

MANUAL DO PROFESSOR

2ª edição

ORGANIZAÇÃO

Andreza dos Santos
Cleusa Claudino Machado
Exedito Michels
Gabriela Fidelix de Souza
Juliane Debona
Oscar Pedro Neves Junior

MANUAL DO PROFESSOR

2ª edição



Capivari de Baixo

2025

PRESIDENTE E REPRESENTANTE LEGAL DO
UNIVINTE CENTRO TECNOLÓGICO Ltda.

Exedito Michels

REITORA

Cleusa Machado Claudino

PRÓ-REITOR DE ENSINO E EXTENSÃO

Oscar Pedro Neves Junior

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Joana D'Arc de Souza

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
TECNOLÓGICO

Michelle Medeiros

MANUAL DO PROFESSOR

Editora: Univinte – 2025.

Título: Manual do professor – 2. ed.

Organização: Andreza dos Santos, Cleusa Claudino Machado, Expedito Michels, Gabriela Fidelix de Souza, Juliane Debona, Oscar Pedro Neves Junior.

Capa: Katruy Onofre Assunção.

Revisão e acabamento: Andreza dos Santos.

CONSELHO EDITORAL	
Expedito Michels - Presidente	
Cleusa Machado Claudino – Vice Presidente	
Andreza dos Santos – Editora Chefe	
Dr. Diego Passoni	Dra. Michelle Medeiros
Dr. José Antônio da S. Santos	M.e. Oscar Pedro Neves Junior
Dr. Nelson G. Casagrande	Dra. Solange Maria da Silva
Dra. Joana D'arc S. da Silva	Dr. Cleber de O. dos Santos
Dr. Franco Wronsk Comeli	Dra. Larissa da S. Joaquim
Dra. Emillie Michels	M.a. Gabriela Fidelix de Souza

M266m

Manual do professor. – 2. ed. / [recurso eletrônico]
organizadores, Andreza dos Santos, Cleusa Claudino
Machado, Expedito Michels *et al.* Capivari de Baixo:
Editora UNIVINTE, 2025.

984 KB ; PDF.
ISBN 978-85-66962-58-1.

1. Educação. I. Santos, Andreza. II. Machado, Cleusa
Claudino. III. Michels, Expedito. IV. Souza, Gabriela Fidelix
de. V. Neves Junior, Oscar Pedro. VI. Debona, Juliane. VII.
Título.

CDD 370

Catálogo na fonte por Andreza dos Santos – CRB/14.866).

Editora Univinte – Avenida Nilton Augusto Sachetti, nº 500 – Santo André,
Capivari de Baixo/SC. CEP 88790-000.

Todos os direitos reservados. Proibidos a produção total ou parcial, de qualquer
forma ou por qualquer meio. A violação dos direitos de autor (Lei nº 9.610/98) é
crime estabelecido pelo art. 184 do Código Penal.

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Prezados Professores, Apresento o manual de procedimentos administrativos e pedagógicos do Centro Universitário UNIVINTE.

Este manual regulamenta seu cotidiano. Nele você encontrará orientações fundamentais para o nosso relacionamento profissional garantindo assim, a qualidade de nossa prestação de serviços educacionais.

Expedito Michels
Capivari de Baixo, 2025.

BEM-VINDO (A) AO CORPO DOCENTE DO CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVINTE!

Prezado (a) Professor (a),

É com imensa satisfação que lhe damos as boas-vindas ao Centro Universitário Univinte!

Nosso compromisso é oferecer um ambiente acadêmico inspirador, pautado na excelência e no aprendizado contínuo.

Sua dedicação e conhecimento são essenciais para o sucesso de nossos acadêmicos e para o desenvolvimento constante da nossa instituição.

No Univinte, valorizamos não apenas a transmissão do saber, mas também a capacidade de motivar, inspirar e apoiar nossos estudantes em sua trajetória acadêmica e profissional.

Estamos entusiasmados em tê-lo (a) conosco nessa jornada educativa e confiamos que, juntos, construiremos um futuro promissor para nossos alunos.

Seja bem-vindo (a) à equipe!

