempre atualizado, acompanhando as inovações emergentes na área de conhecimento do curso.

§ 9º O PEA só poderá ser alterado depois de submetido à aprovação do NDE e do Colegiado do Curso e homologado pela PROGRAD, cabendo a Coordenação do Curso o cadastro de sua versão atualizada no Magister.

CAPÍTULO III

DA ARTICULAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 5º Os docentes devem desenvolver as atividades de ensino articuladas às práticas investigativas e de extensão, sendo estas planejadas e implementadas em cada semestre letivo segundo os seguintes procedimentos:

I – O professor deve elaborar e apresentar o projeto para parecer da Coordenação do Curso e demais setores competentes, conforme instrumental institucional;

II – Ao executar o projeto, o professor deve registrar a presença dos alunos e/ou de pessoas que participaram das atividades e fazer o registro fotográfico da mesma;

III – Após concluir a implementação do projeto, o professor deve encaminhar a Coordenação do Curso o relatório, conforme instrumental institucional.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 6º O planejamento das atividades do curso deve envolver a Coordenação, NDE, Colegiado e professores do curso, sendo realizado semestralmente, nas semanas que antecedem o início de cada semestre letivo, observando o PDI, o PPI, o PPC, as normas e diretrizes emanadas da instituição.

§ 1º O planejamento das atividades deve contemplar tanto as ações a serem desenvolvidas no âmbito do curso sob gestão da Coordenação do Curso quanto aquelas que serão realizadas no âmbito das disciplinas sob responsabilidade dos professores.

§ 2º O planejamento das atividades do curso constituirá o Plano de Ação do Curso para cada semestre letivo, devendo este ser validado pelo NDE e aprovado pelo Colegiado do Curso, antes do início de cada semestre letivo.

§ 3º A Coordenação do Curso deve realizar, no mínimo, (02) duas reuniões com seus professores, NDE e Colegiado, durante o semestre letivo;

§ 4º A Coordenação do Curso deve elaborar as atas de reuniões de planejamento, acompanhada de lista de assinaturas dos participantes das mesmas.

§ 5º O planejamento das atividades do professor constituirá o Plano Integrado de Trabalho (PIT) que será elaborada observando o PPI, o PPC e o PEA de cada disciplina, antes do início de cada semestre letivo.

§ 6º No PIT deve constar obrigatoriamente os saberes a serem desenvolvidos em cada uma das duas Unidades Programáticas e nas unidades de ensino, bem como os procedimentos metodológicos e de avaliação em conformidade com o PEA, bem como devem estar previstas todas as atividades a serem desenvolvidas pelo professor durante cada semestre letivo, tais como Atividades Práticas Supervisionadas (APS), atividades de pesquisa e de extensão, visitas técnicas, etc.

§ 7º Constitui falta grave do docente iniciar suas atividades letivas sem que seu PIT esteja completamente cadastrado no Magister e deixar de integralizar plenamente os conteúdos e a carga horária prevista em seu PIT.

§ 8º O docente deve deixar todas as atividades cadastradas em seu PIT visíveis aos alunos de sorte que estes possam acompanhar a integralização da disciplina ao longo de cada semestre letivo.

§ 9º É da competência da Coordenação do Curso, do NDE e da Assessoria Pedagógica compatibilizar o PIT do professor e acompanhar sua integralização;

§ 10º No primeiro dia de aula, o professor deve fazer completa explanação sobre o planejamento das atividades a serem desenvolvidas durante o semestre letivo, apresentando e discutindo o PIT e o PEA da disciplina a ser ministrada, sua relação com o PPC e a contribuição da disciplina para a formação do perfil profissiográfico estabelecido no PPC, destacando as atividades de pesquisa, extensão, visitas técnicas, os temas transversais, as metodologias ativas de aprendizagem, os procedimentos da avaliação, etc.

CAPÍTULO V DO SEMESTRE LETIVO

Art. 7º O início e término do semestre letivo estarão previstos no Calendário Letivo e no Calendário de Atividades Acadêmicas (CAA), assim como o quantitativo de dias letivos previsto para cada semestre letivo, necessários para a integralização da carga horária das disciplinas.

§ 1º A carga horária das disciplinas deve ser integralizada até o último dia letivo previsto no Calendário Letivo da Unit/AL.

§ 2º As disciplinas com aulas previstas para dias da semana que não atinjam a quantidade de 20 dias letivos em cada semestre poderão, desde que não ultrapasse o limite de 20% de semi-presencialidade do curso, ter suas atividades integralizadas mediante a realização de APS, observando obrigatoriamente o regulamento e o planejamento inerente a realização dessas atividades.

§ 3º A carga horária e conteúdo curricular de cada disciplina devem obrigatoriamente ser integralizados até o final de cada semestre letivo, constituindo falta grave do docente descumprir essa norma.

§ 4º As avaliações de 2ª Chamada e Prova Final só podem ser realizadas pelo docente após a integralização de todo o conteúdo curricular e carga horária da disciplina, e após a finalização do semestre letivo.

CAPÍTULO VI DA RECEPÇÃO DOS ALUNOS

Art. 8º No início do semestre letivo a PROGRAD mobilizará todos os setores acadêmicos e administrativos da Instituição para a realização do PAPI, objetivando o acolhimento e a integração dos discentes à comunidade universitária e a vida acadêmica, mediante a realização de:

I – Momento institucional para apresentação da Instituição, dos setores acadêmicos e administrativos e dos gestores e líderes de cada área;

II – Oficinas, workshops, roda de conversa, dentre outras atividades dinâmicas e interativas, desenvolvidas pelos setores da Instituição, abordando temas de relevância e interesse acadêmico, científico, profissional e/ou cultural, e apresentando os serviços e oportunidades disponibilizadas por cada setor;

III – Aulas inaugurais realizadas pela Coordenação de Curso para todos os alunos do curso, cuja programação abrange a realização de uma palestra a ser ministrada por um especialista que aborde um tema da área de conhecimento do curso.

