MANUAL DO DOCENTE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4
A Unicambury 5
Breve Histórico 5
PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL 8
INFORMAÇÕES GERAIS 10
ESTRUTURA ACADÊMICA 10
COORDENAÇÃO DOS CURSOS 10
COLEGIADOS DOS CURSOS 10
Compete ao Colegiado do Curso: 10
O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE 11
Compete ao Núcleo Docente Estruturante 11
RELAÇÕES COM A SECRETARIA 11
Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a): 12
BIBLIOTECA 12
Compete ao (a) bibliotecário (a) 13
ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES 14
CORPO DOCENTE 14
REGIME DE TRABALHO DO CORPODOCENTE 14
FREQUÊNCIA DOCENTE 15
CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS /ASSIDUIDADE 15
REPOSIÇÃO DE AULAS 15
ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA 15
RECURSOS PEDAGÓGICOS 16
METODOLOGIA DE ENSINO 16
PLANO DE ENSINO 16
SÃO DEVERES DO PROFESSOR: 17
SISTEMA DE NOTAS/ FALTAS (PRAZOS) 19
PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE 19
REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM 20
ALUNOS(AS) NÃO INSCRITOS(AS) NO DIÁRIO ELETRÔNICO 20
LISTA DEFREQÜÊNCIA 20
ASSUNTOS MINISTRADOS 21
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 22

DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (presencial e a distância) 23
AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO: 25
SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES 25
AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/INEP 25
EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE 25
DO REGIME DISCIPLINAR 26

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Professor(a),

Este Manual Docente foi elaborado com o intuito de auxiliar o professor nas orientações essenciais à condução de um trabalho docente em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e com seu Regimento Interno. A finalidade da organização desse manual foi reunir, em um mesmo instrumento, as orientações didático-pedagógicas que fazem parte da rotina de trabalho dos(as) professores(as). Portanto, o manual contribuirá para que o(a) docente tenha conhecimento sobre as regras institucionais da Unicambury. Neste manual você terá acesso a informações sobre a estrutura, normas, procedimento acadêmicos, serviços oferecidos, orientações sobre preenchimento de Diário de Classe, Elaboração do Plano de Ensino, além de orientações a prática educativa do cotidiano de seu trabalho.

Bem vindos a Unicambury

Feliz aquele que transfere o que sabe e aprende o que ensina.
Cora Coralina

CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMBURY – UNICAMBURY

A UNICAMBURY

Breve Histórico

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

O projeto pedagógico da Unicambury guarda ampla coerência entre o PDI e as atividades de ensino (graduação e de pós-graduação), iniciação científica e extensão, bem como nas questões relativas à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural. A Instituição destaca seu compromisso com o desenvolvimento econômico e social, conforme proposto no PDI, considerando-se os aspectos relativos ao desenvolvimento econômico regional, melhoria da infraestrutura urbana e local, melhoria das condições e qualidade de vida da população, e projetos e ações de inovação social, bem como, as ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial praticadas pela instituição.

Para assegurar a qualidade do ensino na Instituição e garantir o atendimento às diretrizes pedagógicas estabelecidas, as seguintes atividades prioritárias são e continuarão sendo desenvolvidas no âmbito da instituição: revisão contínua dos currículos; atualização permanente de programas, ementas, bibliografias e planos de ensino; dinamização das atividades práticas de formação profissional; orientação acadêmica; ampliação dos recursos de apoio ao ensino; aperfeiçoamento docente; qualificação docente; criação de novos cursos; elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos e a autoavaliação constante, visando ao aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido. Com isso, o egresso ao final do curso contribuirá na transformação da sociedade tanto com conhecimento e a capacidade técnica, como com valores éticos.

As ações acadêmico-administrativas estão plenamente relacionadas com as políticas de ensino para os cursos de graduação, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos relativos à sistemática de atualização curricular, desenvolvimento e utilização de material didático-pedagógico, sistemática de implantação e oferta de componentes curriculares, nas modalidades presencial e a distância (quando previsto no PDI) e programas de monitoria.

No intuito de atingir os objetivos educacionais, a Unicambury , em articulação com o corpo docente e de tutores, desenvolverá uma série de eventos abertos ao corpo discente e à comunidade, em que a integração entre ensino, pesquisa e extensão será amplamente discutida. A pesquisa no ensino possibilitará ao saber acadêmico, a articulação com os vários setores da sociedade, identificando aquilo que deve ser pesquisado, suas finalidades e interesses, e como os novos conhecimentos podem participar da dinâmica das transformações sociais. A política de pós-graduação tem como finalidade a qualificação acadêmica, técnica e científica dentro do cenário local, nacional e internacional. As políticas de pós-graduação lato sensu serão institucionalizados na modalidade de ensino presencial e a distância.

A extensão universitária configura um dos papéis a ser desenvolvido pelas instituições de ensino superior junto à sociedade, pois é por meio dela que, a sociedade toma conhecimento dos seus princípios,

objetivos e missão. A Unicambury desenvolverá atividades de extensão e agregará valores à tradicional maneira de prestar serviços, difundir a cultura; disseminar conhecimentos, conferindo aos atores da IES a tarefa de disseminar seus conhecimentos junto à comunidade e dela retirar subsídios, inspirações e adequações educacionais voltados para encontrar soluções, num movimento de fluxo e refluxo realimentador do processo de ensino e aprendizagem em sua totalidade.

Na Unicambury serão adotadas metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem, especialmente em atividades práticas. Seminários, estudos de casos, grupos de estudos, painéis, participação em projetos de extensão fortalecerão as aulas teóricas e expositivas, sempre que possível com o apoio das TICs. A formação teórica e prática exigida pela velocidade da ciência e da tecnologia leva o aluno à reflexão e desenvolvimento do raciocínio lógico, que na prática contribui para o domínio dos saberes da leitura, da compreensão e da interpretação do mundo ao seu redor.

A proposta de uma organização curricular fundamenta-se em uma visão interdisciplinar, transversal e transdisciplinar da educação e dos conteúdos necessários à formação acadêmica, dispostos a partir das capacidades e competências exigidas para a formação pretendida para os discentes. Por isso, os princípios filosóficos e objetivos da instituição passam também pela formação dos valores humanos, éticos, estéticos, morais, equânimes, tanto de discentes como de toda a comunidade acadêmica.

Não se faz educação sem esses valores que deverão nortear a vida de cada um ao longo do seu trajeto. Essa formação vem enriquecer e fomentar o caráter investigativo e a autonomia do pensar, caminhar e a produção de conhecimento em um mundo cada vez mais globalizado e complexo que exige o aprendizado da leitura multidisciplinar dessa realidade.

INFORMAÇÕES GERAIS

ESTRUTURA ACADÊMICA

A Unicambury se caracteriza por uma estrutura composta por 03 cursos de graduação, que são:

Grau	Curso	Vagas Anuais
Tecnológico	Gestão Hospitalar	100
Tecnológico	Gestão Comercial	300
Tecnológico	Gestão de Recursos Humanos	300

COORDENAÇÃO DOS CURSOS

Para cada Curso de Graduação (em qualquer modalidade) ou Pós-Graduação haverá um responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas dos (as) docentes que ministrarão as disciplinas que compõem o Curso.