Cleusa Machado Claudino
Reitora do Centro Universitário UNIVINTE

SUMÁRIO

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO	9
1.1 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA	9
1.1.1 Atribuições dos professores de cursos presenciais	9
1.1.2 Atribuições dos professores de cursos à distância	11
1.1.3 Atribuições Pedagógicas.....	12
1.1.4 Atribuições do professor junto a Biblioteca Univinte	12
1.1.5 Atribuições da Coordenação do Curso.....	13
1.1.6 Atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	13
1.1.7 Núcleo de Tecnologia e Informação – NTI	14
1.1.8 Atribuições da Secretaria Acadêmica.....	14
1.2 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA	14
2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	16
2.1 PLANOS DE ENSINO	16
2.2 DIÁRIO DE CLASSE.....	16
2.2.1 Conteúdo ministrado	17
2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas.....	17
2.2.3 Limite de faltas.....	17
2.2.4 Controle de frequência	18
2.2.5 Abono e Justificativa de faltas.....	18
2.2.6 Ausência do nome do estudante no diário de classe.....	20
2.2.7 Recuperação de aulas	20
2.2.8 Rendimento acadêmico	21
2.2.9 Média semestral, exame final e média final.....	24

2.2.10 Arredondamento de notas.....	25
2.2.11 Divulgação de notas e frequência	26
3 PROCEDIMENTOS GERAIS.....	27
3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA	27
3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO).....	27
3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA, PESQUISA E EXTENSÃO	27
3.3.1 Iniciação científica e pesquisa.....	27
3.3.2 Extensão.....	28
3.4 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	29
3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS	29
3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS LABORATÓRIOS.....	29
3.7 BIBLIOTECA.....	30
3.8 SALA DOS PROFESSORES	30
3.9 FOTOCÓPIAS	30
3.10 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS.....	31
3.11 ESTRANHOS/VENDEDORES	31
4 TELEFONES E OUTROS MEIOS PARA CONTATO	32

1 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À FUNÇÃO

Em respeito à autonomia didático-científica e ao pluralismo compatível com os ideais e princípios da Instituição, são critérios relevantes para admissão e dispensa dos membros do corpo docente os valores morais, a afinidade com os princípios e objetivos do projeto pedagógico global do Centro Universitário Univinte, o respeito aos ordenamentos institucionais e a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

A admissão de professor é feita mediante processo seletivo procedido pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano – PRODEH observando-se os seguintes critérios fixados no art. 108 do Regimento Geral:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos (*lato sensu* e *stricto sensu*), produção científica e competências metodológicas;
[...]
- II. IV. Em regime de urgência, poderá ser admitido o professor, dispensando as formalidades usuais;
- III. Serão priorizados os docentes já atuantes na instituição, quando da criação de novas vagas ou substituições, levando em consideração o bom desempenho pedagógico.

1.1 ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DOS CURSOS PRESENCIAIS OU À DISTÂNCIA

1.1.1 Atribuições dos professores de cursos presenciais

São atribuições dos professores de cursos presenciais conforme art. 112 do Regimento Geral do Centro Universitário

Univinte:

- I. Ministar o ensino nas unidades curriculares a si atribuídas e assegurar a execução da totalidade da programação aprovada no projeto pedagógico do respectivo curso, de acordo com seus horários preestabelecidos;
- II. Registrar o conteúdo ministrado nas aulas ou atividades e controlar a frequência dos estudantes;
- III. Elaborar, para cada período letivo, os planos de ensino e submetê-los ao Coordenador de Curso para apreciação e aprovação;
- IV. Manter a ordem e a disciplina nas salas de aula ou outro ambiente de desenvolvimento das atividades, tomando para isso as medidas necessárias;
- V. Exercer a ação disciplinar no âmbito de suas competências;
- VI. Orientar os trabalhos escolares e outras atividades pertinentes à unidade curricular que ministra;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições inerentes à verificação do aproveitamento escolar dos estudantes;
- VIII. Manter atualizado o diário de classe online;
- IX. Comparecer às reuniões dos Colegiados dos quais participa;
- X. Realizar e orientar atividades extraclasse;
- XI. Participar de grupos de estudo ou comissões e atividades;
- XII. Respeitar, cumprir e fazer cumprir os princípios, normas e valores explicitados neste Regimento;
- XIII. Abster-se de defender ideias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso.

1.1.2 Atribuições dos professores de cursos à distância

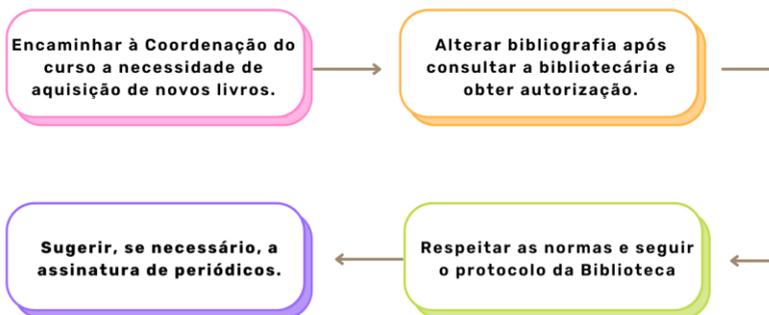
São atribuições dos professores de cursos à distância conforme art. 113 do Regimento Geral do Centro Universitário Univinte:

- I. Selecionar os conteúdos do Ambiente Virtual de Aprendizagem, de acordo com a ementa aprovada no projeto pedagógico do respectivo curso;
- II. Registrar no diário de classe os conteúdos ministrados nas aulas ou atividades;
- III. Elaborar, para cada período letivo, os planos de ensino e submetê-los ao Coordenador de Curso para apreciação e aprovação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições inerentes à verificação do aproveitamento escolar dos estudantes;
- V. Manter atualizado o diário de classe online;
- VI. Comparecer às reuniões dos Colegiados dos quais participa;
- VII. Participar de grupos de estudo ou comissões e atividades;
- VIII. Respeitar, cumprir e fazer cumprir os princípios, normas e valores explicitados neste Regimento;
- IX. Abster-se de defender ideias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso; [...]
- X. Elaborar as avaliações a serem aplicadas pelos tutores presenciais.

1.1.3 Atribuições Pedagógicas



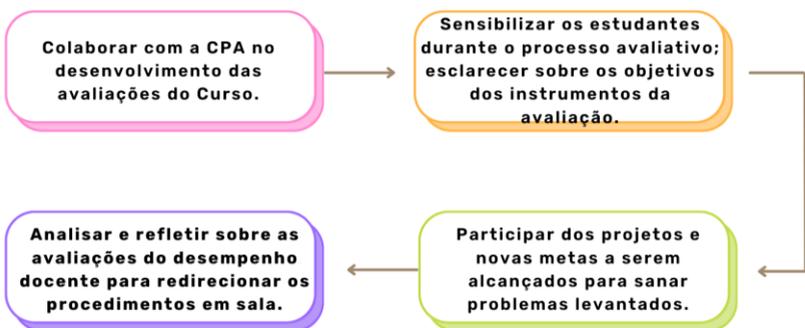
1.1.4 Atribuições do professor junto a Biblioteca Univinte



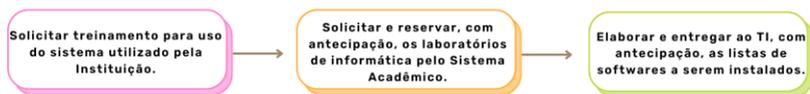
1.1.5 Atribuições da Coordenação do Curso



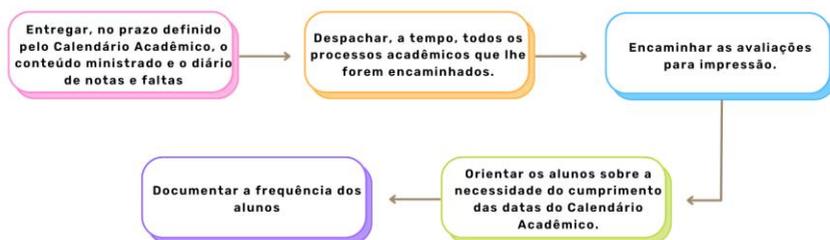
1.1.6 Atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA



1.1.7 Núcleo de Tecnologia e Informação – NTI



1.1.8 Atribuições da Secretaria Acadêmica



1.2 COMPORTAMENTO EM SALA DE AULA

O professor deverá estar em sala de aula nos horários previstos, tanto na entrada como na saída.

Em relação aos estudantes, o mesmo procedimento deve ocorrer, coibindo-se gradativamente os atrasos ou saídas antes do término da aula.

Nenhuma turma ou estudante deverá ser liberado sem a expressa concordância da Coordenação e informação à Reitoria.

O horário das aulas a ser respeitado é:

MATUTINO	NOTURNO
08h às 11h10	18h50 às 22h

Os intervalos de aula devem seguir as orientações previamente repassadas pela Secretaria Acadêmica e afixadas na sala de aula. Desta forma, em cada sala de aula do Univinte é previsto um horário de intervalo, o qual deverá ser cumprido pelo professor, evitando-se, assim, aglomerados e filas desnecessárias.

Deve-se manter em sala de aula somente os acadêmicos devidamente matriculados, não sendo permitida a entrada de qualquer pessoa que não esteja matriculada.

Respeitando-se o Estatuto da Criança e do Adolescente, não é permitida a presença de crianças em sala de aula.

Em sala de aula não deve ser utilizado celular. Tanto professores quanto estudantes devem desligar o aparelho, salvo situações excepcionais ou em decorrência da realização de atividades didático-pedagógicas que dependam do aparelho telefônico.

Não é permitida a interrupção das aulas, exceto no caso de expressa autorização das coordenações ou da Reitoria.

Em termos comportamentais, não se deve desprezar ou ridicularizar qualquer indagação dos estudantes, coibindo inclusive que isto aconteça por parte dos estudantes.

Ao mesmo tempo, deve-se pedir dos estudantes um comportamento condizente com a sala de aula, de respeito ao professor e aos colegas. Isto inclui as atitudes machistas e de discriminação racial, religiosa ou de gênero.