IV – Apresentação, pela Coordenação do Curso, do PPI, do PPC, do presente Regulamento Acadêmico e normas da instituição que regulamentem aspectos da vida acadêmica e escolar do aluno, do Plano de Ação do Curso, e do corpo docente e técnico administrativo do curso;

V – Visita guiada a todas as instalações da Instituição e do Curso, como bibliotecas, laboratórios, setores acadêmicos e administrativos.

§ 1º O Corpo Docente e Técnico-Administrativo do Curso deve participar da aula inaugural e demais encontros de recepção dos alunos.

§ 2º O projeto do PAPI deve ser encaminhado à PROGRAD para sua validação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da finalização de cada semestre letivo.

§ 3º Os recursos financeiros necessários à realização do PAPI devem estar previstos no planejamento orçamentário da unidade acadêmica;

§ 4º A aula inaugural será realizada obrigatoriamente até 15 (quinze) dias letivos após o início das aulas.

CAPÍTULO VII DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Art. 9º O Diário de Classe é documento oficial da Instituição e do Curso, no qual é registrada a vida acadêmica dos discentes, devendo o professor proceder aos registros no diário eletrônico de forma correta, observando o PIT e PEA da disciplina, a integralização dos conteúdos curriculares, da carga horária e das atividades desenvolvidas no âmbito de cada disciplina, conforme orientação constante nas Seções 1 e 2 deste Capítulo do Regulamento Acadêmico de Graduação.

§ 1º Compete a Coordenação do Curso certificar-se que o Diário de Classe encontra-se devidamente compatibilizado com o PIT e PEA da disciplina e em conformidade com o PPC e PPI.

§ 2º O Diário de Classe deve ser validado pelo docente da disciplina e pelo coordenador do Curso, sendo enviado ao Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiro (DAAF) para o devidamente arquivamento, conforme cronograma estabelecido no CAA.

§ 3º Qualquer alteração/atualização no Diário de Classe posterior a sua validação inicial deve ser realizada de forma justificada, com a validação do docente e da Coordenação do Curso, devidamente documentada e anexada ao Diário.

Seção I

Do Registro de Frequência

Art. 10º O aluno só poderá frequentar a sala de aula e participar das atividades letivas se o seu nome constar do Diário de Classe.

§ 1º Ainda que o aluno justifique que já solicitou a inclusão do seu nome no Diário de Classe ao DAAF, ou que está em processo de matrícula, o professor não deve aceitar a presença do aluno, orientando-o a procurar a Coordenação do Curso.

§ 2º Os Diários de Classe devem ser encerrados no prazo estabelecido no Calendário de Atividades de Acadêmicas – CAA.

§ 3º É obrigatório o registro de frequência após os (30) trinta primeiros minutos da primeira aula do turno. As chamadas da 2ª, 4ª e 6ª aulas devem ser realizadas até o final das mesmas. As chamadas das aulas do 3º, 5º horário (quando houver), devem ser realizadas no início das mesmas.

§ 4º O registro de frequência no Diário Eletrônico deve ser feito apenas como a marcação nos espaços () dos alunos ausentes. A frequência dos alunos que compareceram as aulas serão registradas automaticamente pelo sistema.

§ 5º Em sendo as aulas conjugadas, deverá ser consignada uma falta na primeira chamada, sendo complementada a segunda, caso o aluno não compareça até o início da aula seguinte.

§ 6º Ausentando-se o aluno antes do término da segunda aula, o professor deverá consignar “FALTA” ao realizar o registro de frequência da mesma;

§ 7º O aluno que estiver ausente durante a maior parte da segunda aula, mesmo que esteja presente quando da realização da 2ª chamada, deverá ser consignado “FALTA” pelo professor.

§ 8º O aluno ausentando-se logo após a realização da chamada, o professor deve consignar uma falta, assim como, quando o aluno estiver ausente durante a maior parte da aula, quando adentra na classe apenas no horário da realização da chamada.

§ 9º O professor não pode, em hipótese alguma, abonar falta do aluno, constituindo-se tal ato em falta grave e nulo.

§10º O aluno que estiver com problemas de saúde deverá requerer junto ao DAAF o regime especial, seguindo corretamente para tanto, o procedimento adotado pela Instituição.

§11º Os registros dos Diários de Estágios e TCC, devem ser realizados conforme normatização dos manuais específicos das citadas atividades acadêmicas em cada curso.

§12º Para realizar o cadastro de notas e frequências no Diário Eletrônico o professor seguirá o procedimento previstos no Portal do Professor.

Seção II

Do Registro do Conteúdo

Art. 11º O registro do conteúdo no Diário Eletrônico deve ser realizado conforme orientação constante no Portal do Professor.

Seção III

Da Conferência dos Diários Eletrônicos

Art. 12º Após o encerramento da Unidade, a Coordenação do Curso deve fazer a conferência final dos Diários Eletrônicos e observar se os mesmos estão preenchidos corretamente, devendo os mesmos ser devidamente assinados pelo professor e pela Coordenação, na ausência de um deles, pela Pró-Reitoria de Graduação.

§ 1º As irregularidades observadas no preenchimento dos Diários Eletrônicos serão encaminhadas aos professores para fazerem as devidas correções.