COLEGIADOS DOS CURSOS

O Colegiado de Curso é constituído pelo respectivo Coordenador(a) de Curso, que o preside, pelos docentes dos componentes curriculares que o integram e por um representante do corpo discente, eleito pelos pares.As reuniões do Colegiado de Cursos realizam-se, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, por convocação do(a) Coordenador(a) de Cursos ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

Compete ao Colegiado do Curso:

- participar de elaboração das diretrizes, políticas e ações relativas ao ensino, pesquisa e extensão;
- propor ao Núcleo Docente Estruturante modificações aos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- analisar propostas de capacitação dos docentes;
- compatibilizar os objetivos dos componentes curriculares que integram o curso;
- opinar sobre a organização curricular do curso e demais aspectos que envolvem assuntos de natureza didático-pedagógica;
- propor e dar parecer sobre projetos de pesquisa e extensão;
- dar assistência aos alunos nas suas dificuldades de aprendizagem.

O NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo inerente a cada curso e responsável pela concepção e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso. O NDE será composto pelo(a) Coordenador(a) de Cursos e mais 04 (quatro) professores.

Compete ao Núcleo Docente Estruturante

I. analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
II. atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso e propor modificações ao Conselho Superior;
III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
IV. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
V. elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos;
VI. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e alinhadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
VII. promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
VIII. supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
IX. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
X. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
XI. Exercer as demais atribuições dentro de sua esfera de competência.

RELAÇÕES COM A SECRETARIA

A Secretaria Acadêmica é órgão responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos, como inscrição, seleção, matrícula, controle e registro acadêmico, registro de certificados e diplomas, transferências, entre outros da sua esfera de competência.

Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

I. Planejar, organizar e supervisionar processos acadêmicos (matricula, inclusão, dependência, colação de grau, requerimentos) conforme normas legais e da Mantenedora;

II. Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
III. Elaborar relatórios, pareceres técnicos etc, criando e acompanhando os mecanismos de controle administrativo e acadêmicos, assumindo responsabilidade por trabalho de sua especialidade;
IV. Participar de comissões, reuniões de colegiados e outras que lhe forem delegadas;
V. Propor normas administrativas internas da faculdade;
VI. Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
VII. Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão;
VIII. Realizar registro, organizar, arquivar e guardar os documentos acadêmicos (diários, planos de ensino, documentos de colação de grau, processos, aproveitamento de disciplinas, justificativas, faltas, etc);
IX. Coordenar e/ou Apoiar a elaboração do calendário acadêmico em conjunto com a área acadêmica;
X. Levantar dados acadêmicos dos alunos e organizar, encaminhar e supervisionar o pedido de registro do diploma, tomando as devidas providências durante o processo;
XI. Propor e analisar portarias normativas e processos acadêmicos;
XII. Analisar, deliberar ou encaminhar requerimentos;
XIII. Analisar e aplicar a legislação de ensino e suas alterações;
XIV. Coordenar e supervisionar o processo de atendimento acadêmico;
XV. Analisar a veracidade e idoneidade dos documentos relativos a sua área de atuação;
XVI. Analisar e assinar declarações e documentos acadêmicos para os alunos e/ou para a Instituição;
XVII. Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;
XVIII. Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes

BIBLIOTECA

A Biblioteca, observadas as diretrizes do Ensino Superior, está organizada de modo a atender aos objetivos da Unicambury , sendo submetida às normas do Conselho Regional de Biblioteconomia. O(a) responsável pela Biblioteca, possuidor (a) de diploma de curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. As normas e diretrizes de funcionamento da Biblioteca serão estabelecida em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

Compete ao (a) bibliotecário (a)

I. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar rotinas da Biblioteca;
II. Criar relatórios e redigir documentos na sua área de atuação;
III. Participar da elaboração do planejamento estratégico, do plano de ação, do projeto institucional, do projeto político pedagógico da Instituição e outros afins;
IV. Articular com as demais áreas, órgão da Faculdade e da Mantenedora, objetivando disseminar informações, propor modernizações, inovações na sua área de atuação;
V. Auxiliar nos estudos com vista a subsidiar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos de graduação, pós-graduação, extensão da Faculdade na sua área de atuação;
VI. Propor ações para o melhoramento do acervo;
VII. Avaliar e propor as normas da biblioteca;
VIII. Selecionar e encaminhar solicitação de aquisição de livros, revistas, periódicos etc;
IX. Levantar o acervo bibliográfico para orientar os coordenadores e professores;
X. Acompanhar a conferencia das notas fiscais de aquisição de novos acervos;
XI. Classificar o material conforme o assunto, catalogação e indexação;
XII. Controlar o estoque do acervo no sistema, selecionando materiais para descarte e envio de relatório para a área pertinente;
XIII. Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar atividades voltadas para o aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de pessoal em sua área de atuação;
XIV. Participar de comissões, reuniões de colegiados, Comissão Permanente de Avaliação – CPA e outras que lhe forem delegadas;
XV. Elaborar fichas catalográficas e/ou catalogação na fonte;
XVI. Desenvolver ações educativas e culturais promovendo o acervo da Faculdade;
XVII. Divulgar as novas aquisições do acervo;
XVIII. Orientar a normalização de trabalhos acadêmicos;
XIX. Atender o público interno e externo, orientando em relação a consultas virtuais, empréstimos, reservas, devoluções e renovações de livros, periódicos software e publicações diversas;
XX. Prestar atendimento ao público usuário, promovendo o acesso ao acervo da unidade;
XXI. Providenciar a restauração dos livros do acervo;
XXII. Registrar os livros e demais materiais com colocação da etiqueta antifurto, colocando etiquetas de aquisição, código de barras e lombada e posterior distribuição nas estantes;
XXIII. Executar outras tarefas da mesma natureza e requisitos semelhantes;
XXIV. Participar de reuniões acadêmicas e administrativas;
XXV. Cumprir e fazer cumprir determinações da chefia compatíveis com sua função;

XXVI. Cadastrar e atualizar dados no sistema dos usuários da biblioteca;

XXVII. Operar o Sistema Academico e demais Sistemas Operacionais Corporativos.

ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

CORPO DOCENTE

O Corpo Docente da Unicambury compreende os professores integrantes da carreira do magistério superior que exercem atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão. A relação de trabalho com os professores é descrita em seus Contratos de Trabalho, Termos de Compromisso, Plano de Carreira Docente ou qualquer outro documento afim.O corpo docente, conforme Plano de Carreira Docente, distribui-se pelos seguintes níveis:

- Professor Assistente;
- Professor Adjunto;
- Professor Titular.

Os professores são contratados e promovidos pela Mantenedora, mediante processo de recrutamento e seleção, observados os critérios e normas do Plano de Carreira Docente, deste manual e das Normas da Mantenedora.Podem ser contratados pela Faculdade, por tempo determinado, professores para ministrar aulas:

- em caráter emergencial como substituto;
- em cursos de pós-graduação e extensão;p
- como professor visitante de reconhecida capacidade didático-científica.

O professor tem direito a férias anuais e a licenças, na forma da legislação trabalhista, sem prejuízo do funcionamento normal da Faculdade.É obrigatória a frequência do docente às aulas e às atividades acadêmicas e administrativas nos horários estabelecidos pela Direção da Faculdade.

REGIME DE TRABALHO DO CORPODOCENTE

O(A) docente da UNICAMBURY , será submetido a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - regime integral, com exigência de quarenta horas semanais de trabalho;

II - regime parcial, com exigência de vinte horas semanais de trabalho efetivo; e

III - regime de horas-aula.

