



MANUAL DO DOCENTE

FACULDADE UCEFF DE CONCÓRDIA

CONCÓRDIA (SC), 2024

MISSÃO

A Faculdade UCEFF de Concórdia, enquanto uma instituição de cunho educacional, tem por finalidade a promoção da educação superior integral, por meio da iniciação científica, do ensino e da extensão para o desenvolvimento da ciência e do conhecimento de forma geral. Sua missão consiste em **“Oferecer uma educação comprometida com a formação humana, profissional e científica, contribuindo para o desenvolvimento regional, pautada na sustentabilidade, responsabilidade social, almejando educar com fortes raízes empreendedora**

VISÃO

Consolidar -se como referência acadêmica nas áreas que atua na perspectiva de ser respeitada pela formação competente de seu egresso.

VALORES INSTITUCIONAIS

- *Ética e profissionalismo,*
- *Comprometimento,*
- *Cidadania,*
- *Empreendedorismo,*
- *Sustentabilidade,*
- *Excelência acadêmica,*
- *Educação Humanizada,*
- *Diversidade Cultural,*
- *Equidade*



CARO DOCENTE!

A Faculdade UCEFF de Concórdia mantida pela UCEFF – Unidade Central de Educação FAEM Faculdade Ltda, elaborou este Manual do Docente para servir como guia e orientação nas atividades desenvolvidas na área do Ensino de Graduação.

Neste guia você encontrará orientações referentes à estrutura organizacional e institucional, além de informações referente aos procedimentos administrativos e acadêmicos.

Utilize-o como um recurso condutor nas atividades da docência.

Conheça também o Manual do Estudante.

Os casos não previstos neste manual deverão ser objeto de consulta junto à Coordenação do seu curso ou Central de Atendimento.



Sumário

1.	A FACULDADE UCEFF DE CONCÓRDIA	7
2.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL	8
2.1	ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO	9
2.2	ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	10
2.3	ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA	12
2.4	ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO	13
3.	NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	15
3.1	ANO/SEMESTRE LETIVO	15
3.2	CALENDÁRIO ACADÊMICO	16
3.3	HORÁRIO DAS AULAS	16
3.3.1	Presencial até 20% EAD e Presencial até 40% EAD	16
3.4	ACESSO AO PORTAL DO PROFESSOR	16
3.5	UCEFF CONNECT	16
3.6	PLANO DE ENSINO APRENDIZAGEM	17
3.7	DIÁRIO DE CLASSE	17
	Importante:	18
3.7.1	Publicação de notas	18
3.8	FREQUÊNCIA	18
3.8.1	Modelo Presencial até 20% EAD:	19
3.8.2	Modelo Presencial até 40% EAD:	19
3.9	ATESTADOS	20
3.10	PROVAS SUBSTITUTIVAS	21
3.11	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	21
3.11.1	Modelo Presencial	22
3.12	ATIVIDADES ACADÊMICAS	27
3.12.1	Atividades Complementares	27
3.12.2	Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	28
3.12.3	Estágio não Obrigatório	28
3.12.4	Programa de Monitoria	29
3.12.5	Bolsas de Iniciação Científica	29
3.12.6	Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão - GEPE	29
3.12.7	Projetos Integradores/Interdisciplinares	30
3.12.8	Atividades Práticas Supervisionadas – APS	30
4	REGIME DISCIPLINAR	31
4.1	DOCENTES	31
4.1.1	Direitos e deveres dos Docentes	31
4.2	DISCENTES	33
4.2.1	Direitos e deveres dos Discentes	33
4.2.2	Regime Disciplinar	34
5	INFRAESTRUTURA	35
5.1	SALA COLETIVA DE PROFESSORES	35
5.2	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	35
5.3	LABORATÓRIOS AMBIENTES E CENÁRIOS PARA PRÁTICAS DIDÁTICAS	36
6	PROGRAMAS E COMISSÕES DE APOIO E GESTÃO	36
6.1	PROGRAMA INTEGRA UCEFF	36
6.2	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	36

6.3	PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE	37
6.4	PAC - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS CALOUROS	37
6.5	PROGRAMA PARA EGRESSOS	38
6.6	PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO	39
6.7	CEP e CEUA	39
6.8	CAD - CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOCENTE	40
7	ORIENTAÇÕES IMPORTANTES	40
7.1	NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (RH):	40
7.2	NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO SECRETARIA ACADÊMICA	41
7.3	BIBLIOTECA	42
7.4	RESERVAS DOS RECURSOS DE APOIO PEDAGÓGICO	42

1. A FACULDADE UCEFF DE CONCÓRDIA

A UCEFF - Unidade Central de Educação FAEM Faculdade Ltda, mantenedora da Faculdade UCEFF de Concórdia, Filial 03, código e-MEC 2903, assumiu com ética e respeito a antiga Faculdade Concórdia - FACC, no ano de 2024. Com os atuais cursos: Administração, Ciências Contábeis e Direito.