§ 2º Os Diários Eletrônicos impressos e assinados, devem ser encaminhados ao DAAF, nos prazos previstos no Calendário de Atividades Acadêmicas – CAA.

§ 3º É responsabilidade do professor a fidelidade na transposição das notas e faltas para o Diário Eletrônico.

§ 4º Quando houver necessidade de retificar o Diário Eletrônico, o professor deve solicitar autorização à Coordenação de Curso e justificar a necessidade de efetivar a alteração. Sendo aceita pela Coordenação do Curso a retificação, o professor deverá fazer a retificação no Diário Eletrônico no prazo de (24) vinte e quatro horas após a autorização da Coordenação do Curso. A Coordenação do Curso deverá encaminhar ao DAAF o Diário Eletrônico retificado, no prazo de (24) vinte e quatro horas após sua retificação, para o devido arquivamento.

CAPÍTULO VIII

DAS AVALIAÇÕES

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13º A sistemática de avaliação do processo de ensino e aprendizagem está prevista no Projeto Pedagógico da instituição – PPI e de seus cursos – PPCs, sendo norteadas através 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 competências;
- V – avaliação como processo contínuo.

Seção I

Da Composição das Avaliações

Art. 14º Cada disciplina deverá possuir, por semestre letivo, dois momentos de avaliação da aprendizagem dos estudantes: um relativo à Unidade Programática 1 (UP1) e outro relativo à Unidade Programática 2 (UP2). As

avaliações desenvolvidas em cada Unidade Programática (UP) devem ser compostas por:

I – Prova Contextualizada (PC) – abordando os conteúdos ministrados e competências desenvolvidas, verificadas por meio de exame aplicado. Compõe uma parcela da nota, que será somada à Medida de Eficiência (ME), sendo a PC equivalente a 8,0 (oito) pontos de cada unidade programática;

II – Medida de eficiência (ME) – obtida por meio de verificação do rendimento do aluno em atividades (individual e/ou em grupo), de investigação (pesquisa, iniciação científica, práticas investigativas), de extensão, trabalhos de campo, seminários, resenhas, fichamentos e outras formas de verificação prevista no Plano Integrado de Trabalho (PIT) do docente, respeitado o calendário letivo, traduzidas em notas. A Medida de Eficiência (ME) tem como princípio o acompanhamento contínuo do aluno em pelo menos duas atividades previstas no plano de curso e/ou disciplina. Compõe, necessariamente, a avaliação das unidades programáticas e corresponderá a 2,0 (dois) pontos de cada unidade programática.

Art. 15º A nota de cada UP será obtida pela soma das notas aferidas na PC e na ME.

Art. 16º 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:

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

Sendo a “1ª nota” equivalente à nota da UP1 e a “2ª nota” equivalente à nota da UP2, ambas compostas pela soma da PC e ME.

Art. 17º No caso das disciplinas ofertadas na modalidade a distância/online, a avaliação da Unidade Programática 1 (UP1) será constituída de ME valendo 2,0 (dois) pontos e Avaliação Online (AO) valendo 8,0 (oito) pontos.

§ 1º A ME será uma atividade avaliativa composta por questões objetivas referentes aos conteúdos da Unidade I, disponibilizadas no AVA para serem respondidas pelo discente.

§ 2º A AO será um 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).

§ 3º A entrega da atividade deve ser feita através do AVA de acordo com o cronograma de avaliação.

§ 4º Não há prova presencial nem 2ª chamada para esta Unidade Programática.

Art. 18º Na Unidade Programática 2 (UP1) a avaliação das disciplinas ofertadas na modalidade a distância/online será constituída de ME valendo 2,0 (dois) pontos e Prova Presencial (PP) valendo 8,0 (oito pontos).

§ 1º A ME será uma a atividade avaliativa composta por questões objetivas referentes aos conteúdos da Unidade II, disponibilizadas no AVA para serem respondidas pelo discente.

§ 2º A PP será composta por 05 (cinco) questões objetivas valendo 5,0 (cinco) pontos e 02 (duas) questões discursivas valendo 3,0 (três) pontos, totalizando 8,0 (oito) pontos.

§ 3º Algumas disciplinas, devido a especificidade, poderão aparentar forma de ME e Prova Presencial.

§ 4º O prazo de entrega das avaliações online, o período de agendamento de provas presenciais e data dos resultados, serão informados pela Coordenação do Curso no início do semestre letivo e estarão disponíveis no AVA.

Art. 19º No caso das disciplinas ofertadas na modalidade a distância/online, as Unidades Programáticas serão avaliadas da seguinte forma:

- Nota da UP 1 = Nota da ME + AO
- Nota da UP 2 = Nota da ME + PP

Art. 20º A Média de aprovação da disciplina será calculada a partir da seguinte fórmula:

$$\text{Média de Aprovação} = \frac{\text{Nota da UP1} + \text{Nota da UP2}}{2}$$

Art. 21º A média para aprovação nas disciplinas online é sempre 6,0 (seis) pontos.

Art. 22º Estará automaticamente aprovado o aluno que obtiver a média geral ponderada (6,0) seis e tenha frequência de no mínimo 75% da carga horaria da disciplina.

Parágrafo único – para o estágio supervisionado obrigatório, para o TCC, para Práticas Profissionais, de Pesquisa e de Extensão e ainda para as disciplinas que envolvam situações especiais devido às especificidades da metodologia de ensino e avaliação, os parâmetros, critérios e indicadores de avaliação estão contemplados nos seus respectivos regulamentos (no caso do estágio e do TCC) e nos PPCs.