FREQUÊNCIA DOCENTE

Para que haja uma comprovação de que o(a) docente está realizando suas determinadas atividades e projetos, é necessário ter uma frequência assídua. Sendo assim, para o controle de frequência, o(a)

docente deverá assinar o ponto assim que entrar para seu expediente e assim que terminá-lo. Com isso, na eventual e excepcional necessidade de falta advinda do docente, o mesmo deve fazer a comunicação de sua ausência à Coordenação do Curso, sendo comunicado com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência, ou no turno anterior à aula, para que, se tenha tempo hábil em buscar substituição e/ou outro(a) professor(a) utilizar os horários correspondentes aos do(a) docente(a) que necessitou faltar. Caso a falta seja por motivos de saúde, faz-se importante apresentar atestado médico comprovando no período de até 24 após a emissão do mesmo.

CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS /ASSIDUIDADE

O(a) docente(a) tem a tolerância quinze minutos (15') para iniciar a sua aula. Caso contrário deverá repor o tempo queultrapassar.A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso.É muito importante que o(a) professor(a) chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.De segunda a sexta-feira as aulas e/ou atividades são ministradas:

- Matutino: das 8:00 às 11:40
- Noturno: das 18:30h às 22:00h.

REPOSIÇÃO DE AULAS

Se, por motivo justificado, o(a) docente(a) precisar antecipar ou repor alguma aula, ele(a) deverá procurar o setor responsavel, para que, se possa elaborar um cronograma e seja preenchido o formulário de antecipação e/ou reposição das aulas o qual deverá ser assinado pelo(a) docente e pelos(as) discentes.

ORIENTAÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

O(a) professor(a) não pode fazer prova surpresa, o(a) discente(a) deverá ser comunicado sobre o assunto, data e quais os itens que deverão ser avaliados. O(a) docente(a) deve deixar claro quantos pontos vale cada questão da avaliação, para que o(a) aluno(a) tenha um parâmetro de quantos pontos precisa na hora de responder a prova. Ao anular o quesito da avaliação o(a) professor(a) deve redistribuir o ponto da questão anulada entre as outras. Durante aplicação da prova, após a saída do(a) primeiro(a) aluno(a) que estava em sala de aula onde a mesma foi realizada uma prova, nenhum outro poderá entrar. O(a) docente(a) não pode impedir o(a) aluno(a) de fazer a prova por já ter sido reprovado por faltas. A prova não avalia a sua assiduidade, mas o seu rendimento acadêmico intelectual.

É obrigatória a divulgação pelo(a) professor(a) dos resultados de cada avaliação de aprendizagem no prazo máximo de oito (08) dias úteis, contado este prazo da aplicação da última verificação.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

Recurso didático e material para xerox deverão ser requisitados com 3 (três) dias úteis de antecedência. Laboratório e biblioteca deverão ser agendados com 5 (cinco) dias úteis de antecedência. Sempre que o(a) professor(a) for elaborar sua aula deve sinalizar os recursos pedagógicos que utilizará em suas atividades de ensino, os quais devem constar no plano de ensino, e ser solicitados com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, dois dias, à assistente do seu respectivo curso. A Coordenação não tem como fazer aquisições de recursos pedagógicos não planejados.

METODOLOGIA DE ENSINO

O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) é um instrumento norteador que deve ser usado para subsidiar a elaboração do plano de ensino. Portanto, faz necessário que o(a) docente leia o PPC do curso para ter conhecimento sobre a melhor metodologia adotada, as ementas/conteúdos programáticos das disciplinas, e demais assuntos relacionados ao curso de modo que planeje suas aulas de forma a favorecer a interdisciplinaridade dos componentes curriculares, por meio de trabalhos, oficinas, seminários, projetos integradores que associem conteúdos disciplinares (interdisciplinaridade e transdisciplinaridade) e as acessibilidades pedagógicas e atitudinais.

PLANO DE ENSINO

Plano de ensino é um planejamento que destaca a previsão mais geral de atividades de um componente curricular, módulo ou disciplina durante o curso e pode sofrer mudanças relativas a questões internas e externas.Desse modo, é comparável a um instrumento norteador do(a) docente, o qual facilita o desenvolvimento dos(as) alunos(as). O PPC (Projeto Pedagógico do Curso) direciona a sua elaboração. No plano de ensino deve conter os dados de identificação da disciplina, ementa, objetivos, conteúdo programático, metodologia, avaliação, bibliografia básica e complementar da disciplina. O(a) docente tem a obrigação de cumprir o plano de ensino em sua totalidade, sendo a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos do programa e plano correspondentes.

SÃO DEVERES DO PROFESSOR:

1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina de modo a manter atualizado seu conteúdo programático, bibliografia e submetê-lo à aprovação do Colegiado de Curso;
2. Anexar o Plano de Ensino, após aprovação do colegiado na Plataforma do Aluno, na semana anterior ao início do calendário letivo;
3. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a cargahorária;

4. Planejar e ministrar suas aulas e avaliações em consonância com a ementa da disciplina, conteÚdo programático e contexto prático profissional. Associar aos mecanismos de avaliação externa, como ENADE e provas de proficiência, de modo a lembrar que as avaliações no ensino superior são de caráter de verificação de aprendizado e não um processoseletivo;
5. Estar presente pelo menos, pelo menos, 05 minutos antes do início da aula;
6. As avaliações devem ser enviadas aos coordenadores dos seus respectivos cursos seguindo datas do calendário acadêmico para aprovação;
7. Após a aprovação do coordenador as avaliações o coordenador enviará as avaliações para o setor responsavel para que o setor providencia as impressões que serão realizadas de acordo com a ordem de envio por e-mail do coordenador do curso;
8. Devolver corrigida toda e qualquer avaliação produzida pelo aluno em no máximo 72hs após sua entrega pelo aluno e efetuar sua discussão em sala de aula;
9. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações segundo o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos daInstituição;
10. Informar ao setor responsavel e aos coordenadores dos cursos envolvidos sempre que houver necessidade de ausentar-se de alguma aula, apresentando, o respectivo cronograma de reposição;
11. Não juntar turma e nem trocar aulas com outros professores sem o prévio consentimento doCoordenador;
12. Entregar à coordenação de cursos as listas de presença referentes à eventuais reposições de aulas;
13. Orientar os alunos para que os trabalhos solicitados sejam entregues ao professor, nunca à Secretaria Geral;
14. Incentivar e estimular a participação de alunos em grupos de estudo e pesquisa, e eventos promovidos pelainstituição;
15. Propor e promover projetos de iniciação científica, incentivando a participação de alunos e entregar os respectivosrelatórios;
16. Encaminhar todo e qualquer projeto para a coordenação do curso antes de iniciar suaoperacionalização;
17. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina. (obrigatório aos professores enquadrados em regime parcial/integral e em regime horista);
18. Estar atento e cumprir os editais, prazos e solicitações desta IES;
19. Participar do plano de qualificação e acompanhamento docente, sempre quando este, a CPA ou coordenador solicitar;
20. Organizar e aplicar os instrumentos avaliativos de aproveitamento de estudo conforme solicitação da coordenação do curso e/ou comissão de avaliação;

