



**CENTRO UNIVERSITÁRIO TERESA D'ÁVILA - UNIFATEA  
(Mantenedor: Instituto Santa Teresa)**

**Avenida Dr. Peixoto de Castro, 539 – Vila Celeste  
CEP 12.606 580 – Lorena / SP**

**[www.unifatea.edu.br](http://www.unifatea.edu.br)**

**MANUAL DO PROFESSOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Senhor (a) Professor (a)**

Este Manual tem por objetivo reuni-lo (a) de breves informações e esclarecimentos, capazes de orientar sobre as normas e as rotinas administrativas do Centro Universitário Teresa D'Ávila - UNIFATEA.

Presta-se à leitura rápida, mas não dispensa a consulta cuidadosa aos textos dos documentos integrais que são: o Regimento Geral, a Proposta Pedagógica Institucional - PPI, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e, prioritariamente, o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, além de resoluções do Conselho Universitário, portarias da Reitoria e regulamentos atinentes às atividades próprias do Curso como estágios, TCC, atividades complementares.

**ENTIDADE MANTENEDORA DO UNIFATEA - INSTITUTO SANTA TERESA - IST**

**Unidades Mantidas**

1. Instituto Santa Teresa  
Atuação: Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Médio.
2. Centro Universitário Teresa D'Ávila - UNIFATEA  
Atuação: Cursos de Graduação, Pós-Graduação lato e stricto sensu (Mestrado), Livres, Extensão, Sequenciais.  
Serviços: Biblioteca, Gráfica e Editora, Agência de Comunicação, Estúdios, Teatro.

**Estrutura Organizacional do UNIFATEA**

- Conselho Universitário - CONSU
- Chancelaria
- Reitoria – Reitor e Vice-Reitor
- Pró-Reitorias
- Conselho Acadêmico
- Conselho de Pós-Graduação
- Coordenações de Curso
- Colegiados de Cursos
- Ouvidoria

- Corpo Pedagógico-administrativo: Secretaria Geral, Coordenação Pedagógica, Tesouraria, Orientação Psicopedagógica
- Assistência Social
- Bibliotecas
- Comissão Própria de Avaliação – CPA
- Comitê de Ética em Pesquisa – CEP
- Pastoral Universitária
- Centro Cultural
- Núcleos e Assessorias

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO TERESA D'ÁVILA - UNIFATEA**

### **Reitoria**

Reitor - Prof. Dr. Wellington de Oliveira

### **Órgãos Acadêmicos**

Pró-Reitoria Acadêmica – Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Luciani Vieira Gomes Alvareli

Pró-Reitoria Administrativo-financeira - Prof. Me. Luis Augusto de Carvalho

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – Prof. Dr. Rosinei Baptista Ribeiro

Assistência Social – Assistente Social Thais Fernandes Ribeiro

Biblioteca - Prof<sup>ª</sup>. Esp. Cristina Aparecida Lino de Paiva

Centro Cultural Teresa D'Ávila - Prof<sup>ª</sup>. Me. Polyana Zappa

Comissão Própria de Avaliação - Prof. Me. Marcus Vinícius Monteiro Gonçalves

Comitê de Ética em Pesquisa - Prof<sup>ª</sup>. Me. Valdinéa Hertel

Coordenação Pedagógica - Prof. Me. José Luiz de Miranda Alves

Núcleo de Educação a Distância - Prof. Me. Pe. Pedro de Almeida Cunha

Núcleo de Extensão e Relações Comunitárias – NEXT: Prof<sup>ª</sup>. Me. Rosana do Carmo Montemor

Orientação Psicopedagógica - Prof<sup>ª</sup>. Me. Márcia Cristina A. S. Rubez de Castro

Ouvidoria - Prof<sup>ª</sup>. Me. Rosana do Carmo Montemor

Pastoral – Prof<sup>ª</sup>. Me. Ir. Silvana Soares

Secretaria Geral – Prof<sup>ª</sup>. Esp. Enedina Aparecida Cristino

### **Coordenações de Curso**

Administração - Prof. Dr. Henrique Martins Galvão

Arquitetura e Urbanismo - Prof. Dr. José Ricardo Flores Farias

Biblioteconomia - Prof<sup>ª</sup>. Esp. Cristina Aparecida Lino de Paiva

Biologia - Prof. Dr. Ricardo Mendonça Neves dos Santos

Comunicação Social – Cursos de Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Rádio, TV e Internet - Prof. Me. Jefferson José Ribeiro de Moura

Design - Prof. Me. Darwin Rodrigues Mota

Enfermagem - Prof<sup>ª</sup> Me Ana Beatriz Pinto da Silva Morita

Estética e Cosmética - Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Cláudia Lysia de Oliveira Araújo

Farmácia - Prof. Dr. Cláudio Donato de Oliveira Santos

Letras - Prof<sup>ª</sup> Me. Neide Aparecida Arruda de Oliveira

Pedagogia - Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Maria Cristina Marcelino Bento

## **PERFIL INSTITUCIONAL**

O perfil do Centro Universitário Teresa D'Ávila - UNIFATEA é construído por sua história, por sua inserção regional, pelo criterioso e sensível exercício de sua missão, pelas finalidades eleitas, pela escolha das áreas de atuação acadêmica, pela responsabilidade social e pela qualidade e eficácia do ensino, pela efetiva e sistemática ação extensiva e pela relevância da pesquisa.