Art. 23º Estará apto a realizar a Prova Final o estudante que não estiver reprovado por faltas e que obtiver média igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos e inferior a 6,0 (seis) pontos.

Parágrafo único - a Prova Final não se aplica para as avaliações das disciplinas de Estágio Obrigatório, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Práticas Profissionais, de Pesquisa e de Extensão e ainda para as que envolvam situações especiais devido às especificidades da metodologia de ensino e avaliação.

Art. 24º A Prova Final valerá de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos.

Art. 25º A Prova Final abrangerá todo o conteúdo da disciplina abordado no semestre letivo.

Art. 26º 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:

$$\text{Média Final} = \frac{\text{Média} + \text{Nota na Prova Final}}{2}$$

Sendo a “Média” equivalente à nota da Média de Aprovação aferida na disciplina (UP1 e UP2).

Art. 27º Caso o estudante não alcance a média de aprovação na Prova Final, para fins de registro histórico, prevalecerá o maior resultado obtido no semestre.

Art. 28º A avaliação do rendimento escolar terá por base a frequência e os sistemas de notas apuradas através da realização de provas e trabalhos escolares, convergentes para duas notas semestrais, mais a Prova Final.

§ 1º O professor deverá entregar cópia da Avaliação ou no caso de trabalhos acadêmicos, memorial descritivo, a Coordenação do Curso em até cinco dias úteis antes da data de realização da prova.

§ 2º O Coordenador deverá encaminhar a avaliação para análise e validação do Núcleo de Apoio Pedagógico – NUAP que deverá emitir parecer sobre a adequação da mesma ao PPI e PPC até 48h úteis, antes da realização da prova.

§ 3º Constitui falta do docente aplicar avaliação sem a devida validação do NUAP.

§ 4º A entrega dos resultados da avaliação da 2ª Unidade será realizada obrigatoriamente até as (02) duas ou (04) quatro últimas aulas, que deverão ser ministradas até o último dia do semestre letivo.

§ 5º No calendário de provas deverá ser informado a data e o horário da realização das avaliações, inclusive da Prova Final.

§ 6º No dia da avaliação deve ser informado a data, horário e local para a devolutiva e divulgação dos resultados, que deve ser realizada obrigatoriamente pelo professor.

§ 7º Não será permitido ao professor repetir nota em substituição a qualquer uma das avaliações.

§ 8º As médias dos alunos serão calculadas de forma automática pelo Sistema e Controle Acadêmico SCA/MAGISTER, não sendo permitido nenhum tipo de arredondamento.

Art. 29º O curso de Medicina, cujo Projeto Pedagógico adota a metodologia de PBL (*Problem Based Learning*), utilizará outra sistemática de avaliação, coerente com sua metodologia de ensino e devidamente consignada em seu PPC.

Seção II

Da Reprodução das Provas

Art. 30º A reprodução das provas será da responsabilidade do Coordenador do Curso, que deverá providenciá-las e disponibilizá-las ao professor (24) vinte e quatro horas antes da data de aplicação.

§ 1º O professor deve realizar a entrega da prova digitada pessoalmente, ou enviá-la por e-mail para a Coordenação do Curso, no prazo de CINCO DIAS ÚTEIS, antes da data da realização da prova.

§ 2º A prova deverá ser elaborada em modelo padrão instituído pela Pró-Reitoria de Graduação.

Seção III

Da aplicação da Prova

Art. 31º O professor deve dar ciência ao aluno da metodologia e dos critérios que serão aplicados para a realização da avaliação. No caso de aplicação de provas, é obrigatório o registro na mesma, dos critérios que serão aplicados, inclusive os pesos de cada questão:

§ 1º Em caso de modificação de memorial descritivo e do PIT, a mesma deverá ser postada no Portal Eletrônico Magister, e encaminhado à Coordenação do Curso em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da avaliação.

§ 2º Não é permitido à utilização do critério de avaliação no qual questões erradas anulam as certas.

Art. 32º Antes de aplicar a prova, o professor deve questionar quais alunos desejam fazer a avaliação e solicitar que os mesmos assinem a folha de frequência e registrar a respectiva data. No Diário Eletrônico, no espaço

reservado ao registro do conteúdo, o professor registrará a palavra “AVALIAÇÃO”, com a indicação da unidade.

§ 1º Nos dias de prova o professor não procederá à chamada eletrônica. O aluno assinará a folha de frequência de avaliação, devendo posteriormente os registros consignados ser transportado para o Diário Eletrônico por ocasião do lançamento das notas.

§ 2º Os alunos que não aceitarem, ou não desejarem fazer a avaliação, não poderão permanecer na sala de aula.

§ 3º Ao aluno que se comprometer a fazer a avaliação, assinando a lista de frequência, e depois da entrega da prova recusar-se em respondê-la, será atribuída nota (0,0) zero.

§ 4º O aluno que não aceitar fazer a prova e recusar-se sair da sala, será passível de punição, a ser aplicada pelo Colegiado do Curso ou pela Comissão Disciplinar, em conformidade com o Regimento da Instituição e demais disposição.

Art. 33º Não poderão, em nenhuma hipótese, permanecer em sala ou participar dos trabalhos escolares, provas, etc., os alunos não integrantes do Diário Eletrônico, sem qualquer comprovante de matrícula ou registro de horário. Tais alunos deverão ser orientados a procurar a Coordenação do Curso imediatamente, que o encaminhará ao DAAF, caso necessário.

§ 1º Cabe ao Professor não permitir assinatura na folha de frequência de avaliação, nem distribuir os respectivos trabalhos ou provas aos alunos mencionados no caput deste artigo.