Palavras ou expressões de baixo calão são inadmissíveis, de ambas as partes.

2 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1 PLANOS DE ENSINO

Os Planos de Ensino estarão à disposição no Sistema Unimestre e deverão ser preenchidos pelos professores antes do início das aulas, devendo submetê-los à Coordenação para apreciação e aprovação, nos termos dos artigos 112 e 113 do Regimento Geral do Centro Universitário Univinte, em prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Qualquer alteração na ementa, objetivos, bibliografia básica ou complementar deverá ser aprovada em Colegiado do Curso, para aplicação no semestre subsequente. As Coordenações deverão colocar em pauta nas reuniões do Colegiado do Curso a discussão de propostas de alterações de Planos de Ensino, pelo menos uma vez por semestre.

O professor, no primeiro encontro com a turma, **deverá apresentar o plano de ensino, além** de expor os conteúdos, e deverá informar aos estudantes que os Planos de Ensino estão disponíveis no Sistema Acadêmico Unimestre para *download*, cujo acesso será por meio de *login* e senha do estudante.

2.2 DIÁRIO DE CLASSE

Os Diários de Classe estão integrados ao Sistema Unimestre, disponibilizado pelo Centro Universitário Univinte. Deverão estar sempre atualizados e disponíveis a qualquer tempo.

O diário de classe será utilizado para controlar a frequência, lançamento das notas parciais, média semestral, média final e lançamento dos conteúdos ministrados. Seu preenchimento deverá ser feito através do sistema Unimestre no site da Instituição (www.univinte.edu.br), **até 3 dias úteis após o dia da aula ministrada.**

A Secretaria Acadêmica disponibiliza aos professores em todo início de semestre, um drive com manuais com o passo a passo, atualizações e orientações de preenchimento, de modo que qualquer dúvida em relação aos diários ou em caso de não recebimento do material deve ser comunicado via e-mail (secretaria@fucap.edu.br) ou via recados no sistema acadêmico da Instituição.

2.2.1 Conteúdo ministrado

O lançamento do conteúdo ministrado deverá respeitar o Plano de Ensino, de modo que deverá ser claro e objetivo.

2.2.2 Lançamento da frequência nas aulas

A linguagem adotada para o registro de comparecimento ou falta do estudante é “C” e “F”, respectivamente, exceto para faltas abonadas ou justificadas, onde o símbolo a ser utilizado será “-”.

2.2.3 Limite de faltas

O limite máximo de ausência é de vinte e cinco por cento (25%), por disciplina. Cabe ao Professor analisar a ausência do acadêmico para justificá-la ou não. É conveniente avisar periodicamente ao estudante sobre suas faltas, evitando-se conflitos posteriores.

Para saber qual o limite máximo de faltas que poderá ter durante o semestre em cada disciplina, observar a seguinte fórmula:

$$\text{Carga Horária} \times 25 : 100 = \text{Limite de faltas}$$

2.2.4 Controle de frequência

O controle de frequência é **obrigatório**. Recomenda-se que os professores realizem as chamadas até 10 minutos depois do horário de início da aula e também ao término da aula.

2.2.5 Abono e Justificativa de faltas

É assegurado aos estudantes amparados por normas legais o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes do art. 76 do Regimento da Instituição.

A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da instituição, a juízo da Reitoria, observada a legislação pertinente.

Exercícios Domiciliares são atividades didático-pedagógicas atribuídas aos estudantes como compensação da ausência às aulas, nas hipóteses estabelecidas na Lei 6.202, de 17/04/75, e no Decreto Lei 1.044, de 21/10/1969.

São merecedores de tratamento excepcional:

- Nos termos da Lei 6.202, de 17/04/75, as alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez, inclusive, e pelo período de 3 (três) meses (8º e 9º e 1 mês após o parto), salvo se o médico acompanhante estabelecer de forma diversa e em qualquer fase da gestação, em razão de eventual gravidez de risco, respeitando-se a vida da gestante e o direito do nascituro;
- Nos termos do Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69, os

alunos que, preservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento do processo de aprendizagem, sejam, conforme laudo médico, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras situações mórbidas que impliquem incapacitação relativa para a frequência aos trabalhos escolares.

Os exercícios domiciliares terão acompanhamento da Instituição e serão compatíveis com as condições de saúde do estudante e as possibilidades do estabelecimento de ensino, utilizando-se metodologia adequada. Qualquer pessoa da família ou responsável poderá comparecer ao Centro Universitário e requerer o Tratamento Excepcional (exercícios domiciliares), desde que se junte o laudo médico que comprove a situação incapacitante.

A inexistência de requerimento prévio, neste sentido, entender-se-á como renúncia do estudante ao tratamento excepcional, e se computarão as faltas registradas.