O ânimo despendido pela comunidade educativa na construção deste perfil, desde o ano de 1954, permite ao UNIFATEA ambicionar a ser reconhecido como instituição de educação superior que participa do desenvolvimento do Estado, do país e, principalmente, de Lorena e da região valeparaibana.

## **MISSÃO**

1. Sendo Instituição confessional católica, o UNIFATEA funda sua missão no Evangelho e nos ensinamentos da Igreja Católica, em diálogo aberto com as outras Religiões, com a ciência e a tecnologia.
2. Sendo Instituição Salesiana, fundamenta-se, educacionalmente, no Sistema Preventivo de Dom Bosco, e em seus pilares: Razão, Afeto e Religião. A Razão busca o saber como construção, privilegiando o protagonismo juvenil e a cidadania. O Afeto torna o educando convicto de que é amado e respeitado como pessoa humana, com suas diferenças, e sem discriminação, e promove a educação inclusiva. A Religião orienta o educando para o Transcendente, como valor e sentido da vida.
3. Sendo Instituição de Ensino Superior, assume as finalidades da Educação Superior no Brasil: promover o ensino, a pesquisa e a extensão com qualidade.
4. Estando situada no Vale do Paraíba, integra-se à Cidade de Lorena e à Região, promovendo ações de extensão aderentes à realidade, tendo presentes os tipos de pesquisa necessários às empresas, à comunidade e à população e ao alunado, direcionando seus cursos às áreas demandadas pela sociedade, e assumindo a difusão das ciências humanas e das artes, como polo de cultura.
5. Sendo Instituição filantrópica, prioriza atender às necessidades sociais da juventude, especialmente a empobrecida.

## **PRINCÍPIOS**

O UNIFATEA, inspirado no modelo vivencial de Cristo, formaliza abaixo os princípios e os valores que regem sua ação educacional:

- liberdade e solidariedade humanístico-cristã;
- visão positiva do homem e da existência;
- consciência ética e de justiça;
- crença no progresso humano sustentável;
- promoção da educação para a paz;
- adoção dos valores preconizados no Sistema Preventivo de Dom Bosco;
- liberdade para aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- pluralismo de ideias, de concepções pedagógicas e de métodos de atuação;
- coexistência pacífica e profícua com instituições públicas e privadas de educação;
- igualdade de condições para o acesso à educação superior e permanência nela;
- valorização do profissional da educação;

- garantia de padrão de qualidade;
- valorização da experiência extraescolar, inclusive de promoção social;
- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e a vivência social.

Declara como ideário educativo do trabalho salesiano a máxima formulada por Dom Bosco: “Educar é coisa do coração”, e entende que a ciência e a tecnologia têm sentido se buscarem a felicidade do indivíduo em comunhão com a humanidade.

## **ÂMBITOS DE ATUAÇÃO**

O UNIFATEA pode ministrar cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnológicos), de pós-graduação (lato e stricto sensu), de aperfeiçoamento, de especialização, sequenciais, de extensão, livres, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância, conforme definirem os projetos institucionais.

Na graduação, cada Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, sob orientação do Coordenador do Curso, elabora o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, que descreve a organização administrativo-pedagógica do Curso.

O UNIFATEA forma profissionais capazes e estudiosos, interessados na pesquisa, aficionados a seu campo do saber. Oferece aos estudantes, além de alta qualidade técnica, visão cultural ampla, voltada ao conhecimento global e ao aperfeiçoamento contínuo.

Para isso mantém, ao lado dos setores acadêmicos voltados ao ensino, à pesquisa e à extensão, núcleos de fomento cultural, entre eles: Centro Cultural; Cine Clube; Biblioteca Conde de Moreira Lima; Biblioteca Infantil; Revista Ângulo e Jânus e Revistas on line dos Cursos; Complexo poliesportivo; Teatro e Grupo de Teatro; Rádio FM Educativa; Grupo de Estudos Teresa D’Ávila; Espaço Saúde; Editora e Gráfica; Departamento de Comunicação; Estúdio de Rádio e TV.

E faz da solidariedade o centro do compromisso que assume com a sociedade. Daí a sua seriedade no ensino, a sua dedicação à pesquisa e o seu empenho na progressão das ações de extensão.

A Educação só se realiza por meio do afeto, dizia Dom Bosco, por isso todo o ambiente da Casa é permeado de atenção e carinho, e o diálogo torna permanente o clima de convivência e de fraternidade, sendo propício ao nascimento de grandes e duradouras amizades.

## **BREVE HISTÓRICO**

O Instituto Santa Teresa, mantenedor do UNIFATEA e do Instituto Santa Teresa, é organização confessional e filantrópica, fundada em 19 de dezembro de 1954, por isso, com larga experiência educacional.