§ 2º Antes de realizar a avaliação, o professor deve emitir junto a Coordenação do Curso a Lista de Presença com a relação de alunos matriculados e aptos a realizarem a avaliação.

Art. 34º A primeira e segunda avaliações deverão obedecer ao cronograma pré-estabelecido pelas Coordenações de Cursos, respeitados a integralização de carga horária das disciplinas para cada unidade curricular, assim como o cronograma da prova final.

§ 1º Não é permitido a realização de mais de uma avaliação por dia para os alunos regulares, exceto por ocasião da realização de 2ª Chamada e Provas Finais.

§ 2º Entende-se por alunos regulares, os discentes que estão matriculados em todas as disciplinas do período em que está alocado.

§ 3º A segunda avaliação deverá ser realizada nas penúltimas aulas. As duas últimas aulas devem ser dedicadas à entrega dos resultados da avaliação. Em caso de aulas geminadas, grupo de 4 (quatro), a avaliação da 2ª unidade deve ser realizada nas aulas anteriores as 4 (quatro) últimas aulas.

Art. 35º O aluno que não comparecer a uma das avaliações acadêmicas poderá submeter-se uma única vez a 1 (uma) avaliação extraordinária, denominada de “2ª Chamada”.

§ 1º O aluno deverá solicitar a via sistema a realização de prova de 2ª Chamada, realizando-a conforme agendamento realizado pela Coordenação do Curso.

§ 2º O aluno que não comparecer as duas avaliações previstas para a mesma disciplina, só poderá submeter-se a 2ª chamada uma única vez, sendo-lhe atribuído (0,0) nota zero na outra avaliação.

§ 3º O aluno que não comparecer a 2ª Chamada de prova, independentemente de justificativa de falta, ser-lhe-á atribuída nota (0,0) zero, não sendo possível a realização de uma nova prova.

§ 4º As notas referentes à Medida de Eficiência serão mantidas independentemente da ausência do aluno às provas.

§ 5º Considerando que a medida de eficiência consiste em avaliações contínuas do aluno durante o semestre, não haverá, em hipótese alguma, realização de 2ª Chamada de Medida de Eficiência, bem como de provas práticas, Estágios, TCC, Práticas de Pesquisa e Extensão e Práticas Profissionais.

§ 6º O pedido de 2ª Chamada de prova deverá ser requerido junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos e Financeiros - DAAF ou através do Magister Protocolo, até três dias úteis após a ausência da respectiva

avaliação, observado, entretanto, no caso da avaliação da 2ª Unidade Programática (UP2), a data limite correspondente ao final do semestre letivo, quando não será mais permitido o protocolamento do respectivo pedido de 2ª Chamada.

§ 7º A Coordenação de Curso deve realizar a entrega do calendário de avaliações aos alunos até o 15º dia letivo.

Art. 36º No caso da Prova Presencial para as disciplinas ofertadas na modalidade a distância/online, a mesma será realizada através de agendamento prévio pelo, utilizando-se de *chromebook*.

§ 1º O aluno deverá acessar o seu Magister no período informado no AVA da disciplina e escolher: dia, local e horário de acordo com a disponibilidade do sistema e agendar sua prova.

§ 2º O acesso do estudante para realização da prova presencial será de até os 15 primeiros minutos do início da realização da prova.

§ 3º No dia da prova, o estudante deverá levar um documento oficial de identificação com foto, pois será exigido no ato da prova.

§ 4º Cada prova terá a duração de, no máximo, 60min.

Seção IV

Do Registro e Divulgação de Notas

Art. 37º Em hipótese alguma é permitido ao Professor corrigir provas e trabalhos em sala de aula.

Art. 38º As menções serão lançadas no Diário Eletrônico ao final de cada Unidade Programática.

§ 1º A avaliação do desempenho escolar por disciplina será feita através de nota que varia de (0,0) zero a (10,0) dez por unidade.

§ 2º As notas poderão ser fracionadas em centesimais.

§ 3º O somatório das avaliações de cada Unidade Programática 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 a nova verificação de notas, para que seja totalizado em dez pontos.

§ 5º Para ser aprovado, o aluno deve obter no mínimo a média 6,0 (seis).

§ 6º Atribuir-se-á nota (0,0) zero ao aluno que se utilizar de meios fraudulentos em qualquer dos tipos de verificações.

Art. 39º As notas serão lançadas nos Diários Eletrônicos ao final de cada Unidade Programática. O Diário Eletrônico onde constam os registros definitivos da frequência e notas com as assinaturas dos alunos, que concordaram com os registros, deverão ser impressos pela Coordenação do Curso, assinados pelos professores e coordenação e entregues ao DAAF para serem arquivados, conforme cronograma estabelecido no CAA.

§ 1º O prazo para divulgação das notas ou devolução das provas aos alunos, por unidade, é de até (15) quinze dias corridos, impreterivelmente, a contar da data da realização da prova.

§ 2º O Diário Eletrônico deve ser preenchido e impresso e entregue à Coordenação de Curso após o término de cada unidade acadêmica.

§ 3º Caso ocorra alguma falha do professor no registro de notas e frequências no Diário Eletrônico, antes que sejam consignadas as assinaturas na cópia do mesmo, o docente deverá fazer a correção no sistema, e a impressão e validação de um novo documento com o registro correto.

§ 4º Após a distribuição das provas corrigidas o professor deverá comentar todas as questões formuladas, resolvendo-as;

§ 5º Após a entrega das provas, o professor deve apresentar aos alunos o Relatório de Notas e Frequência com os registros definitivos das mesmas. Os alunos que concordarem com as notas registradas devem assinar a citada lista.