21. Atentar-se para os prazos de solicitação de equipamentos e materiais e zelar pelo uso adequado dos mesmos;
22. Participar das reuniões e comissões de planejamento de atividades necessárias ao desenvolvimento do curso a que pertence;
23. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
24. Estar disponível à Instituição, mesmo no período de ***recesso letivo***, exceto para os professores que estiverem legalmente de férias;
25. Participar quando convocado dos processos seletivos de admissão de professores e bancas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso;
26. Apropriar-se das decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
27. Não permitir a entrada/permanência de alunos na sala dosprofessores.
28. Ressaltar sempre ao aluno, calouros e veteranos, a importância de tomar conhecimento do Manual do Aluno e Regimento Geral;
29. Observar e acatar o disposto no Regimento Interno e demais normatizações desta Instituição e seus setores;
30. Entregar, conforme prazos estipulados em calendário acadêmico, a relação de notas impressas e protocoladas das disciplinas ministradas ao coordenador do curso de estágio, este último, quando for ocaso;
31. Estar atento às atividades do calendárioacadêmico.
32. Estar atento a todas as solicitações da Secretaria Geral, e demais setores, cumprindo os prazos por eles estipulados.
33. Manter-se atualizado quanto à comunicação institucional. Os comunicados aos professores serão afixados no quadro de avisos na sala dos professores, no diário de classe, e-mail e Portal. É responsabilidade do docente manter-se informado.
34. Manter cadastrado e atualizado o seu currículo profissional na Plataforma *Lattes* do CNPq, encaminhando semestralmente ao setor de RH, as novas comprovações.
35. Abster-se de defesa de ideias ou princípios contrários à democracia ou que possam ser interpretados como discriminação de cor, raça, religião, condição social ououtra;
36. Ressaltar ao aluno a importância da CPA e da adesão ao ENADE.

SISTEMA DE NOTAS/ FALTAS (PRAZOS)

Segundo estabelecido no Calendário Acadêmico, o ano letivo divide-se em dois períodos letivos regulares (semestres), cada um com a duração de, no mínimo, 100 (cem) dias letivos. Em cada período

letivo, o(a) docente deve elaborar duas provas para que o(a) aluno(a) tenha 02 (duas) notas a serem lançadas no Diário Eletrônico.

É obrigatória a divulgação pelo(a) professor(a) dos resultados de cada avaliação de aprendizagem no prazo máximo de oito (08) dias úteis, contado este prazo a partir da aplicação da última verificação. No dia da prova, o(a) aluno(a) tem a tolerância de quinze minutos (15') para entrar em sala de aula, ter o direito à sua presença ou fazer sua avaliação. Todavia, cabe ao(a) docente decidir sobre a aplicação da falta nos casos que ultrapassem o tempo máximo permitido.

No dia da aplicação da prova o(a) docente deve solicitar à Coordenação uma lista de freqüência para os(a) alunos(a) assinarem. Após, a prova esta lista deve ser entregue à assistente de curso ou ao coordenador, com a indicação do nome dos alunos ausentes, a fim de que estes sejam notificados sobre a 2ª chamada, cujo requerimento deve ocorrer no prazo previsto em calendário acadêmico.

PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

O preenchimento do diário eletrônico é da responsabilidade exclusiva do(a) docente, que deverá mantê-lo atualizado e organizado com os registros dos dados acadêmicos referentes ao plano de curso, aulas ministradas, frequência e avaliações de alunos(as).

Ao fim das correções das provas, o(a) docente deve deixar sempre as Atas de assinatura na Coordenação para que seja arquivada, pois esse documento é de suma importância, é o que comprova se aluno(a) fez ou não a prova. O(A) professor(a) não deve se esquecer de colocar a hora que iniciou e o término da prova, o dia que foi realizada e o nome do(a) professor(a).

REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

De acordo com o MEC, a aluna que entra com atestado de licença gestante tem o direito de realizar as atividades em casa. Desta forma, solicitamos os(as) professores(as) devem entregar com brevidade os trabalhos na Coordenação, pois os mesmos serão encaminhados para a aluna de forma protocolada. Nesse caso, estabelecemos uma data para entrega; a Coordenação, ao receber, repassa a atividade o(a) professor para realizar a devida correção, registrar no Diário de Eletrônico a nota e devolve o trabalho para Secretaria para que seja arquivado em forma de processo.

ALUNOS(AS) NÃO INSCRITOS(AS) NO DIÁRIO ELETRÔNICO

Ao início de cada semestre letivo o aluno(a) deverá efetuar a renovação da matrícula, observando os dias e horários estipulados no Calendário Acadêmico. A renovação da matrícula é indispensável que

o(a) discente esteja em dia com suas mensalidades, assim como também com a Biblioteca, sob pena de ter sua matrícula suspensa temporariamente.

O(A) discente que não estiver regularmente matriculado no período do curso, fica impossibilitado de participar das atividades acadêmicas, tais como, aulas, trabalhos, provas, etc. Compete à professor(a) nos, primeiros dias de aula verificar os nomes dos alunos se estão inscritos no diário eletrônico, caso não conste o nome do(a) aluno(a) no Diário, listagem ou Ata de chamada, o(a) professor(a) deve informar imediatamente à assistente de coordenação pessoalmente ou via e-mail, como também direcionar o discente a secretaria da faculdade para regularizar sua situação acadêmica.

LISTA DEFREQÜÊNCIA

A frequência é controlada pelo(a) professor (a) da disciplina através da chamada, e registrada no diário de classe, de acordo com a LDB 9394/96 art.47, obrigatoriamente. É vedado à professor(a) recebimento de atestados ou qualquer outro documento em sala de aula para justificar ausência ou qualquer outro acontecimento em favor de abonar as faltas. É obrigatória a frequência mínima de 75% às aulas de cada disciplina matriculada, de acordo com a LDB 9394/96.

Importante: O(a) aluno(a) poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos nalegislação. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela faculdade não serão aceitas (vide Frequência). Ultrapassando esse limite, o(a) aluno(a) é reprovado por falta, mesmo que seja aprovado por nota, ele ficará retido.

O(a) aluno(a) tem a tolerância de quinze minutos (15’) para entrar em sala de aula e ter o direito a sua presença ou fazer sua avaliação. Todavia, cabe ao docente decidir sobre a aplicação da falta nos casos que ultrapassem o tempo máximo permitido. O professor só deve colocar falta no aluno caso ultrapasse o limite de tempo de entrada na sala de aula.

É facultado à professor(a) pedir à aluno(a) que se retire da sala de aula caso este perturbe o andamento das atividades acadêmicas. O(A) professor(a) pode colocar falta caso o(a) aluno(a) não compareça a uma visita técnica, semjustificativa.

Não existe abono de falta, perante à luz do Direito, pois abonar falta significa que o(a) aluno(a) esteve presente à aula, e se o professor confirmar esse ato ele estará cometendo crime, previsto na Lei Nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75. As faltas às aulas podem ser justificadas por meio do que estabelece o Decreto-lei nº 1.044/69, em caso de doenças infecto-contagiosas entre outros, e do estabelecido pelo Decreto- lei nº 6.202/79, que ampara o estado de gravidez e pós-parto, no qual a mulher tem direito a 03 (três) (03) meses de atendimento acadêmico-domiciliar, podendo estender-se para quatro (04) meses, em caso de necessidade.

Para a falta ser justificada legalmente, é necessária a apresentação do atestado médico. Em casos em que o(a) discente(a) falte por motivo de doença do filho(a) deve ser comprovado por meio de um documento atestando que a presença da mãe/pai era indispensável ao socorro do filho(a).

ASSUNTOS MINISTRADOS

No Diário Eletrônico o(a) professor(a) deve registrar a data e o assunto que ministrou. É preciso seguir o que foi proposto e aprovado pelo colegiado de curso.