Conforme a Lei n. 6.202, de 17/04/75, a partir do oitavo mês de gravidez, a acadêmica poderá requerer Licença Gestação. Para tanto, deverá entrar em contato com a Secretaria, preencher requerimento e anexar atestado médico, tendo, assim, o direito de permanecer em licença durante quatro meses, contados da data de emissão do atestado. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pela acadêmica.

Ainda, conforme Lei n.º 1.044/69, os acadêmicos, portadores de determinadas afecções orgânicas, poderão requerer a Licença de Tratamento Especial. Para isso, deve-se preencher requerimento e anexar o atestado médico que lhe confere o direito de permanecer em licença. O processo será encaminhado aos professores, solicitando, por escrito, as atividades a serem desenvolvidas pelo acadêmico.

Se a ausência ocorrer em dia de atividades avaliativas, o estudante tem direito a formalizar pedido de Segunda Chamada, mediante requerimento com justificativa no Sistema Acadêmico, requerimento este que será analisado pelo docente.

2.2.6 Ausência do nome do estudante no diário de classe

Não será permitida a presença em sala de aula de estudante que não esteja regularmente matriculado no curso. Se o nome do estudante não constar *online* no Diário de Classe, o Professor deverá encaminhá-lo à Secretaria para regularizar sua situação.

O estudante não incluso no diário estará incorrendo em faltas até que regularize sua situação.

Em **nenhuma hipótese** o professor deve acrescentar nomes de estudante ao diário, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento de estudantes não presentes no diário, exceto nos casos em que for apresentado o protocolo de inclusão emitido pela Secretaria.

2.2.7 Recuperação de aulas

O professor que necessitar faltar deverá pedir autorização ao Coordenador do Curso, com antecedência, e o Coordenador do Curso deverá informar a Reitoria e a Secretaria.

A carga horária total da disciplina e os prazos para o término das aulas (Calendário Acadêmico) deverão ser cumpridos. Portanto, o professor que faltar deverá recuperar sua aula. A data e o horário da recuperação deverão ser acordados e comunicados à Coordenação do Curso, à Reitoria, à Secretaria e às turmas envolvidas.

2.2.8 Rendimento acadêmico

O rendimento será avaliado por meio de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades, ao longo do período letivo e no exame final. As atividades acadêmicas, para fins de avaliação progressiva do rendimento acadêmico, poderão constar de provas parciais escritas, trabalhos de pesquisa, exercícios, relatórios, arguições, relatórios de aulas práticas e visitas, seminários, viagens de estudo, estágios e outras formas de verificação, previstas no Plano de Ensino.

O processo de avaliação das disciplinas seguirá a orientação da Resolução nº 002/2023, de 03 de fevereiro de 2023:

Art. 1º. O Processo de Avaliação das Disciplinas segue a seguinte orientação:

I – A disciplina de 4 (quatro) créditos compõe-se de 2 (dois) blocos de aprendizagem;

II – A disciplina de 2 (dois) créditos compõe-se de 1 (um) bloco de aprendizagem;

III – A disciplina, na modalidade EaD, compõe-se de 1 (um) bloco de aprendizagem.

§ 1º. Cada bloco de aprendizagem compor-se-á por conteúdos, atividades e avaliações, distribuídos, assim permitindo, que cada disciplina aborda os 3 (três) níveis de aprendizagem:

I – Conceitual;

II – Aplicativa;

III – Analítica.

§ 2º. O número de aulas e atividades, de cada bloco de aprendizagem, é definido pelo professor.

§ 3º. Cada bloco de aprendizagem conterà atividades e uma avaliação, salvo portadores de necessidades especiais.

Art. 2º. Nas disciplinas com práticas obrigatórias, previstas nas DCN's dos cursos e nas disciplinas de extensão, não se aplicam o uso de blocos de aprendizagem.

§ 1º. Nas disciplinas teórico-práticas, aplicar-se-á a recuperação a critério do professor.

§ 2º. O professor deverá prever, no Plano de Ensino, o processo avaliativo do rendimento escolar.

Art. 3º. As notas, resultantes do processo de avaliação, terão pesos definidos pelo docente no Plano de Ensino.

Art. 4º. São diretrizes para a composição das atividades por bloco de aprendizagem:

I – Estar vinculadas aos blocos de aprendizagem da disciplina;

II – Ter a finalidade prática e orientativa para a avaliação do bloco de aprendizagem;

III – Ter por objetivo fixar conteúdo e desenvolver habilidades de trabalho em equipe;

IV – Diversificar por meio de técnicas individuais, coletivas e sócio-integradoras.