§ 6º Após os alunos assinarem o Relatório de Notas e Frequência, o professor deverá validar as informações e enviar o mesmo ao Coordenador do Curso,

para que por sua vez, seja efetivado o cadastro das informações no Sistema de Controle Acadêmico/Magister, no prazo máximo de 7 dias.

§ 7º O aluno que não concordar com a nota da prova, não deve assinar o Relatório de Registro de Notas e Frequência, devendo a prova permanecer com o professor, que entregará ao Coordenador do Curso. Cabe ao discente requerer Revisão da Prova no DAAF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 8º É da responsabilidade do aluno conferir suas respectivas notas e frequência.

§ 9º A assinatura acusando o recebimento da prova e concordando com a nota e frequência, implica na aceitação dos dados consignados pelo professor, não cabendo mais interposição de qualquer recurso.

§ 10º O aluno que não comparecer no dia estabelecido no calendário de avaliações para receber a prova e assinar o Relatório de Notas e Frequência, perderá o direito de questionar a nota, implicando em aceite tácito, cabendo ao professor registrá-la definitivamente no Diário Eletrônico.

§ 11º Durante a realização da avaliação o aluno que deixar a sala de aula portando a prova, sem a autorização do professor, ser-lhe-á atribuída nota (0,0) zero na avaliação, sendo a conduta registrada na folha de frequência e o aluno ficará sujeito a sanções disciplinares.

§ 12º Os instrumentos utilizados nas provas práticas das disciplinas específicas da área da saúde, não poderão permanecer com os alunos, devendo os professores após o conhecimento e análise das mesmas, recolhê-las e entregá-las na Coordenação do Curso para o devido arquivamento.

§ 13º As provas não procuradas pelos alunos no prazo previsto no § 1º deste artigo, deverão ser entregues na Coordenação do Curso, devidamente protocoladas, para fins de arquivo.

§ 14º As provas permanecerão arquivadas na Coordenação do Curso por até 90 (noventa) dias após a realização das mesmas.

Seção V

Do Pedido de Revisão de Prova

Art. 40º O aluno que não concordar com a nota atribuída na prova, não assinará o Relatório de Notas e Frequência e 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 (vinte e quatro) horas, após o recebimento do resultado, dar entrada ao processo de Revisão de Prova no DAAF.

§ 2º Não cabe recurso de Revisão de Prova para avaliações orais, defesa de TCC e as avaliações práticas das disciplinas.

§ 3º O DAAF solicitará (por e-mail) a prova questionada ao Coordenador do Curso.

§ 4º O coordenador do curso tem até 48 horas para enviar a Prova ao DAAF, que procederá a sua digitalização, anexando-a ao processo interposto pelo discente.

§ 5º O aluno deverá elaborar a fundamentação acerca dos requisitos em que se sentiu prejudicado na avaliação e protocolar no DAAF no prazo de 24 horas após o recebimento via sistema Magister da cópia da avaliação.

§ 6º Não serão aceitos pedidos de revisão de prova sem as razões (peça redacional) que fundamentam o pleito.

§ 7º O DAA disponibilizará a fundamentação do aluno à coordenação do curso.

§ 8º O coordenador do curso encaminhará o processo ao professor da disciplina, em até 48 horas, para que este analise o pedido e emita seu parecer, devolvendo ao coordenador no prazo de 48 horas.

§ 9º No caso de o professor da disciplina não acatar as argumentações do aluno, o coordenador do curso encaminhará o processo ao referendo do Colegiado de Curso, no prazo de 48 horas.

§ 10º O Colegiado de Curso tem até 15 (quinze) dias para emitir o parecer conclusivo, que justifique as razões pelas quais mantém ou altera a menção, devolvendo o processo à Coordenação do Curso, 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 Eletrônico, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 11º Não será permitido ao professor que ministra a disciplina e ao Colegiado do Curso reduzir a nota do aluno.

§ 12º Não será permitido ao professor e ao aluno contestarem a decisão do Colegiado do Curso, não existindo mais instância recursal.

§ 13º Cumpridos os parágrafos anteriores, o Coordenador do Curso despachará conclusivamente e encaminhará o processo ao DAAF, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para ciência ao discente e posterior arquivamento.

§ 14º Todos os documentos inerentes a este processo estar digitalizados e anexados ao mesmo.

§ 15º Quando o processo de Revisão de Provas 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.

§ 16º Os Prazos estabelecidos nos parágrafos anteriores devem ser respeitados para processos de Revisão de Provas da 1ª Unidade. Os processos de Revisão de Provas relativos à 2ª Unidade e Prova Final, deverão ser avaliados no prazo máximo de (05) cinco dias úteis após o encerramento do período letivo.

CAPÍTULO IX

DA REPOSIÇÃO DE AULAS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 41º O professor que faltar à aula deverá repô-la até o final da Unidade Programática em que a mesma deveria ser ministrada regularmente, em horário previamente acordado com o Coordenador do Curso e autorizado por este.

§ 1º Caso o professor não reponha a aula da unidade, o mesmo terá os vencimentos descontados em folha, cujo pagamento será efetivado quando da reposição da mesma.

§ 2º A solicitação da reposição de aula deve ser feita mediante preenchimento de formulário constante no Portal Magister do Professor.

§ 3º Cabe ao professor avisar com antecedência, ao Coordenador do Curso, e na ausência deste, aos assistentes ou auxiliares da Coordenação, que deverá faltar à aula para que seja possivelmente substituído e informado aos discentes.