Está vinculado ao Instituto das Filhas de Maria Auxiliadora, criado por D. Bosco e Santa Maria Mazzarello, em Mornese, Itália, em 5 de agosto de 1872, com a missão de dedicar-se à educação. Atua nos cinco continentes, com mais de um milhão de alunos, da educação infantil à universidade.

No Brasil, mantém as inspetorias regionais: Manaus (duas), Recife, Belo Horizonte, Campo Grande, Cuiabá, Porto Alegre, Rio de Janeiro e São Paulo, à qual se jurisdiciona o Instituto Santa Teresa.

O IST iniciou sua ação em 1957 com o Curso Primário, seguindo o Ginásio (1960), o Colegial Clássico, Científico e o Curso Normal. Hoje, mantém os cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e de Educação Profissional.

Na Educação Superior, sua experiência data do ano 1954, quando, ao ouvir as reivindicações das moças de Lorena e região que desejavam cursar o ensino universitário, passou a oferecer os cursos de Filosofia, Teologia-Catequética, Letras, História, Pedagogia, Sociologia, Economia Doméstica e Psicologia, como sub-sede da Faculdade Salesiana de Filosofia, Ciências e Letras de Lorena, hoje UNISAL.

Em 1968, teve autorizada a Escola Superior de Ciências Domésticas e Educação Rural que se integrou, em 1974, às Faculdades Teresa D'Ávila, que mantinham os Cursos de Educação Artística, Biblioteconomia e Economia Doméstica.

Em 1988, assumiu definitivamente o Curso de Letras que funcionava na Faculdade Salesiana de Filosofia, Ciências e Letras de Lorena. Em 1989, teve autorizados os Cursos de Fonoaudiologia, de Design e de Decoração. De 2000 a 2013, passou a oferecer Biologia; Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Rádio, TV e Internet; Relações Públicas; Enfermagem; Pedagogia; Administração; Computação (licenciatura); Arquitetura e Urbanismo; Farmácia; Letras/Espanhol e Letras/Libras, ampliando aos estudantes da região do Vale do Paraíba as alternativas para sua formação.

Em 2016, as Faculdades Integradas Teresa D'Ávila foram transformadas no Centro Universitário Teresa D'Ávila, por meio da Portaria MEC nº 674, de 18 de julho, conquistando prerrogativas de universidade, e teve autorizado pelo Conselho Nacional de Educação o Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética.

## **INCUMBÊNCIAS DOCENTES**

O Regimento Geral (Art. 170, 171 e 177) prevê incumbências para os professores, sejam titulares ou assistentes, algumas inerentes à docência, como:

- elaborar, antes do início letivo, os planos de ensino das disciplinas a seu encargo, e submetê-los ao Coordenador e Colegiado do Curso;
- ministrar os planos e programas de suas disciplinas;
- cumprir integralmente o horário das aulas, os dias letivos e horas aula previstos no Calendário Acadêmico;
- participar dos períodos de planejamento, avaliação institucional, desenvolvimento profissional e da vida acadêmica do UNIFATEA;
- orientar discentes nas atividades acadêmicas e extracurriculares na área da disciplina e em programas de iniciação científica, monitoria, TCC e estágio curricular;
- cumprir as disposições relativas à avaliação do desempenho escolar;
- contribuir para a aprendizagem dos alunos e promover estratégias de recuperação;
- proceder aos registros acadêmicos e entregar à Secretaria nas datas fixadas no Calendário.

E outras gerais, relativas à missão da Instituição, como:

- respeitar e promover os princípios e os valores da Instituição;
- votar e ser votado nas eleições para as representações docentes;
- receber remuneração e tratamento social condizentes com as atividades do magistério e apoio para desenvolver a pesquisa e a extensão;
- participar de projetos de pesquisa e extensão e da elaboração do PPC;
- comparecer a reuniões e solenidades acadêmicas, e de atividades para as quais for designado ou convocado;
- colaborar com as ações de articulação escola/família/comunidade;
- desenvolver suas atividades em consonância com as disposições do Regimento, com as normas dos órgãos superiores do UNIFATEA e com a legislação do país;

- contribuir para o crescente prestígio da Instituição no meio social.

Além dessas incumbências, é importante que o professor:

1. conheça as publicações oficiais (MEC/DCN/CNE) e as resoluções, portarias e regulamentos do UNIFATEA e do Curso;
2. prepara-se e prepare material de suporte às visitas das Comissões Avaliadoras do MEC/INEP, quando do reconhecimento e renovação de reconhecimento do Curso;
3. analise os resultados de Avaliações Externas (Relatórios das Comissões Avaliadoras e do ENADE) e Internas (Relatórios da CPA) e os utilize para melhorar os Planos de Ensino das disciplinas que ministra, bem como para propor atualizações no PPC;
4. conheça os termos de seu contrato de trabalho e certifique-se, com os Recursos Humanos, se está devidamente assinado.