Diante disso, a UCEFF mobilizou professores, colaboradores, membros da CPA e também lideranças locais para dialogar referente à nova atuação da IES, especialmente relacionado à marca UCEFF. Desde então, a instituição vem realizando um processo gradativo de implantação da estrutura acadêmica com adequação dos processos de gestão, da infraestrutura física, dos órgãos colegiados, com vista ao recebimento da comissão avaliadora.

A UCEFF tem o compromisso com a educação de qualidade de forma humanizada e empreendedora, com respeito, ética e comprometimento com os estudantes, professores, colaboradores e comunidade.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTITUCIONAL

A estrutura organizacional da Faculdade UCEFF de Concórdia é formada por órgãos deliberativos, consultivos e executivos, assim composta: Administração Superior, Administração Básica, e Órgãos Suplementares e de Apoio:

São órgãos da Administração Superior:

I. Órgãos Deliberativos:

- a. Conselho Superior – CONSUP;

II. Órgãos Executivos:

- a. Reitoria;
- b. Pró-Reitoria Administrativa;
- c. Pró-Reitoria Acadêmica;

III. Órgãos Especiais e de Assessoria:

- a. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- b. Ouvidoria;

- c. Assessoria Jurídica;
- d. Controladoria;
- e. Comitê de Ética e Pesquisa;
- f. Comissão de Acessibilidade;
- g. Comunicação e Marketing.

São Órgãos da Administração Básica:

I. Órgão Deliberativo:

- a. Colegiado de Curso.

II. Órgão Consultivo:

- a. Núcleo Docente Estruturante – NDE.

III. Órgãos executivos:

- a. Coordenação de Curso de Graduação (Presencial e EaD);
- b. Coordenação de Pós-Graduação;
- c. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância – Nead.

São Órgãos Suplementares e de Apoio:

I. Administrativo:

- a. Núcleo de Compras;
- b. Núcleo de Tecnologia e Inovação;
- c. Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- d. Núcleo de Patrimônio, Infraestrutura;
- e. Núcleo de Marketing e Comunicação;
- f. Núcleo de Gestão comercial, Graduação e Pós-Graduação;
- g. Núcleo de Gestão Financeira;
- h. Comitê de Segurança da Informação.

II. Acadêmico:

- a. Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD);

- b. Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica
- c. Núcleo de Acessibilidade e Atendimento Psicopedagógico (NAAP);
- d. Núcleo de Documentos Institucionais (NDI);
- e. Núcleo de Direitos Humanos;
- f. Laboratórios;
- g. Biblioteca;
- h. Central de Atendimento.

2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

I. Conselho Superior - CONSUP

O CONSUP é o órgão superior, de natureza deliberativa e normativa, em assuntos de política administrativa e de planejamento institucional e é integrado pela Reitoria, Pró-Reitoria Administrativa e Acadêmica; um representante da mantenedora, dois representantes das Coordenações de Curso, dois representantes do Corpo Docente, dois representantes do Corpo Discente, um representante do Corpo Técnico Administrativo e um representante da Sociedade Civil.

II. Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma integrada com a Pró-Reitoria Acadêmica. É constituído pela Coordenação do Curso, pelos docentes lotados no Curso e, em efetiva atividade na instituição, e um representantes dos estudantes do curso.

2.2 ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I. Reitoria

É o órgão executivo da Administração Superior, que preside, dirige, coordena e fiscaliza todas as atividades da Faculdade UCEFF de Concórdia

II. Pró-Reitoria Administrativa



É o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização, controle e fomento das atividades relacionadas à gestão administrativa e operacional da Instituição.

III. Pró-Reitoria Acadêmica

É um órgão executivo que planeja, acompanha, coordena, avalia e fomenta as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e de pós-graduação da Faculdade UCEFF de Concórdia, bem como os órgãos de apoio diretamente ligados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

IV. Comissão Própria de Avaliação – CPA

É o órgão de natureza consultiva e executiva, vinculado à Reitoria, responsável pela elaboração, implantação, acompanhamento e condução dos processos de avaliação, de forma a contribuir na melhoria permanente da gestão e do desenvolvimento institucional.