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais avaliações finais.A avaliação é um processo destinado a verificar a constituição das competências previstas no perfil profissional de conclusão e devidamente relacionadas com o componente curricular avaliado e terá uma função formativa, de caráter continuado.

Será considerado APROVADO no Componente Curricular, o aluno com Média Final (MF) maior ou igual a 6,0 nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem e com frequência mínima de 75% do total de efetivo trabalho previsto em cada Componentes Curriculares do Curso.Será considerado REPROVADO o aluno que em cada Componente Curricular:

I. Obtiver média final menor ou igual a 5,9;
II. Obtiver frequência inferior a 75% do total das horas estabelecidas nos Componentes Curriculares, ainda que obtenha Média Final igual ou superior a 6,0

As provas não entregues aos alunos, após o final do semestre letivo, serão arquivadas na Coordenação Pedagógica junto ao Serviço de Apoio ao Discente, pelo prazo de um semestre.A avaliação do desempenho dos alunos, em cada um dos componentes curriculares na modalidade à distância, será constituída por atividades realizadas no decorrer do semestre e provas presenciais, conforme plano de tutoria.

Será atribuída nota zero ao discente que usar meio ilícito ou não autorizado pelo docente quando da aplicação de instrumentos avaliativos, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

O Estudante reprovado, com trancamento de matrícula ou que tenha retardado seus estudos por qualquer outro motivo, está sujeito ao cumprimento do currículo relativo ao período em que estiver concluindo o curso, devendo cumprir as adaptações necessárias à integralização curricular, quando for o caso. Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos no Regimento Acadêmico aos componentes curriculares cursados em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

O Plano de Trabalho Docente assegura ao Professor, na avaliação de aprendizagem, liberdade de construção dos instrumentos e autoridade de julgamento, cabendo recurso de suas decisões ao Conselho Técnico-Científico.As estratégias do processo de recuperação devem adequar-se a cada componente curricular, de acordo com os critérios estabelecidos pela Faculdade.

O aluno deverá ter pleno conhecimento dos procedimentos adotados para o desenvolvimento do curso, as normas regimentais sobre os critérios de avaliação, frequência, certificação e conclusão de módulo e

curso.É admitida a revisão de avaliação, devendo o aluno requerer por escrito no semestre subsequente conforme normas, prazos e procedimentos previstos em ato próprio da Direção da Faculdade.

DA AVALIAÇÃO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (presencial e a distância)

Art. 59. O processo de avaliação do discente, individualizado por disciplina, visa aferir a capacidade reflexiva em face da bibliografia trabalhada, a abstração dos temas estudados mediante a realidade; a capacidade de escrever de forma científica e a pesquisa.

Art. 60. As notas são expressas em uma escala numérica, de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se números decimais terminados em 5 (cinco).

Art. 61. Ao final do semestre, cada disciplina expressa uma média final que será gravada no histórico escolar do discente.

Art. 62. A média final, para aprovação por nota, será de no mínimo 6,0 (seis), formada pelas Notas (N1, N2 e N3).

Parágrafo único: Se o discente, nas N1 e N2, tiver média simples igual ou superior a 7 (sete), além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da N3.

Art. 63. A formação da Média Final (MF) segue a seguinte metodologia:

§1º. O discente será submetido, durante o semestre, a avaliações que formarão as N1 e N2. Cada uma das notas tem valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

§2º. A média simples das N1 e N2 resultam em uma Média Provisória (MP).

§3º Media provisória igual ou superior a 7 (sete) é convertida em Média Final e se o discente tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) estará aprovado.

§4º Média provisória igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete), com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) conduz o discente a realização da avaliação para obtenção da N3. Se a média provisória for inferior a 4 (quatro), o discente estará reprovado e não poderá fazer a avaliação da N 3.

§5º. A média final é a média simples da média provisória com a N3 que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 7 (sete), se inferior, o discente estará reprovado.

Art. 64. A formação das Notas (N) obedecerá às seguintes disposições:

§1º. As avaliações que formam as N1 e N2 serão realizadas durante o semestre letivo, onde 70% (setenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita. Os outros 30% (trinta por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios.

§2º. A avaliação que forma a N3 será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o semestre letivo.

§3º. As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como estágio e trabalho de conclusão

de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

Art. 65. As avaliações que formam as N1 e N2, exclusivamente das disciplinas oferecidas em Educação a Distância, serão realizadas durante o semestre letivo, constituindo para cada nota uma prova com valor de até 10 (dez) pontos e um conjunto de atividades com valor total de até 10 (dez) pontos, cuja média simples forma a nota.

Art. 66. O discente que deixar de comparecer a qualquer das avaliações escrita, poderá requerer segunda chamada, consoante regulamentado pelo Conselho Superior.

Art. 67. Ao discente é facultado recorrer das notas obtidas nas avaliações, mediante requerimento na secretaria no prazo máximo de 2 (dois) dias da disponibilização da nota, seja em sala de aula, seja no portal eletrônico.

Parágrafo único: O recurso será protocolizado na secretaria e será julgado até o final do semestre, por comissão nomeada pelo respectivo coordenador de curso.

Art. 68. A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina, atendidos os critérios de notas e frequência expressos nesse Regimento.

Art. 69. A metodologia de aula e de avaliações, a ementa, o conteúdo programático, a bibliografia e outras informações deverão ser expressos em um Plano de Aprendizagem e disponibilizado aos discentes.

Parágrafo único: O Plano de Aprendizagem poderá sofrer alterações durante o semestre letivo.

Art. 70. O discente que for aprovado em todas as disciplinas progride normalmente, mediante nova matrícula para o semestre seguinte.

Art. 71. O discente com 02 (duas) reprovações deve privilegiar, na matrícula, as disciplinas que ainda restam de períodos anteriores.

Art. 72. O discente com 03 (três) reprovações não poderá progredir para o semestre seguinte, matriculando-se novamente no mesmo semestre, a fim de uniformizar a matriz curricular.

Art. 73. A UNICAMBURY, a considerar a autonomia didático-pedagógica, não adere ao extraordinário aproveitamento de estudos, visto que o mesmo ainda não foi devidamente regulamentado pelo poder público.

Parágrafo único: Quando existir regulamentação sobre a questão, o Conselho Superior da Unicambury poderá adotar tal aproveitamento.

AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

A avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) visa conhecer e aperfeiçoar as atividades internas da Instituição de Ensino Superior – IES, bem como a ação dos seus principais agentes: egressos,

discentes, docentes, servidores técnico- administrativos. A CPA é a Comissão Própria de Avaliação e tem como atribuições a elaboração, implementação, aplicação e monitoramento do processo de auto-avaliação institucional. Seu objetivo principal é produzir sistematicamente conhecimentos que possam ser elementos necessários para estabelecer ações proativas e corretivas, oferecer novos serviços, melhorar os processos e se integrar mais com a comunidade em que está inserida. Ao se constituir a CPA na Instituição, foi observado o princípio de representatividade, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, sem maioria de algum dos segmentos.

SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR – SINAES

Esse sistema foi instituído pela lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004 com o propósito de melhorar a qualidade da educação superior. Tal sistema compreende a Avaliação Institucional, a Avaliação das Condições de Ensino de Graduação-ACG e Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Mais informações podem ser encontradas no endereço eletrônico: http://www.inep.gov.br/superior/sinaes.

AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO – ACG/INEP

A Avaliação dos Cursos de Graduação é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação representando uma condição para a emissão dediplomas. Esse processo de avaliação apresenta duas fases. A primeira consiste no preenchimento eletrônico de formulários no site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, envolvendo três grandes dimensões: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Instalações. A segunda compreende a avaliação in loco, na qual uma comissão avaliadora visita o curso, a fim de analisá-lo (informações complementares no site: http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino.

EXAME NACIONAL DO DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

ENADE é componente curricular obrigatório, inscrita no histórico escolar do estudante sua regularização ou dispensa oficial pelo MEC, conforme regulamento, o dirigente da IES é responsável pela inscrição de todos os alunos junto ao INEP. O Enade é um exame que afere o desempenho de estudantes com relação aos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), quanto a Formação Geral, Habilidades e Competências necessárias à formação e ao exercício profissional.

Através da Avaliação do Enade é possível saber o desempenho do aluno com relação aos conteúdos de aprendizagem previstos para o curso.

DO REGIME DISCIPLINAR

TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 74. O docente é o profissional habilitado à prática do magistério superior com direitos e obrigações estipulados nesse regimento e no Plano de Carreira Docente.

§1º. O corpo docente e tutorial da Unicambury é formado por:

I. Professor Titular – com título de doutor;

II. Professor Adjunto – com título de mestre;

III. Professor Assistente – com título de especialista;

IV. Tutor Titular – com título de doutor;

V. Tutor Adjunto - com título de mestre;

VI. Tutor Assistente - com título de especialista.

§2º. Os títulos são aceitos, tão somente, se reconhecidos pelo Ministério da Educação e, em casos de títulos emitidos por Instituição estrangeira, se reconhecidos segundo as normas vigentes.

Art. 75. Nos cursos e disciplinas na modalidade presencial o docente deverá cumprir toda a carga horária destinada à disciplina.

Parágrafo único: Havendo faltas, justificadas ou não, a carga horária deverá ser reposta de forma presencial ou mediante conteúdo trabalhado a distância, consoante disciplinado no Projeto Pedagógico do Curso ou autorização do respectivo coordenador.

Art. 76. A contratação, progressão, o regime de trabalho e remuneração do docente serão regidos consoante as normas estabelecidas no Plano de Carreira Docente.

Art. 77. São atividades regulares dos docentes:

I. Ministrar aulas, palestras, cursos, seminários e outros da mesma natureza;

II. Elaborar projetos, planos e outros que envolvam questões pedagógicas do curso;

III. Fazer os registros acadêmicos;

IV. Participar das reuniões, comissões, núcleos, colegiados e outros;

V. Corrigir com zelo e esmero as atividades dos discentes;

VI. Orientar discentes em trabalhos de conclusão de curso;

VII. Orientar e supervisionar o estágio em suas modalidades;

VIII. Orientar e supervisionar as disciplinas de práticas;

IX. Coordenar com caráter pedagógico;

X. Realizar pesquisa científica;

XI. Auxiliar o coordenador na gestão do curso;

XII. Participar da organização dos eventos do curso;

XIII. Participar de banca de trabalho de conclusão de curso;

XIV. Outras atividades determinadas pela Unicambury e demais documentos normativos, em especial o Plano de Carreira Docente.

§1º. O docente, sujeito as normas estabelecidas no Plano de Carreira, deverá obedecer aos seguintes deveres e vedações:

§2º. São deveres do docente:

I. Obedecer ao calendário acadêmico;

II. Cumprir os horários estabelecidos, como reuniões, aulas, orientações, entre outros;

III. Cumprir o Plano de Curso elaborado e disponibilizá-lo para a coordenação e discentes no prazo determinado;

IV. Cumprir os prazos estabelecidos pelo cronograma do respectivo curso;

V. Manter a organização, inclusive com a disciplina da sala de aula;

VI. Obedecer às normas estabelecidas pelos órgãos da Unicambury;

VII. Informar à coordenação de curso as ocorrências extraordinárias, como plágios, contravenções nas avaliações, excesso de faltas de discentes, desrespeito em sala de aula e outras informações pertinentes;

VIII. Responsabilizar-se, monetariamente, pelos equipamentos em uso durante a aula;

IX. Manter o sigilo e o decoro quanto aos projetos, ações e documentos pertinentes a IES;

X. Cumprir o Projeto Pedagógico do Curso;

XI. Elaborar os planos e projetos solicitados;

XII. Executar todo o conteúdo programado;

XIII. Agir com ética e decoro;

XIV. Zelar pelo patrimônio material e imagem da UNICAMBURY;

XV. Realizar todas as atividades determinadas no presente Regimento.

§3º. É vedado aos docentes da UNICAMBURY:

I. Usar o nome, a marca ou a imagem da Unicambury sem autorização expressa do Diretor Geral;

II. Filmar, gravar ou fotografar eventos, aulas ou qualquer atividade nas dependências da Unicambury;

III. Inserir, em ambiente virtual, qualquer imagem relacionada a suas atividades e discentes;

IV. Permitir, por ação ou omissão, que filmem, gravem ou fotografem as aulas ou eventos de sua responsabilidade;

V. Dirigir-se de forma desrespeitosa ao discente, membro administrativo ou outro docente;

VI. Faltar injustificadamente as aulas ou as reuniões marcadas;

VII. Ausência da Instituição durante o horário de trabalho;

VIII. Exercer atividades contrárias à docência;

IX. Fazer divulgação de eventos sem autorização expressa da direção;

X. Outras atividades conflitantes com a ordem, princípios e objetivos da IES.

Art. 78. O formato dos registros acadêmicos, como faltas, notas e outros serão disciplinados pelo Conselho Superior.

Art. 79. Os tutores, responsáveis pela mediação pedagógica, serão contratados em conformidade com a Legislação vigente e atendendo as premissas estabelecidas pelo UNICAMBURY no âmbito de sua autonomia acadêmica.

§1º. São atribuições dos tutores:

I. Realizar a mediação pedagógica;

II. Orientar discentes sobre os conteúdos de Educação a Distância;

III. Realizar os devidos registros;

IV. Participar de iniciação científica;

V. Outras atividades determinadas pela Unicambury e demais documentos normativos, em especial o Plano de Carreira Docente.

§2º. É vedado aos tutores:

I. Desempenhar atividades inerentes aos docentes;

II. Usar o nome, a marca ou a imagem da Unicambury sem autorização expressa do Diretor Geral;

III. Filmar, gravar ou fotografar eventos, aulas ou qualquer atividade nas dependências da Unicambury;

IV. Inserir, em ambiente virtual, qualquer imagem relacionada a suas atividades e discentes;

V. Dirigir-se de forma desrespeitosa ao discente, membro administrativo ou outro docente;

VI. Faltar injustificadamente as atividades de tutoria ou as reuniões marcadas;

VII. Ausência da Instituição durante o horário de trabalho;

VIII. Exercer atividades contrárias à tutoria;

IX. Fazer divulgação de eventos sem autorização expressa da direção;

X. Outras atividades conflitantes com a ordem, princípios e objetivos da instituição.

Art. 80. São diretos dos docentes e tutores todos aqueles expressos no Plano de Carreira bem como participar das decisões pedagógicas da Unicambury mediante representante, nos termos do presente Regimento.

Parágrafo único: Os docentes também estão sujeitos a todas as normas expressas no Plano e Carreira Docente e demais normas instituídas pela Unicambury.

Art. 81. O corpo administrativo da Unicambury é composto por todos os profissionais que exercem atividades administrativas frente às atividades fim.