Art. 5º. São diretrizes para a elaboração da avaliação formal escrita em modelo de prova:

I – Estar vinculada aos conteúdos dos blocos de aprendizagem da disciplina;

II – Ser elaborada com base nos modelos de construção

de itens padrão ENADE e exames profissionais vinculados à profissão;

III – Considerar o processo de aquisição de competências e desenvolvimento de habilidades do aluno, vinculado aos objetivos da disciplina;

IV – Ser desenvolvida considerando a importância da disciplina (Núcleo Básico, Específico ou Profissionalizante) frente à Diretriz Curricular Nacional do Curso.

Art. 6º. A média final da disciplina será a média simples dos dois blocos de aprendizagem, em disciplinas de 4 (quatro) créditos.

Parágrafo único. Em disciplinas de 2 (dois) créditos e nas disciplinas de modalidade EaD, estas independentes da quantidade de créditos, a nota final do bloco de aprendizagem corresponderá a 100% da nota da disciplina.

Art. 7º. Aos alunos que não atingirem média no bloco de aprendizagem, reservar-se-á nova data, com previsão no Plano de Ensino, para recuperação de conteúdo e da avaliação.

Art. 8º. O processo de recuperação dar-se-á por aplicação de avaliação substitutiva, prevalecendo a maior nota.

§ 1º. Ficará a critério do professor da disciplina a modalidade de avaliação substitutiva que será aplicada;

§ 2 Não caberá o benefício da avaliação substitutiva, quando for aplicada avaliação regular na forma de segunda chamada.

2.2.9 Média semestral, exame final e média final

O exame final será realizado no final de cada semestre letivo, com as datas fixadas, previamente, pelo Calendário Acadêmico e, para os estudantes que obtiveram média entre 4,0 e 6,9. Cabe destacar que essa média terá, para efeito do exame final, peso de 60%.

Portanto, será dispensado das provas do exame final o acadêmico que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e será considerado reprovado o estudante que obtiver média inferior a 4,0 (quatro).

Após a realização do exame final, será considerado aprovado o estudante que, após realização do exame final, conseguir média final igual ou superior a 6,0 (seis). Cabe destacar que a nota do exame final terá peso de 40%.

As verificações e exames só poderão ser aplicados pelo professor da disciplina, observando sempre o Calendário de Exames.

O Professor deverá devolver à Secretaria os exames finais, devidamente corrigidos, bem como a ata de presença, devidamente assinada. Ressalta-se, ademais, que os exames finais dos estudantes faltantes, ainda que estejam em branco, também deverão ser devolvidos à Secretaria.

Nesse contexto, a média final após a realização do exame será calculada através da seguinte fórmula:

$$MF = [(MS \times 0,60) + (EF \times 0,40)], \text{ onde o resultado deve ser igual ou maior que } 6,0 \text{ (seis).}$$

Onde,

MF = média final

MS = média semestral

EF = exame final

O acadêmico que não comparecer aos exames finais, por motivos de doença, deverá dirigir-se à Secretaria, no prazo de 48 horas após o período de aplicação estabelecido no Calendário Acadêmico, com atestado médico, justificando a falta na data fixada, para preencher requerimento e ter direito de prestar o exame de segunda chamada, nos termos do art. 76, § 8º, do Regimento Geral. Em casos especiais, o acadêmico poderá, junto à Secretaria, pedir vistas do exame final em até três dias úteis após a divulgação oficial da nota obtida. A análise realizada pode resultar na manutenção ou na alteração da nota.

Nos cursos ofertados na modalidade a distância não se aplica o exame final, conforme art. 79, § 4º, do Regimento Geral.

2.2.10 Arredondamento de notas

A média semestral será apurada nos termos da Resolução n. 001/2024. No sistema Unimestre, o professor deve arredondar a casa decimal para 0 (zero) ou 5 (cinco). Desta forma, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da referida resolução:

Art. 1º Tornar obrigatório e padronizado os parâmetros de arredondamento da Média Final dos discentes, sendo admitido médias finais apenas em números inteiros e meios.

I – Notas com as decimais iguais e menores que 0,24 e 0,74 serão arredondadas para menos;

Exemplo: A média final 7,24 será arredondada para 7,00 e a média final 7,74 será arredondada para 7,50.

II – Notas com as decimais iguais ou maiores que 0,25 e 0,75 são arredondadas para mais.

Exemplo: A média final 7,25 será arredondada para 7,50 e a média final 7,75 será arredondada para 8,00.

Art. 2º A exceção para essa regra aplica-se apenas nos casos abaixo, onde não aplica-se nenhum tipo de

arredondamento:

I – Exame de Proficiência;

II – Exame Final;

III – Médias inferiores ou iguais a 6,74.

2.2.11 Divulgação de notas e frequência

O professor deverá divulgar as notas e frequências dos acadêmicos através do sistema Unimestre em até 72 horas após a ocorrência.