V. Ouvidoria

É o órgão vinculado à Reitoria, de natureza mediadora, atuando como um canal de comunicação com a comunidade interna e externa, com o objetivo de receber sugestões, solicitações, críticas, informações, orientações e elogios relacionados às atividades desenvolvidas pela IES, além de oferecer soluções às questões apresentadas.

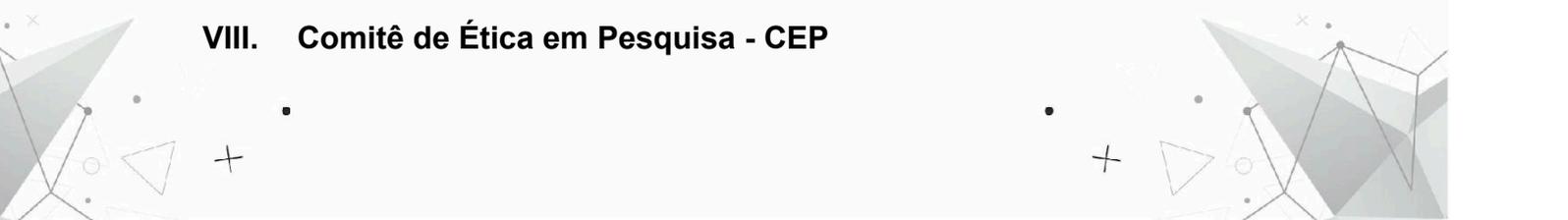
VI. Assessoria Jurídica

É o órgão vinculado à Reitoria, que congrega as atividades relacionadas à legislação e normatização da Faculdade UCEFF de Concórdia, além de representar a instituição em processos administrativos e judiciais.

VII. Controladoria

É responsável pela atividade de controle interno da instituição, visando otimizar o processo decisório e garantir as informações adequadas para a gestão administrativa, educacional, orçamentária e financeira da instituição.

VIII. Comitê de Ética em Pesquisa - CEP



É um órgão multi e transdisciplinar, deliberativo, consultivo e educativo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, e para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos.

IX. Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA

É um colegiado de caráter independente, de múnus público e multiprofissional, com papel consultivo, deliberativo e educativo, que tem como finalidade regulamentar e garantir que todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais (*Filo Chordata, subfilo vertebrata*) de experimentação no ensino e pesquisa.

X. Comissão de Acessibilidade

É o órgão que tem como objetivo assegurar a inclusão espacial e pedagógica para todos os seus usuários, promovendo melhorias concretas nos espaços, mobiliários e equipamentos da IES, bem como propiciando condições para o serviço de educação especial que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos, considerando suas necessidades específicas.

2.3 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

I. Colegiado de Curso

É um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pelo planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos cursos de graduação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma integrada com a Pró-Reitoria Acadêmica.

II. Núcleo Docente Estruturante – NDE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o órgão consultivo responsável pela concepção, implementação, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação.

III. Coordenação de Curso de Graduação

Responsáveis pela gestão pedagógica, administrativa e legal do curso, atuando de forma comprometida, competente, proativa, eficiente, flexível e responsável na busca da qualidade do ensino oferecido. Dentre as características que constituem ainda, os

perfis deste profissional estão a ética, a segurança, a coerência e a capacidade de articular, criticar, mediar, orientar e motivar professores e estudantes na busca contínua da qualidade do ensino.

IV. Coordenação de Pós-Graduação

É o órgão responsável por implementar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos de pós-graduação da IES, bem como desenvolvê-los, planejá-los e coordená-los.

V. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância

É o órgão responsável por planejar, implementar, desenvolver e coordenar a gestão acadêmica e estratégica dos cursos oferecidos nesta modalidade de ensino, estando vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica.

2.4 ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

I. Núcleo de Compras

É o órgão responsável pelo planejamento, organização, gerenciamento e execução das compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da instituição, bem como realizar a gestão do cadastro de fornecedores e supervisionar os prazos de entrega.

II. Núcleo de Tecnologia e Inovação

É o órgão vinculado à Pró-Reitoria Administrativa e é o responsável pela promoção do avanço tecnológico da instituição, estando constantemente voltado à pesquisa e à adoção de padrões de trabalho, no intuito de possibilitar a qualidade e agilidade através das tecnologias que originarão a qualidade final dos serviços prestados.

III. Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

É o órgão responsável pela organização, planejamento, gerenciamento e execução das atividades voltadas à gestão estratégica dos empregados da IES.

IV. Núcleo de Patrimônio e Infraestrutura e Eventos - NPI

É o órgão vinculado à Reitoria, a Pró-Reitoria Administrativa e a Pró-Reitoria Acadêmica, o qual é responsável pelas políticas de infraestrutura e de gestão

patrimonial da instituição.

V. Núcleo de Marketing e Comunicação

É o órgão vinculado à Reitoria e a Pró-Reitoria Administrativa, e está diretamente relacionado ao nível estratégico da IES, sendo responsável por toda a comunicação da instituição, interna e externa, além dos meios publicitários e de mídia, fomentando o fortalecimento da imagem institucional da UCEFF.

VI. Núcleo de Gestão Comercial

É o órgão responsável pelo planejamento estratégico e eficiente no setor de relacionamento e de vendas, realizando a gestão e o atendimento profissional com o futuro e atual estudante.

VII. Núcleo de Gestão Financeira

É o órgão responsável pela gestão financeira, sendo supervisionado pela Reitoria e pela Pró-Reitoria Administrativa da Faculdade UCEFF de Concórdia.

VIII. Comitê de Segurança da Informação (CSI)

É o órgão responsável por propor investimentos relacionados à Segurança da Informação; propor alterações na Política de Segurança da Informação e em normas complementares; e avaliar os incidentes de segurança, propondo ações corretivas.

IX. Centro de Aperfeiçoamento Docente (CAD)

É o órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica responsável pela estruturação, gestão e avaliação dos programas de formação e acompanhamento das atividades docentes desenvolvidas na instituição.

X. Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica

É o órgão técnico administrativo, vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica, responsável pelo registro, expedição, arquivamento de documentos e controle acadêmico, bem como oferecer suporte aos docentes.

XI. Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico – NAAP

É o órgão vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica e visa o apoio a estudantes, docentes e técnicos administrativos como necessidade de orientação.

XII. Núcleo de Documentos Institucionais – NDI

O Núcleo de Documentos Institucionais (NDI) é o órgão vinculado à Reitoria, Pró-reitora Acadêmica e Administrativa e é responsável por todo registro, expedição, arquivamento de documentos da IES, como cursos e unidades/polos.

XIII. Núcleo para Educação em Direitos Humanos

É um Núcleo que compreende o Nerabi (Núcleo para Educação das Relações Afro-Brasileira e Indígena), Sustentabilidade e a Acessibilidade da IES, com intenção de promover ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, visando a sustentabilidade das relações e ambientes bem como a acessibilidade no âmbito da instituição.

XIV. Laboratórios

A IES possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

XV. Biblioteca

A Biblioteca é o órgão vinculado à Reitoria e Pró-Reitoria Acadêmica responsável por facilitar e estimular o estudo e a investigação bibliográfica de seus usuários, coletando, organizando e disponibilizando informações, visando o atendimento das respectivas necessidades.

XVI. Central de Atendimento ao Acadêmico - CAA

A Central de Atendimento ao Acadêmico atua como Apoio ao Estudante sendo o órgão responsável pela oferta dos serviços de informação, questões financeiras, assistência estudantil e apoio psicopedagógico, oportunizando e possibilitando aos estudantes o acesso e a continuidade dos estudos.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

3.1 ANO/SEMESTRE LETIVO

O ano letivo divide-se em 2 (dois) semestres letivos regulares, cada um com duração mínima de 100 (cem) dias de atividades.

IMPORTANTE

- * Não é permitido realizar a alteração do Cronograma dos Dias Letivos, sem a aprovação do CONSUP.
- * Da mesma forma é vedada a troca de horários com outros docentes. Em casos excepcionais, a alteração poderá ser realizada somente com a Autorização da Coordenação de Curso.

3.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico estabelece as datas e os prazos para o cumprimento das atividades realizadas na Instituição.

3.3 HORÁRIO DAS AULAS

3.3.1 Presencial até 20% EAD e Presencial até 40% EAD

	Início	Intervalo	Fim
Matutino	8h	9h40min – 9h50min	11h
Vespertino	13h30min	15h10min – 15h20min	16h30min
Noturno	19h	20h40min – 20h50min	22h

3.4 ACESSO AO PORTAL DO PROFESSOR

O acesso ao portal do professor ocorre através do *site* da UCEFF, em <https://www.uceff.edu.br/> no ícone *Acesso Online*.