Parágrafo único: O ingresso no quadro administrativo da Unicambury, bem como os cargos e função, são disciplinados no Plano de Carreira Técnico Administrativo.

Art. 82. São direitos, deveres e responsabilidades do corpo administrativo:

I. Dos direitos:

a) Desconto nos cursos ofertados pela A UNICAMBURY;

b) Participação em eventos de formação profissional, mediante requerimento e autorização prévios;

c) Auxílio financeiro, como diárias e ajuda de custos para participar de eventos de formação profissional similar a sua função na Unicambury.

II. Dos deveres:

a) Cumprir com zelo e esmero a função a qual foi designado;

b) Ser decoroso com todas as pessoas nas dependências e imediações da IES;

c) Ser prestativo e proativo no trabalho desenvolvido;

d) Prestar informações e relatórios fidedignos;

e) Fazer cumprir as normas do presente regimento;

f) Informar qualquer descumprimento das normas da UNICAMBURY.

III. Das proibições:

a) Praticar ato de comércio dentro e nas imediações da Unicambury.

b) Receber doações, presentes ou vantagem de qualquer natureza, de pessoas relacionadas a Unicambury;

c) Ausentar-se injustificadamente do local de trabalho;

e) Provocar desperdício de qualquer material;

f) Danificar equipamentos e instalações;

g) Utilizar o nome, marca e signos da Unicambury;

h) Filmar ou fotografar o ambiente interno da Unicambury;

i) Faltar injustificadamente ao trabalho.

IV. O corpo administrativo tem a responsabilidade de zelar pelo patrimônio físico, moral e intelectual da Unicambury, respondendo monetariamente por qualquer dano causado.

Parágrafo único: Além das normas do presente regimento o corpo administrativo também é regido pelo Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

Art. 83. Havendo vacância de docente em disciplina, oferta de novas disciplinas, ou vacância ou criação de novos cargos administrativos, suprir-se-á os cargos, nos termos do respectivo Plano de Carreira.

CAPÍTULO III - CORPO DISCENTE

Art. 84. Considera-se discentes todos aqueles regulamente vinculados a cursos de graduação e pós-

graduação (presencial ou a distância) ofertados pelo UNICAMBURY.

Art. 85. São direitos dos discentes, atendidos os requisitos necessários:

I. Participar das decisões da Unicambury, mediante represente, indicado para funcionar junto aos órgãos pedagógicos, nos termos do presente Regimento.

II. Participar de grupos de pesquisa, eventos e monitorias;

III. Utilizar o espaço físico da Unicambury, seus laboratórios e suas bibliotecas, nos horários estabelecidos.

IV. Manter representação estudantil, organizada por sala de aula, por curso e geral;

V. Outros estipulados no presente regimento ou em normas da Unicambury.

Art. 86. Ao aluno regularmente matriculado é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento ausentar-se de prova, de aula ou de qualquer outra atividade de ensino, pesquisa e/ou extensão agendada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião,

filosofia ou crença equiparada, seja vedado o exercício de tais atividades, nos seguintes termos:

I. A Instituição atribuirá, de maneira não onerosa para o discente, forma de integralização alternativa da(s) atividade(s) cobertas pelo caput que tenha se ausentado sem prejuízo das demais previstas;

II. Para fazer jus a solicitação prevista no caput o aluno deverá formalizar requerimento junto a coordenação/secretaria com antecedência mínima de 15 dias da atividade a qual não poderá participar;

III. Dentre as atividades passíveis de integralização alternativa estão: avaliações, atividades esporádicas agendadas, práticas esporádicas agendadas e outras que não componham o núcleo de disciplinas e ou atividades selecionáveis pelo próprio discente;

IV. Poderão ser utilizadas como alternativas para a integralização das atividades previstas no caput: substituição por trabalhos e pesquisas escritas (cujos temas e escopo serão definidos pela coordenação), sendo no entanto, preferenciais a reposição nos mesmos termos da atividade original em dia da semana/data distinta sendo que não poderão ser realizadas no mesmo horário de aulas do aluno para não acarretar prejuízo as atividades curriculares previstas;

§1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

Art. 87. São deveres dos discentes:

I. Cumprir todas as normas estabelecidas pela Unicambury e seus órgãos;

II. Tratar docentes, membros administrativos, outros discentes e pessoas que estejam na Unicambury com decoro e respeito;

III. Cumprir integralmente o contrato assinado com a Unicambury;

IV. Acatar as decisões dos docentes, coordenadores e outros membros da Unicambury;

V. Ser pontual em todas as atividades inerentes a sala de aula;

VI. Manter conduta irrepreensível em sala de aula e nas dependências da Unicambury;

VII. Cumprir com esmero e zelo as atividades acadêmicas;

VIII. Ser adimplente com os valores devidos no contrato de matrícula.

Art. 88. É vedado ao discente:

I. Desrespeitar pessoas nas dependências da Unicambury;

II. Exercer atividades político-partidárias nas dependências da Unicambury;

III. Fraudar avaliações, utilizando meio proibido pelo docente ou vedado por normas da Unicambury;

IV. Citar nome de docente ou membro da Unicambury em qualquer espaço, inclusive virtual, como redes sociais;

V. Exercer a prática de comércio de produtos, bens ou serviços nas dependências da UNICAMBURY;

VI. Plagiar, no todo ou em parte, qualquer trabalho acadêmico;

VII. Utilizar o nome ou imagem da Unicambury sem autorização expressa, seja em redes sociais, internet, jornais, ou qualquer outro meio;

VIII. Gravar, filmar ou fotografar aulas, eventos, ou o espaço interno da Instituição;

IX. Praticar ato que atrapalhe ou impeça as atividades regulares da Unicambury;

X. Deteriorar qualquer patrimônio da Unicambury;

XI. Apropriar-se de patrimônio que pertence a Unicambury ou a outra pessoa;

XII. Agredir (verbalmente, fisicamente, gestualmente ou de qualquer outra forma), qualquer pessoa, inclusive docente, nas dependências da Unicambury;

XIII. Fraudar qualquer documento pertencente à Instituição ou a destinado;

XIV. Descumprir termo de compromisso assinado;

XV. Utilizar equipamentos eletrônicos e de comunicação durante as avaliações;

XVI. Participar de atividades acadêmicas sob o efeito de álcool ou de qualquer outra droga que diminua a capacidade motora ou cognitiva;

XVII. Praticar outros atos considerados graves.

Parágrafo único: O rol acima não é taxativo e outros atos poderão ser considerados, via processo administrativo disciplinar, contrários a postura acadêmica sujeito a processo disciplinar.

Art. 89. No primeiro mês de aula, a respectiva coordenação de curso, administrará as eleições de 03 (três) representantes por sala de aula.

Art. 90. Os representantes eleitos, acrescidos do coordenador de curso formam o Colegiado Discente, com as seguintes atribuições:

I. Indicar discentes para representar os demais no Colegiado de Curso;

II. Apreciar questões levadas ao seu conhecimento, como parte da gestão pedagógica participativa;

III. Apresentar propostas pedagógicas para o curso.

IV. Outras atribuições.

Art. 91. São funções dos representantes de sala:

I. Zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso e demais normas instituídas pela Unicambury;

II. Auxiliar a coordenação de curso na gestão administrativa e pedagógica do curso;

III. Dialogar com os docentes e coordenação sobre questões pertinentes ao ensino;

IV. Representar a sala nas reuniões que for solicitado;

V. Instruir, como testemunha, processos disciplinares e outros;

VI. Participar, quando convidado, de atos de processos disciplinares ou administrativos;

VII. Manter a ordem em sala de aula;

VIII. Representar a turma em reuniões do Colegiado Discente;

IX. Auxiliar a coordenação nos eventos realizados;

X. Exercer outras atribuições que forem dadas pela Unicambury.

Art. 92. Os discentes, por curso, poderão se organizar em Centros Acadêmicos e, de forma geral, em Diretório Acadêmico.