§ 4º Ao substituir o professor do horário, o Coordenador do Curso deve observar se na disciplina ministrada pelo professor substituto se há alunos matriculados através do sistema de encaixe, para evitar que os mesmos fiquem prejudicados.

§ 5º O Professor que não estiver na sala de aula, após 15 quinze minutos do horário previsto para o início da aula, terá que repor a aula posteriormente.

§ 6º A reposição de aulas deverá ocorrer nos horários destinados para tanto, quais sejam, das 10h40m às 12h20m para os cursos do turno da manhã, com especial atenção para os cursos da área da saúde que poderão utilizar este horário com aulas regulares, e aos sábados pela manhã ou à tarde para todos os cursos do Centro Universitário. Além desses horários, o Professor poderá repor nos horários disponibilizados pela falta de outro docente.

§ 7º Nos sábados à tarde, quando autorizados pela Coordenação do Curso, as aulas deverão ser ministradas nos seguintes horários:

I - 1º horário – 13h30 às 14h20;

II – 2º horário – 14h20 às 15h10;

III- Intervalo – 15h10 às 15h20;

IV – 3º horário – 15h20 às 16h10;

V – 4º horário – 16h10 às 17h00.

§ 8º As aulas de reposição, para efeito de controle, deverão ser marcadas e comunicadas em sala de aula, após autorização do Coordenador do Curso por meio do Portal do Professor.

CAPÍTULO X

DAS ATIVIDADES EXTRACLASSES

Art. 42º As atividades extraclasse em que o Professor deva participar, serão autorizadas pelo Coordenador do Curso.

§ 1º As atividades extraclasse devem estar previstas no PIT. Quando não estiverem planejadas previamente, o professor deve solicitar para a realização da mesma no prazo de 72 (setenta e duas) horas anteriores a realização do evento.

§ 2º A frequência do docente será consignada com a apresentação da folha de presença dos alunos, assinada no local do evento e enviada ao Coordenador do Curso até a realização da aula seguinte.

§ 3º Quando o Coordenador do Curso liberar os alunos para participarem de atividades de interesse da área profissional, havendo desinteresse do Professor de participar do evento, este não deverá registrar a aula, devendo repor a mesma posteriormente.

§ 4º Tais eventos serão liberados de acordo com o cronograma de atividades do Curso.

§ 5º Quando o docente for realizar avaliação através do desenvolvimento de atividades fora das dependências do Centro Universitário, se o aluno não puder comparecer, o professor deve aplicar outra avaliação para o discente.

§ 6º Os Coordenadores estimularão a participação de alunos e professores nos eventos desenvolvidos pela IES como SEMEX, SEMPESQ, UNIT SOCIAL, Fórum de Desenvolvimento, Seções Culturais etc.

CAPÍTULO XI

JUSTIFICATIVA DE FALTA

Art. 43º O aluno 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 que exigem 100% (cem por cento) de frequência.

Art. 44º Além do limite de faltas estabelecido no artigo anterior, o pedido de justificativa de falta, com exceção das atividades práticas, somente será deferido:

§ 1º 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.

§ 2º 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 recuperação da parturiente.

§ 3º Convocação para participação em exercício ou manobras de alunos matriculados em órgão de formação de reserva das forças armadas, bem como reservistas convocados para exercícios de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas do dia do Reservista.

§ 4º Nos casos de participação discente em Reuniões do CONAES em horários coincidentes às atividades acadêmicas previstas nos planos de atividades complementares, observadas as condições estabelecidas nas normas internas pertinentes.

§ 5º Nos casos do discente ser convocado por motivo de trabalho para viagens a serviço, plantões e capacitações. Todas as situações citadas devem ser comprovadas por documento oficial da empresa a que presta serviços, assinado e carimbado pelo chefe do setor, inclusive informando o período de afastamento.

§ 6º Quando o aluno requerer o benefício por ter participado de evento (curso, congresso, seminário etc.), da área de conhecimento do curso em que está matriculado, promovido ou não pela Instituição.

§ 7º O requerimento de justificativa de ausência de frequência por ter participado de evento na área de conhecimento do Curso em que está matriculado, deve ser formalizado por meio de processo protocolado junto ao DAAF e o certificado de participação no evento deverá ser digitalizado e anexado ao mesmo.

Art. 45º O deferimento de pedidos de justificativa de falta terá vigência dentro do semestre letivo em que o aluno estiver matriculado, não podendo alcançar o semestre letivo seguinte.

§ 1º Todas as atividades pendentes ao tempo do afastamento, só poderão ser realizadas no semestre abrangido pelo deferimento de justificativa de falta.

§ 2º O aluno terá o prazo de até 10 (dez) corridos a partir da primeira falta para o protocolamento de pedidos de justificativa de faltas junto ao DAAF, os quais deverão estar acompanhados por atestados médicos e/ou outros documentos comprobatórios das situações ensejadoras de deferimento.

§ 3º 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.

§ 4º. Quando o aluno tiver necessidade de requerer a justificativa de falta e 2ª chamada, os requerimentos devem ser realizados em um único processo.

§ 5º. Para requerer a justificativa de faltas o aluno deverá pagar taxa deliberada pela instituição.

CAPÍTULO XII

REGIME ESPECIAL

Art. 46 A compensação de ausências através de Regime Especial de Estudo, de acordo com o Decreto-Lei 1.044/69, será concedida desde que o discente tenha condições psicológicas para desenvolver as atividades acadêmicas propostas pela instituição, nos seguintes casos: doenças infecto-contagiosas, gravidez/licença maternidade e acidente com traumatismo.