Importante destacar que os professores não devem afixar as notas, nem tampouco divulgá-las por intermédio de terceiros, em hipótese alguma.

3 PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1 EXAME DE PROFICIÊNCIA

Conforme art. 47, § 2º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Educacional – LDB, os estudantes regularmente matriculados no curso e proficientes em qualquer disciplina, exceto Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso I e II, poderão ter abreviada a duração do seu curso mediante a realização de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos aplicados por banca examinadora especial.

3.2 SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (VALIDAÇÃO)

O acadêmico que já cursou disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior e não tem interesse em cursá-las no currículo atual, poderá solicitar a validação. Munido do histórico escolar do curso superior e de programas das disciplinas cursadas, deverá encaminhar o requerimento à Secretaria, dentro dos prazos constantes no Calendário Acadêmico, conforme as Normas Regimentais.

A Coordenação de Curso procederá à validação ou não da unidade curricular.

3.3 INICIAÇÃO CIENTÍFICA, PESQUISA E EXTENSÃO

3.3.1 Iniciação científica e pesquisa

Os professores que tiverem interesse em desenvolver projetos de iniciação científica e pesquisa deverão elaborar suas propostas e submetê-las à Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico. Uma vez aprovados, os projetos deverão ser desenvolvidos com a apresentação de resultados ou

relatórios semestrais.

As pesquisas deverão ser desenvolvidas em conjunto com o Instituto FUCAP, o qual possui fomentos financeiros para o desenvolvimento. Destaca-se que o Centro Universitário Univinte possui um Termo de Cooperação Técnico-Científico que fundamenta esta relação a ser desenvolvida.

3.3.2 Extensão

As atividades de extensão podem se enquadrar em três categorias: Extensão Acadêmica, Extensão Universitária e Cursos de Extensão.

Extensão Acadêmica: corresponde às atividades extensionistas obrigatórias desenvolvidas pelos estudantes nos componentes curriculares de extensão, conectando a Instituição de Ensino com a sociedade externa à IEs, observando-se, para tanto, a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Essas atividades são coordenadas pelas coordenações dos cursos de Graduação e pela Pró-Reitoria de Ensino e Extensão.

Extensão Universitária: engloba as atividades que conectam a Instituição de Ensino com a sociedade, levando o conhecimento acadêmico para além dos muros da instituição, promovendo impacto social e cultural. No Univinte, a extensão universitária ocorre por meio da Orquestra Sinfônica, do projeto social de Basquete, da parceria com a Associação Comercial e Industrial de Capivari de Baixo/SC, com o Lions Clube, além do apoio e de eventos organizados por escolas e igrejas da região. Além dos citados, o Centro Universitário Univinte mantém outros projetos de extensão universitária.

Cursos de Extensão: São cursos de curta duração e são focados no aperfeiçoamento, especialização e aquisição de

conhecimento em novas áreas de formação, sendo ofertados à comunidade em geral, e são gerenciados pelo setor de Pós-Graduação. Ao finalizar um curso de extensão, há a emissão de certificado.

3.4 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Sempre que necessário e com autorização prévia da Coordenação do Curso, o atendimento ao estudante poderá ser feito fora dos horários de aula, sendo necessário reservar sala de aula.

Além das consultas normais dos acadêmicos, os professores deverão observar o rendimento de seus estudantes e agendar com eles um atendimento. Portanto, exige-se do professor uma postura proativa no que se refere ao atendimento.

3.5 RECURSOS AUDIOVISUAIS

Todas as salas de aula do Univinte são equipadas com datashow ou aparelhos de televisão.

Os professores interessados em utilizar equipamentos audiovisuais diferentes dos que já estão disponíveis em sala de aula, deverão requerê-los com, pelo menos, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E DEMAIS LABORATÓRIOS

Antes do início do semestre letivo, a Secretaria Acadêmica envia e-mail aos Coordenadores questionando-os sobre as reservas fixas de laboratórios.

No entanto, caso não sejam objeto de reserva fixa, os laboratórios deverão ser requeridos com, pelo menos, dois dias de antecedência dentro do sistema Unimestre – link “Reservas”.

3.7 BIBLIOTECA

O horário de atendimento da Biblioteca Central do Centro Universitário Univinte é de: segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h00 às 22h.

No sistema acadêmico estão disponíveis as Plataformas Virtuais Minha Biblioteca e Biblioteca Pearson, de modo que também é possível consultar os livros físicos no *link* Biblioteca FUCAP.

No site www.univinte.edu.br/biblioteca estão disponíveis os e-books da Editora Univinte, repositório institucional, periódicos *online*, orientações para trabalhos acadêmicos e livros *online*.

3.8 SALA DOS PROFESSORES

Esta sala será de uso exclusivo dos professores. Portanto, não poderá ser utilizada para atendimento ao estudante.