Art. 93. Os discentes, representantes dos demais, no Colegiado de Curso e no Conselho Superior serão indicados pelo Diretório Acadêmico.

Art. 94. A organização estudantil deve visar a representação dos demais sendo vedado qualquer vinculação político partidária.

Art. 95. O docente é o regente da sala de aula e detém sobre ela o poder disciplinar.

Art. 96. Nos casos em que o docente julgar que o seu poder disciplinar é insuficiente, ou em casos determinados no presente Regimento, deverá oficiar por escrito a coordenação de curso para abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 97. O discente sujeita-se ainda ao coordenador de curso e demais membros e órgãos da UNICAMBURY.

Art. 98. O corpo docente e administrativo deve cumprir com zelo e esmero todas as normas e atividades, bem como acatar determinações oriundas da hierarquia e relacionar-se de forma cordial com todos que estejam nas dependências da Unicambury.

Art. 99. Em caso de descumprimento das normas ou atividades estabelecidas, e considerando a amplitude, serão aplicadas: advertência escrita, suspensão, ou rescisão do contrato de trabalho.

Parágrafo único: Em caso de reincidência a penalidade aplicada será a imediatamente superior.

Art. 100. O processo administrativo disciplinar visa a clarear fatos contrários à ordem, à ética, às normas estabelecidas pelo poder público, bem como às normas do presente Regimento e demais atos normativos da Unicambury.

Parágrafo único: O processo administrativo disciplinar não isenta os responsáveis das penalidades civis, penais, administrativas em outras esferas e ainda aquelas decorrentes do ato, como perda de notas, frequências e reprovações.

Art. 101. O processo disciplinar resultará em:

I. Absolvição do discente;

II. Advertência escrita para infrações leves;

III. Suspensão para infrações graves;

IV. Cancelamento de matrícula para infrações gravíssimas;

V. Assinatura de Termo de Compromisso.

Art. 102. São consideradas infrações:

I. Leves, a desobediência ao docente e demais membros da Unicambury, bem como aquelas descritas nos incisos I a III do Art. 91 e ainda o descumprimento dos deveres neste estipulado se não constituírem infração mais grave.

II. Graves, aquelas descritas nos incisos de IV a XI do Art. 88 do presente Regimento.

III. Gravíssimas, aquelas descritas nos incisos XII a XVII do Art. 88 do presente Regimento.

§1º. Consoante disposto no presente Regimento, poderão ser considerados leves, graves ou gravíssimos e suscetíveis das penalidades estabelecidas no presente Regimento.

§2º. O discente que causar qualquer dano material ao patrimônio da Unicambury fica obrigado a ressarcir monetariamente o dano.

Art. 103. A reincidência de infração leve a convola em grave; de infração grave, em gravíssima.

Art. 104. Nas infrações leves o processo disciplinar é simplificado e segue o seguinte procedimento:

I. Aplicação de advertência pelo respectivo coordenador de curso;

II. Cientificação do discente da advertência e no mesmo ato início do prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso ao Colegiado Pedagógico de Curso;

III. Envio da advertência e cientificação para a secretaria acadêmica a fim de autuar.

Art. 105. Sendo a infração grave ou gravíssima o processo obedecerá às seguintes fases:

I. Fase inicial:

a) Requerimento, instruídos com documentos, para instaurar processo disciplinar.

b) Considerando a gravidade do ato, o Requerimento poderá vir com pedido de suspensão imediata do discente até o final do processo.

c) Havendo pedido de suspensão do discente o processo será submetido ao diretor geral para decisão preliminar.

II. Fase Instrutória:

a) Cientificação do discente sobre o processo disciplinar e seus reflexos, bem como abertura do prazo de 5 (cinco) dias para apresentar defesa.

b) Submissão do processo ao Diretor Geral para Decisão final ou, havendo necessidade este poderá requerer diligências.

c) Havendo diligências, após o cumprimento da mesma, o discente será cientificado e aberto prazo de 3 (três) dias para apresentar nova defesa. Passado o prazo, será remetido ao Diretor Geral para decisão.

Art. 106. A defesa, a ser protocolizada na secretaria, deverá ser escrita e instruída com as provas que o interessado julgar necessário.

§1º. No processo disciplinar as oitivas de pessoas ou depoimentos serão substituídos por declarações escritas.

§2º. O acesso ao processo far-se-á por requerimento escrito na secretaria acadêmica e, quando não disponibilizado no ato do requerimento suspende os prazos até a data prevista para disponibilização.

Art. 107. A defesa deverá ser apresentada no prazo estipulado, sob pena de revelia e seus efeitos.

Art. 108. Os recursos seguem as mesmas normas para apresentação de defesa e devem ser protocolizados em até 05 (cinco) dias após a disponibilização da decisão para o interessado.

Art. 109. Nas infrações leves, o recurso será julgado, até o final do semestre letivo, de forma simples, pelo Colegiado de Curso.

Art. 110. Nas infrações graves e gravíssimas, interposto o recurso, o Coordenador nomeara, entre os docentes do curso, um relator, que emitirá um voto que será submetido a votação pelo Colegiado de Curso.

§1º. O relator emitirá relatório resumido do caso, parecer e voto.

§2º. O Colegiado de Curso votará, concordando no todo ou em partes com o relator ou discordando do voto.

§3º. O Colegiado pode, a depender da colaboração do envolvido, substituir a penalidade aplicada por Termo de Compromisso.

§4º. Havendo impedimento de atuação do coordenador de curso a indicação do relator será realizado pelo NDE.

Art. 111. No momento em que o Colegiado Pedagógico de Curso for discutir processo disciplinar específico, os membros que sejam envolvidos no processo deverão deixar a sessão.

Art. 112. A citação da abertura de processo disciplinar será realizada pessoalmente ou, não sendo possível fazer pessoalmente, far-se-á por outras vias.

Art. 113. Os demais atos do processo disciplinar, ou mesmo de qualquer outro requerimento ou ato fora

do processo disciplinar, se darão por meio de chamada no portal eletrônico destinado ao discente ou pessoalmente ou ainda por outro meio.

Art. 114. Os membros do corpo docente e tutores estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, oral e sigilosa por negligência no exercício da função docente;

II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;

III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;

IV. Demissão por justa causa:

a) Ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e atividades programadas;

b) Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;

c) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;

d) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;

e) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;

f) Faltas previstas na legislação pertinente, nas normas da Instituição e no Plano de Carreira.

§1° São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência, o Coordenador do Curso;

II. De repreensão e suspensão, o Diretor Geral ou pessoa por este designada;

III. De demissão de professor ou pessoal não docente, o Diretor Geral ou pessoa por este designada.

§2° Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, cabe recurso com efeito suspensivo ao CONSU.

§3° Da aplicação das penas demissão não cabe recurso.

§4° A UNICAMBURY poderá realizar demissões sem justa causa, de imotivada.

ANEXOS