§ 1º O discente, ou seu procurador legal, deverá entrar com requerimento no DAAF em até cinco dias úteis após o início do afastamento, para as devidas providências da instituição.

§ 2º O discente só poderá requerer o Regime Especial dentro do período letivo em que estiver matriculado.

§ 3º Os requerimentos para o Regime Especial de Estudos serão aceitos se o período de afastamento for igual ao superior a dez dias.

Art. 47º A compensação das atividades que forem realizadas em sala de aula durante o período de afastamento será feita através de exercício domiciliar com temas fornecidos pelos professores do curso.

Art. 48º Após deferimento do processo, o coordenador, por sua vez, comunica aos professores das disciplinas que o aluno está em Regime Especial de Estudo, para estes elaborarem as atividades acadêmicas que o aluno deverá realizar em seu domicílio.

Art. 49º Nas atividades elaboradas pelos professores deve constar todo o conteúdo visto no período de afastamento do aluno, pois se trata de recuperação de conteúdo e não de nota.

Art. 50º O Regime Especial só dispensa o discente da frequência às aulas e as avaliações das atividades práticas laboratoriais e de campo se for pedagogicamente possível à coordenação do curso compensar sua ausência nestas atividades através de exercícios domiciliares.

Art. 51º O aluno em Regime Especial não está isento de fazer as avaliações das Unidades Programáticas. Ao final do Período de afastamento, o aluno terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para requerer à realização das provas

junto ao DAAF, através de processo de 2ª Chamada a ser aplicada a partir do retorno do discente a suas atividades.

Art. 52º O deferimento do protocolo de justificativa de falta por atestado não dá direito a Regime Especial de Estudo automaticamente, precisando respeitar o que estabelece esta portaria.

Art. 53º As gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e pelo período de três meses, amparada pela Lei nº 6.202 de 17/04/1975, poderão requerer o Regime Especial.

§ 1º A gestante que requerer o Regime Especial, após o requerimento aprovado, terá direito à substituição de frequência às aulas teóricas, durante o período em questão, por exercícios domiciliares. Também lhe é assegurada a possibilidade de prestar noutra data os exames que incidirem no período de afastamento, dentro do semestre letivo.

§ 2º Para gozar dos benefícios citados no parágrafo anterior, a aluna deverá requerer no DAAF o Regime Especial e anexar o atestado médico comprobatório.

§ 3º O Regime Especial não dispensa a requerente da frequência às aulas e avaliações das atividades práticas laboratoriais e de campo.

§ 4º Depois de deferido o atestado médico, a gestante em regime especial deverá requerer, imediatamente, a realização de segunda chamada das avaliações não efetivadas, no período regular, e realizar o pagamento da taxa correspondente.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.54º Fica estabelecido que pessoas, mesmo alunos da Instituição, quando não matriculadas na disciplina, somente poderão ter acesso aos ambientes de aprendizagem da instituição para quaisquer objetivos (avisos, solicitações, etc.), com anuência, por escrito, do Coordenador do Curso, ou devidamente acompanhadas de pessoa por ele designada, pertencente ao quadro de pessoal, devidamente reconhecido pelo Professor.

Art. 55° Não será permitido ao professor encerrar as aulas antes do horário previsto para a conclusão da mesma.

Parágrafo único. Caso o professor, ao chegar à sala de aula, não encontre os alunos para que possa ministrar as aulas, deverá aguardar por (30) trinta minutos a chegada dos mesmos e não acontecendo a presença dos discentes, deverá consignar falta coletiva e registrar o conteúdo que seria ministrado.

Art. 56° É terminantemente proibido ao professor e ao aluno receber ou realizar chamadas telefônicas durante as aulas. Caso venha acontecer tal fato, será o aluno convidado pelo professor a se retirar da sala de aula. No caso do docente, este será advertido por escrito pela Coordenação do Curso.

Art. 57° É considerada falta grave e passível de punição, o professor que utilizar termos desrespeitosos e discriminatórios em sala de aula que denigram a imagem de qualquer colaborador da Instituição, aluno ou o próprio Centro Universitário.

Art. 58° Não será permitido aos alunos e professores fumarem em sala de aula e/ou em qualquer área interna da instituição.

Art. 59° No que concerne ao Regime disciplinar do corpo discente cabe a Coordenação de Curso proceder à intimação (notificação) de instrumento disciplinar, emanado da Reitoria e consubstanciado por parecer da Comissão Permanente Disciplinar, ao aluno sujeito à pena disciplinar, devendo colher-lhe assentamento de ciência em tal documento e remetendo o mesmo à Reitoria no prazo de 72h (setenta e duas) horas a partir do recebimento, ou justificativa do não cumprimento do expediente por escrito, estabelecendo novo prazo que não deve exceder a 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único - Constatando o Coordenador, a recusa do aluno punido disciplinarmente, em dar ciência à Portaria, cabe ao mesmo registrar tal recusa no mesmo documento, datá-lo e solicitar que duas testemunhas presentes no ato da recusa assinem o expediente, remetendo-o à Reitoria na forma estabelecida no caput.

Art. 60° Não será permitido ao professor sentar-se sobre o birô durante a realização das aulas.

Art. 61° Não será permitida a circulação de crianças em sala de aula e/ou em qualquer ambiente de aprendizagem da instituição.

Art. 62º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Reitoria do Centro Universitário Tiradentes.

Art. 63º Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cristiano Vieira Montenegro
Pró-Reitor de Graduação

Dario Arcanjo de Santana
Reitor