## **INFORMÁTICA E INTERNET**

O UNIFATEA mantém disponível, para uso do corpo acadêmico, o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, propício ao desenvolvimento de atividades educativas e à comunicação entre discente/docente, coordenador/estudante e coordenador/professor. Como suporte às ações didático-pedagógicas, o AVA deve ser amplamente explorado pelos docentes.

A internet deve ser usada com finalidades institucionais, para atividades relativas à docência e como ferramenta que contribua para a realização dos trabalhos acadêmicos e para a pesquisa em geral.

A instalação de softwares necessários à disciplina deve ser solicitada ao Coordenador do Curso que a encaminhará ao setor de TI. A instalação de programa sem licença de uso está bloqueada.

O usuário do sistema de TI deve cumprir as normas de segurança, para evitar prejuízos ao funcionamento do sistema. Se causar danos ao sistema ou equipamentos, o professor fica passível de arcar com os custos dos reparos e mesmo de penalidades regimentais (advertência, suspensão e dispensa).

O download exige cautela, sendo permitido apenas para uso institucional.

É proibida a prática de jogos nos PC da Instituição, visto que congestionam a banda de internet. Toda navegação é gravada e monitorada.

O docente pode se informar, diretamente, com as postagens no site ou por meio do novo aplicativo, o UNIFATEA DIGITAL, plataforma para a comunicação entre os setores acadêmicos, por meio de chat, que permite o envio de arquivos e imagens, a organização de agendas com eventos dos cursos, acessível para smartphone, Android e IOS e computadores.

## **CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

A CIPA visa à prevenção de acidentes do trabalho e cuida de aspectos que podem afetar a saúde e a segurança de empregadores e empregados, melhorando a qualidade do ambiente laboral.

Algumas maneiras de prevenir acidentes:

1. ter mais atenção e observar as medidas de segurança;
2. buscar conhecer sobre o assunto e os equipamentos de uso;
3. cuidar dos materiais e equipamentos de trabalho;
4. ajudar o companheiro de trabalho, quando constatar que há dificuldades;



5. saber que a autoconfiança deve ter limites;
6. saber que um acidente no ambiente de trabalho traz consequências.

No ambiente de trabalho

1. combata o desperdício, o planeta agradece;
2. e seja responsável pelo seu espaço e material de serviço.

Atribuições da CIPA

1. tomar medidas para a prevenção de acidentes e ouvir sugestões de funcionários nesse sentido e encaminhá-las ao setor responsável;
2. divulgar e zelar pela observância das normas de segurança emitidas pelo empregador.

O professor pode colaborar com a gestão da CIPA

1. indicar situações de riscos;
2. apresentar sugestões de melhoria das medidas adotadas;
3. atender as recomendações da CIPA.

## **ABERTURA CULTURAL E FUNCIONAL**

Você é um educador, pessoa de mente aberta a novas ideias e manifestações culturais.

No UNIFATEA, acontecem conferências, exposições, fóruns, congressos, cursos, workshops e sessões do Cineclub. Você pode desfrutar deles, se não coincidirem com o horário de aulas ou das reuniões do Curso.

Essas ações culturais proporcionam aos estudantes uma atividade educativa diversa das aulas e são muito proveitosas, pois podem complementar e ou ampliar os conteúdos curriculares. Comunique o Coordenador do Curso, se participar delas em companhia dos alunos.

Participe dos encontros de formação. Compareça, também, às comemorações, festas, homenagens, confraternizações.

Não critique a Instituição. Problemas internos devem ser resolvidos, internamente, com diálogo. Para isso há a Ouvidoria, preparada para ouvir críticas e sugestões e encaminhá-las ao Reitor ou ao setor responsável.

## **RECURSOS HUMANOS**

O departamento de Recursos Humanos está à disposição para lhe prestar esclarecimentos sobre a área trabalhista (email: [rh@fatea.br](mailto:rh@fatea.br) - Fone: (012) 2124-2856). [/atendimento.rh@fatea.br](mailto:atendimento.rh@fatea.br) – Fone (012) 2124-2854).

Administra os cargos e salários de acordo com o plano de carreira que mantém o equilíbrio para os diferentes cargos do quadro de pessoal e os salários médios de mercado, aplicando o acordo coletivo anualmente, no mês de março. O pagamento do salário é creditado em conta bancária, no 5º dia útil de cada mês, podendo se estender, eventualmente, até o dia 10 de cada mês, conforme acordo com o sindicato.

As férias docentes de 30 dias são concedidas no mês de julho, conforme convenção coletiva e CLT. Além das férias, o professor pode ter período de recesso, se cumpridos:

- os 200 dias letivos anuais (100/100 por semestre);

- a integralização da carga horária da disciplina que ministra;
- as providências de encerramento letivo: entrega dos diários de classe preenchidos, notas e frequência, resultados das avaliações compensatórias, relatórios de estágio e das orientações de TCC, etc..

A convenção coletiva prevê casos de ausências legais do docente e observa que, para fazer jus a abono, o professor deve protocolar o comprovante no RH.