Contará com um funcionário para auxiliar os professores em eventual necessidade de ligar/desligar ar-condicionado, ligar/desligar *datashow* e repassar informações urgentes.

3.9 FOTOCÓPIAS

Para realização de impressão de avaliações é necessário encaminhar o arquivo para o e-mail **provas@fucap.edu.br** até, no máximo, às 14 horas do dia da aplicação da prova para as turmas do período noturno e até às 16 horas do dia anterior à aplicação da prova para as turmas do período matutino.

Quanto às fotocópias para outras atividades, o professor terá direito a uma via que deverá ficar disponível no Centro de Cópias para que os estudantes providenciem seus devidos exemplares.

3.10 OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

Os objetos encontrados nas dependências da Instituição deverão ser entregues na Sala dos Professores para que fiquem à disposição dos respectivos proprietários.

3.11 ESTRANHOS/VENDEDORES

O acesso de pessoas não autorizadas, incluindo vendedores, às salas de aula é estritamente proibido. Qualquer interessado deverá realizar seu credenciamento junto à secretaria acadêmica. Caso haja necessidade de ingressar em sala de aula, isso será permitido somente com o acompanhamento de um colaborador da instituição. A exposição de produtos será feita exclusivamente em local designado, conforme autorização prévia, garantindo a organização e o bom funcionamento das atividades acadêmicas. Esta medida visa garantir a segurança e o ambiente adequado para o aprendizado de todos os acadêmicos e colaboradores.

4 TELEFONES E OUTROS MEIOS PARA CONTATO

BIBLIOTECA

(48) 3623-6038 – E-mail: biblioteca@fucap.edu.br

CANTINA DA SEDE

(48) 3623-6045

CENTRAL DE CÓPIAS

(48) 98852-6185 – E-mail: copias@visioncopiadoras.com.br

CPA – Comissão Própria de Avaliação

(48) 3623-6038 – E-mail: cpa@fucap.edu.br

DIRETOR ADMINISTRATIVO

(48) 3623-6021 – E-mail: arthur@fucap.edu.br

COMERCIAL

(48) 3623-6073 / 3623-6074 / 3623-6027 / 3623-6071-

E-mail: katruymkt@fucap.edu.br

COORDENADOR FINANCEIRO

(48) 3623-6021 – E-mail: margarete@fucap.edu.br

INSTITUTO FUCAPSUL

(48) 99187-8897 / 4125-0010

LABORATÓRIO CLÍNICA ODONTOLÓGICA

(48) 99965-6905

LABORATÓRIO CLÍNICA PSICOLÓGICA

(48) 99126-0023

CLÍNICA DE MEDICINA VETERINÁRIA

(48) 98835-9217

NEAD - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA/ANEXO B

(48) 3623-0086 – E-mail: nead@univinte.edu.br

NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

E-mail: npj@fucap.edu.br

POLO DE ARMAZÉM

(48) 3645-4000 / 988264580

PÓS-GRADUAÇÃO

(48)3623-6072 – E-mail: pos@fucap.edu.br

RECEPÇÃO

(48) 3623-6000 / 3623-6020

REITORIA

(48) 3623-6031 – E-mail: cleusa.reitora@univinte.edu.br
expedito@fucap.edu.br

SAE – Setor de Apoio ao Estudante

NAPP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico

NACE – Núcleo de Acessibilidade

(48) 3623-6026 / 99964-5100

E-mail: atendimentosocial@fucap.edu.br

SALA DOS PROFESSORES

(48) 3623-6046

SECRETARIA ACADÊMICA

(48) 3623-6022 / 3623-6023 / 3623-6042

E-mail: secretaria@fucap.edu.br

SECRETARIA DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

(48) 3623-6036 – E-mail: coordenacoes4@fucap.edu.br
coordenacao5@fucap.edu.br

SECRETÁRIA GERAL

(48) 3623-6065 – E-mail: Contato: stefani@fucap.edu.br

SETOR DE COMPRAS

(48) 3623-6050 – E-mail: compras@fucap.edu.br

SETOR DE MARKETING

(48) 3623-6027 / 99144-8610 – E-mail: katruymkt@fucap.edu.br

SETOR DE REGULAÇÃO

(48) 99627-8771 – E-mail: coordenacoes2@fucap.edu.br

SETOR DE RELACIONAMENTO

(48) 3623-6043 / 3623-6063 / 3623-6045

E-mail: karinezin@hotmail.com - bolsa@fucap.edu.br

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(48) 3623-6060 – E-mail: contato@fucap.edu.br

SETOR FINANCEIRO

(48) 3623-6049 – E-mail: karina@fucap.edu.br

SETOR PESSOAL

(48) 3623-6065 – E-mail: pessoal@fucap.edu.br