Eis alguns casos:

- casamento (data do civil);
- nascimento de filho (ao pai);
- falecimento de cônjuge, de familiares (pai, mãe, filho, sogro, sogra etc.);
- doação de sangue;
- alistamento eleitoral;
- período de cumprimento do serviço militar.

O abono por motivo de doença deve ser comprovado por Atestado Médico, apresentado no prazo máximo de 48 horas do evento. A não entrega no prazo torna o documento inválido, levando à perda do direito ao abono.

Atestado Médico emitido por Pronto Socorro só é aceito se o atendimento for emergencial.

### **13º salário**

Será pago conforme a CLT e a convenção coletiva.

### **Vale transporte**

O vale transporte é concedido a funcionário que usa o sistema de transporte coletivo para se deslocar da residência ao trabalho e vice-versa. O desconto é de 6% do salário bruto, ficando o restante a cargo da Instituição.

### **Licença maternidade**

A funcionária gestante deve apresentar ao RH o Atestado Médico, constando o afastamento/licença de 120 dias. Durante o período, ela recebe o salário integral, com os descontos legais devidos.

### **Salário família**

É concedido ao funcionário que se enquadra na tabela da Previdência Social. Devem ser apresentados os documentos:

1. filhos de 0 a 6 anos: cópia da certidão de nascimento e da caderneta de vacinação atualizada;
2. filhos de 7 a 14 anos: cópia da certidão de nascimento e declaração original de frequência à escola.

### **Pontualidade**

À atividade docente é inerente a pontualidade para o início das atividades de ensino. A pontualidade deve ser uma constante. Eventuais atrasos devem ter a tolerância de minutos e causa justificada.

### **Faltas**

Devem ser justificadas e podem resultar em desconto no salário. Se o docente faltar, deve programar a reposição de imediato, combinando com a classe e o Coordenador do Curso a melhor data e forma de realizá-la.



## **Registro de ponto**

O UNIFATEA adota o Espelho de Ponto manual como modalidade de registro da presença do professor. Não assinar o ponto implica ausência do docente e o conseqüente desconto do dia/hora não trabalhado. No fim de cada mês, são computadas pelo RH as horas aula cumpridas, conforme o horário de aulas do semestre.

## **Recomendações**

Leve a carteira de trabalho ao RH para atualizar, quando:

1. gozar férias;
2. tiver o salário alterado;
3. for aprovada nova titulação;
4. sofrer desconto de contribuição sindical.

Comunique ao RH as alterações que se referirem a:

1. mudança do estado civil;
2. número de beneficiários para o informe de rendimento (IR);
3. nascimento / falecimento de filho;
4. mudança de endereço;
5. mudança de titulação;
6. alteração de documentos: título de eleitor, carteira de trabalho, RG, CPF, etc..

## **Benefícios**

É importante informar-se sobre os benefícios legais oferecidos aos funcionários, que são: abono salarial, aviso prévio, assistência médica, adicional noturno, férias remuneradas, auxílio creche, FGTS, licença maternidade e paternidade, salário família, seguro desemprego, vale transporte e 13º salário.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS**

**Plano de Ensino** (chamado de plano de aulas, plano da disciplina, programa da disciplina e plano do professor):

- entregá-lo ao Coordenador do Curso, na data prevista no calendário;
- apresentá-lo aos alunos, no primeiro dia letivo;
- usar o modelo institucional que prevê: justificativa da inclusão da disciplina no currículo, ementa, objetivos específicos da disciplina, conteúdo programático, metodologias de ensino, critérios de avaliação, bibliografia;
- entender que a ementa não é o conteúdo da disciplina, mas tópicos mínimos a serem abordados no programa das aulas; devem ser ampliados e contextualizados;
- estabelecer, com segurança e clareza, com o Colegiado e NDE, os objetivos da disciplina em face do perfil de formação e da estrutura curricular do curso;
- planejar atividades de ensino suficientes para cumprir a carga horária total da disciplina e o número de aulas, conforme o currículo, dosando-as para não deixar dias ociosos antes do último dia letivo;
- manter a bibliografia básica (3 títulos), complementar (5) e periódicos atualizados (obras e edições). A bibliografia básica são os livros que o aluno, necessariamente, usará durante as atividades de ensino da disciplina.

## **Diário de Classe**

Documento mais importante da vida escolar. Informa sobre a regularidade do processo de ensino-aprendizagem. Deve estar sempre disponível para consulta. Para isso:

- preencher todos campos previstos. (Ex.: aulas previstas e aulas dadas);
- registrar, à tinta e diariamente, a frequência dos alunos matriculados, atividade do dia, o conteúdo ministrado e eventos relevantes;
- mantê-lo atualizado, no escaninho da Sala de Professores;
- anotar casos de compensação de ausências (Regimento, Art. 116) deferidos, se for comunicado pelo Coordenador do Curso;
- nunca inclua o nome de aluno no Diário, mas comunique, imediatamente, o fato à Secretaria Geral para providenciar a inclusão;
- cuide da boa apresentação e conservação de seu Diário.

### **Rotinas Administrativas**

- assinar o Livro de Ponto, diariamente e antes do início das aulas;
- atender, com pontualidade, às solicitações (Reitoria, Pró-Reitorias, RH, Secretaria Geral, Coordenações), como entrega de documentos, exercícios domiciliares, pareceres em recursos de alunos etc., pois há prazos a serem cumpridos;
- quando convocado, comparecer às reuniões do Colegiado do Curso (Coordenador, os docentes do Curso e três discentes – Regimento, Artigos 31);
- cumprir 100% da carga horária da disciplina;
- avisar o Coordenador do Curso e a Secretaria Geral, se for faltar, para ajuste do horário e comunicado aos alunos; nunca os informe diretamente;
- programar a reposição da falta com o Coordenador e informar a Secretaria e os alunos;
- cumprir, integralmente, o horário das aulas (50 min. cada), chegando à classe no início do horário e saindo só ao final;
- se suas aulas não estão preenchendo o horário, é porque o conteúdo é insuficiente, o que gera desperdício, por isso, deve ser redimensionado;
- solicitar recurso audiovisual com antecedência de uma semana ao setor responsável;
- entender que salas ambientes não são exclusivas para a sua disciplina;
- professor de aulas práticas, de laboratório ou que usa projeção deve planejar aulas alternativas para suprir eventualidades;
- a reprodução de avaliações deve ser solicitada com antecedência;
- exibir aos estudantes as avaliações corrigidas ou corrigir com eles, usando-as como instrumento de ensino e superação de dificuldades;
- valorizar a docência, ministrando aulas diversificadas, instigantes e desafiadoras, usando espaços e equipamentos disponíveis; informar-se sobre dinâmicas alternativas;
- cuidar da boa apresentação do material didático usado nas aulas;
- turmas de diferentes séries ou cursos podem receber aulas em conjunto, se os conteúdos forem confluentes e não houver prejuízo pedagógico;
- não se permite, em sala de aula, pessoas estranhas às atividades acadêmicas, sejam familiares ou das relações dos professores;
- não fumar, nem permitir que se fume no interior da Instituição (Lei Federal 12.546/2011);
- evite, ao máximo, usar o celular, durante as aulas, é mau exemplo para os educandos, por isso oriente-os, também, a não fazê-lo.

### **Para orientar os estudantes**

- é vedado colar cartazes, sem autorização, e vender quaisquer produtos no interior do UNIFATEA;
- orientá-los para que não realizem, em sala de aula, reuniões festivas que podem ser realizadas na cantina, se autorizadas pela Secretária Geral;
- não se permite, em classe, pessoa não matriculada, estranha às aulas, sejam aparentadas dos alunos (pais, filhos, irmãos) ou de suas relações (Art. 115, Regimento).

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTUDANTE (Art. 112/133 do Regimento)**

A avaliação é parte integrante do processo ensino aprendizagem e incide sobre a frequência e o aproveitamento do estudante. O docente deve:

- conhecer as normas regimentais sobre a avaliação;
- usar as avaliações para conhecer as dificuldades dos alunos, aprimorar as metodologias de aula e saber em que a disciplina está a contribuir para a formação do profissional;
- uma avaliação bem preparada é ótimo instrumento para aprendizagem;
- as avaliações devem ser contínuas, feitas por unidades e diversificadas;
- não cobrar o conteúdo do semestre em uma única avaliação, isso não mostra o que o aluno aprendeu, além de ser muito desgastante;
- o período de avaliações do semestre consta do Calendário Acadêmico, contudo podem acontecer quando o docente julgar oportuno, equilibrando conteúdo e volume;
- comunicar aos alunos a data, os objetivos e os critérios das avaliações, isto favorece à aprendizagem;
- cuidar para que as avaliações sejam feitas, sem o artifício da “cola”;
- entregar aos alunos as avaliações corrigidas, de preferência logo na aula seguinte, para que estejam seguros de seu aprendizado;
- em dia de avaliação, as aulas são computadas para a integralização da carga horária, assim os alunos não devem ser dispensados;
- divulgar aos alunos as notas e a frequência do semestre e entregá-las à Secretaria, nos prazos estabelecidos no Calendário.

Trabalhos e avaliações acadêmicas devem ser entregues pessoalmente ao professor da disciplina. Funcionários não são autorizados a recebê-los.

### **Frequência**

A frequência mínima necessária à promoção é de 75% da carga horária total programada para a disciplina, num dado período letivo. O CONSU pode fixar percentual maior, dependendo da atividade de ensino (Regimento, Art. 114, § 1º).

Ex.: atividades complementares e estágio exigem frequência de 100%.

Verifique com o Coordenador do Curso, se é o caso de sua disciplina.

Ao aluno é obrigatória a frequência às aulas, enquanto que o registro é de estrita responsabilidade do docente e deve ser anotado, diariamente, no Diário de Classe.

Não existe abono de faltas.

Aluno militar pode ter abonada a falta, se for convocado compulsoriamente para o serviço.

O aluno tem direito à:

- licença por 2 dias, por motivo de gala (casamento) e nojo (falecimento do pai, mãe, cônjuge, filho e irmão);
- dispensa das aulas no dia em que for convocado pelo Poder Judiciário;
- dispensa das aulas nos dias em que participar de congressos, cursos e outros, relativos à área de formação, ouvido o Coordenador do Curso.

Para se beneficiar destes direitos, o aluno deve protocolar na Secretaria requerimento ao Reitor, juntando comprovante. Nos três casos, o estudante não é dispensado de cumprir as atividades de ensino do período, sejam trabalhos, exercícios, avaliações, nem fica isento de taxa, se pedir 2ª Chamada.

O Reitor pode, em caráter excepcional, autorizar estudante com frequência comprometida por motivo de doença de pessoa da família (pai, mãe, filhos ou cônjuge), se arrimo, ou de trabalho, ouvido o Coordenador do Curso, a cursar até 10% da carga horária da disciplina, para atingir o limite legal (75%), por meio de trabalhos acadêmicos, com acompanhamento docente, devendo protocolar o pedido na Secretaria, no mínimo, 15 dias antes do término do período letivo, comprovar o motivo das ausências, recolher a taxa e ter o pedido deferido.

### **Compensação de Ausências**

Nos casos previstos no Decreto-Lei 1044/69 (afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas) e Lei nº 6202/75 (gestantes), é permitido requerer a compensação de ausências por meio de exercícios domiciliares, desde que o afastamento se dê por 05 dias, no mínimo, e, no máximo, 90 dias, para assegurar a continuidade do processo de ensino e aprendizagem.

Os exercícios domiciliares devem ser preparados pelo docente e, sob sua supervisão, enviados ao estudante impedido de comparecer às aulas, mas em condições intelectuais e emocionais de executá-los e desenvolver a sua aprendizagem.

Rotina adotada:

- o aluno requer ao Reitor a compensação de ausências, junta o atestado médico, constando período e número da CID (Classificação Internacional de Doenças);
- se deferido, o pedido é entregue ao Coordenador do Curso que informa os docentes do aluno afastado, para que preparem os exercícios domiciliares;
- feitos os exercícios, o aluno, após retornar às aulas e de imediato, deve entregar os exercícios aos docentes, sob pena de receber a nota zero.

Cabe a cada Professor:

- atender à solicitação da compensação de ausências, para não prejudicar o aluno;
- em 05 dias úteis, enviar os exercícios ao aluno, por intermédio do Coordenador do Curso ou de pessoa credenciada ou do AVA;
- no Diário de Classe, anotar as faltas e que o aluno faz jus à compensação de ausências relativa ao período correspondente ao impedimento;
- quando do retorno do aluno às aulas, o professor avalia o desempenho do aluno por meio dos trabalhos apresentados ou por meio de avaliação específica;
- se o aluno atingir 50% de ausências, somando-se as faltas regulares acrescidas dos períodos em que foi beneficiário da compensação de ausências, fica retido na disciplina. Esta situação fica condicionada ao parecer do Reitor.

### **Aproveitamento**

A verificação do desempenho acadêmico do aluno, à qual se integram os resultados das avaliações, se faz por meio do acompanhamento contínuo e visa a detectar eventuais desvios no processo de ensino-aprendizagem.

O docente estabelece os critérios de avaliação, com base no Regimento, discutindo-os com os alunos, destacando-se o desenvolvimento do raciocínio lógico, da sensibilidade e do senso crítico; a capacidade de promover conexões interconceituais e interdisciplinares, de contextualizar a realidade, fatos e conceitos, de discernir constituintes da complexidade, de tomar decisões, de ser criativo e ético.

Para isso, durante o semestre letivo, o estudante deve ser submetido, em cada disciplina, no mínimo a duas avaliações, de diferentes modalidades, sendo uma delas individual e documentada, consideradas pelo professor, no ato da atribuição da nota do semestre.

As verificações podem ser: provas, trabalhos, projetos, debates, seminários, pesquisas, relatórios, exercícios, painéis, dissertações e outros, e os resultados ser registrados no Diário de Classe.

Conforme o Regimento Geral (Art. 112), na avaliação, a qualidade deve prevalecer sobre a quantidade. Aprendizagem qualitativa é a que leva o aluno a se apropriar e construir fundamentos, saberes, competências e habilidades que lhe possibilitem aprendizagens autônomas futuras.

O aproveitamento acadêmico do aluno deve ser expresso por meio de notas, atribuídas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com variação decimal de 0,5 (meio) ponto.

As notas devem corresponder ao desempenho do aluno, à sua produção intelectual, à participação na vida acadêmica, à apropriação de conhecimentos, ao desenvolvimento de habilidades, ao domínio dos fundamentos da disciplina e ao atingimento dos objetivos essenciais à formação.

### **Nota Zero**

Atribuída ao aluno que não comparecer às avaliações da disciplina no semestre e não se beneficiar da 2ª chamada ou usar de meios fraudulentos ou não autorizados pelo professor na realização das avaliações ou trabalhos acadêmicos.

### **2ª Chamada**

Se faltar a avaliações do semestre na data fixada, por motivo justo e comprovado, o aluno pode requerer 2ª chamada, cumprindo as formalidades administrativas.

As datas da 2ª chamada são previstas no Calendário Acadêmico.

O aluno, até 72 horas antes da data da 2ª chamada, deve requerer ao Reitor, recolher a taxa respectiva e aguardar o deferimento.

Não existe 2ª chamada para Avaliação Compensatória.

### **Promoção**

É promovido na disciplina o aluno que obtiver nota semestral igual ou superior a 6,0 (seis), ou com nota 6,0 (seis) ou superior na Avaliação Compensatória.

Nos dois casos, a frequência mínima deve ser 75% ou o que foi fixado com base no § 1º do Art. 114 do Regimento.

A nota final deve expressar o julgamento do professor sobre a condição de o aluno prosseguir os estudos na série subsequente e refletir o desempenho do aluno, ao longo do período letivo.

### **Avaliação Compensatória - AC**

A AC é oportunidade oferecida a aluno com nota do semestre inferior à média 6,0 (seis), mas superior a 3,0 (três), para superar suas dificuldades na disciplina.

A frequência do estudante deve ser igual ou superior a 75% ou ao que for fixado com base no § 1º do Art. 114 do Regimento.

A AC serve para verificar se o aluno domina os fundamentos teórico-práticos da disciplina, para prosseguir os estudos. Não é para avaliar o estudante em todo o conteúdo do programa. Pode ser na forma de exercícios, relatórios, trabalhos, testes, dissertações, projetos e outros estudos acadêmicos, orais ou escritos, próprios à disciplina e ao curso.

É realizada pelo professor da disciplina, após o término do semestre letivo, no período definido no Calendário Acadêmico.

Não faz jus à AC o aluno reprovado por faltas.

Não existe 2ª chamada para a AC. O estudante que, encaminhado à AC, a ela não comparecer, fica retido na disciplina.

### **Recuperação**

O UNIFATEA adota como princípio educacional a recuperação contínua. Cabe ao professor decidir sobre a necessidade de promover ações de ensino, durante o período letivo, que contribuam para sanar dificuldades recuperáveis dos estudantes e garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem.

Não há a recuperação intensiva de final de ano. A possibilidade de promoção do estudante se encerra com a Avaliação Compensatória.

### **Retenção**

Fica retido na disciplina aluno com:

- frequência inferior a 75% ou ao que foi fixado com base no § 1º do Art. 114 do Regimento, independentemente do desempenho;
- nota inferior a 3,0 (três) no final do semestre;
- nota inferior a 6,0 (seis) na Avaliação Compensatória;
- ou que não comparecer à Avaliação Compensatória, se convocado.

O aluno retido em disciplina da série deve cursá-la, no ano imediato, podendo cursar outras disciplinas da série subsequente, se o horário permitir e forem atendidas as orientações do Coordenador do Curso.

O estudante deve entregar à Secretaria Geral o horário especial, priorizando a disciplina objeto de retenção, até dez dias depois de iniciado o período letivo.

O aluno retido na disciplina, mas com frequência igual ou superior a 75%, pode cursá-la por meio de atividades de ensino-aprendizagem semipresenciais, com acompanhamento docente. Para isso deve requerer ao Reitor.

### **Observações**

A nota final é a que se atribui ao estudante no final do semestre letivo. Pode ser registrada antes da AC, se o aluno logrou média acima de 6,0 (seis) no semestre, ou nota 6,0 na AC se ele teve necessidade de se submeter à AC.

O aluno retido deve, primeiro e obrigatoriamente, frequentar disciplinas objeto da retenção, no período letivo imediato, podendo, além delas, cursar as do período subsequente, se o horário permitir. O aluno deve observar as orientações do Coordenador do Curso, quanto à ordenação e sequência curricular.



### **Turma Especial**

O aluno pode requerer a instalação de Turma Especial para adaptação em disciplina não cursada ou na qual tenha sido retido.

A Turma Especial deve funcionar em horários diversos aos das aulas regulares e pode ser instalada em período de férias ou recesso escolar.

Condições: ser autorizada pelo Reitor; haver, no mínimo, 05 alunos interessados; não ultrapassar o limite de duas disciplinas por aluno e por ano; e os alunos assumirem os custos.

As aulas podem ser ministradas pelo professor da disciplina, no caso de adaptação. No caso de retenção, ministra as aulas o professor ou um monitor, orientado por ele.

Retido na Turma Especial o estudante se obriga a cursar a disciplina no horário regular.

Prezado Professor(a),

Esperamos que estas informações concorram com a efetividade e qualidade de suas atividades docentes.

Se necessitar orientações suplementares, por favor, procure o Coordenador do Curso ou o Coordenador Pedagógico.

Cordialmente,

**Prof. Dr. Wellington de Oliveira**  
**Reitor - UNIFATEA**