Para acessar o Portal do Professor é necessário inserir seu *login* e senha, que é gerado no momento do cadastro do docente na instituição. O docente que possui dificuldades de acesso deve dirigir-se à Central de Atendimento.

3.5 UCEFF CONNECT

O ambiente UCEFF *Connect* é o espaço para desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem virtual, que incluem componentes curriculares híbridos, grupos de estudos e cursos de extensão. Este ambiente proporciona a interação entre professores e estudantes por meio da Plataforma *MOODLE*, permitindo a realização de atividades em tempo real via *internet*, com acesso de diferentes locais.

Os cursos ofertam em sua matriz curricular, componentes curriculares híbridos,

que intercalam encontros presenciais e virtuais. Esses componentes são ofertados pelo ambiente virtual UCEFF *Connect* e contribuem no desenvolvimento de habilidades como a organização do tempo de estudo, autonomia no processo de aprendizagem e conhecimento das ferramentas tecnológicas utilizadas no mercado de trabalho atual.

É ofertado, através do Ensino Híbrido, conhecido também como *blended learning*, aulas *online*, respeitando a legislação vigente, na perspectiva de aprendizagens significativas, proporcionando que o estudante se torne proativo, protagonista de suas aprendizagens, além de ser amplamente utilizado na condução dos componentes curriculares dos cursos à distância.

Além disso, o ambiente virtual UCEFF *Connect* também é explorado como uma ferramenta de apoio aos componentes curriculares e atividades pedagógicas presenciais, com a postagem de materiais de estudos e leituras complementares. Outrossim, é por meio desse ambiente virtual que acontece a interação e gestão das atividades de orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCCs e Estágios.

O acesso ao ambiente virtual ocorre pelo Portal Acadêmico (Sistema *Online*), na opção “UCEFF *Connect*”. Ao clicar neste menu, o estudante terá acesso aos cursos/componentes curriculares desta modalidade, em que estiver matriculado.

Dúvidas ou sugestões poderão ser encaminhadas à Equipe de Suporte Técnico, junto ao Núcleo de Educação a Distância - NEAD para o *e-mail*: nead.chapeco@uceff.edu.br ou pelo contato de *WhatsApp* (49) 331-3875.

3.6 PLANO DE ENSINO APRENDIZAGEM

O Plano de Ensino Aprendizagem é um documento criado para cada um dos componentes curriculares da Matriz Curricular, no qual são previstas a organização sequencial sobre a ação do docente em vista da aprendizagem do estudante e ao cumprimento do estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

Este documento é elaborado pelo docente, segundo as orientações do Colegiado e da IES. A APROVAÇÃO do respectivo Plano está sob a incumbência da Coordenação do Curso, antes do início de cada componente curricular.

É obrigatória a ELABORAÇÃO e discussão de todos os itens dos Planos de Ensino Aprendizagem com os estudantes na PRIMEIRA AULA, inclusive os procedimentos de avaliação.

A responsabilidade pelo ensino de cada componente curricular cabe ao docente que a estiver ministrando, e a Coordenação do Curso, cabe a supervisão

didático-pedagógica.

3.7 DIÁRIO DE CLASSE

O preenchimento de frequências e notas no diário de classe são de responsabilidade exclusiva do docente, sendo imprescindível o registro semanal dos conteúdos abordados e lecionados das vivências realizadas.

Se o nome do estudante não constar no Diário de Classe, o mesmo deve ser encaminhado à Central de Atendimento para regularizar a situação. Neste caso, o estudante não deve permanecer em sala de aula.

A inclusão ou exclusão de estudantes no Diário de Classe é tarefa exclusiva do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica, que é o responsável pelos registros dos estudantes.

Importante:

No primeiro dia de aula o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica disponibilizará uma cópia do diário para controle do docente.

O docente deve realizar a chamada mesmo em dia de avaliação.

O Exame não é registrado como dia letivo no diário. Cada docente deve verificar no Cronograma dos dias letivos a data do Exame do seu componente curricular.

Para realização do Exame, o docente deve passar na Central de Atendimento e retirar a ATA DO EXAME.

A ata do exame deve ser assinada pelos estudantes e o docente. É de responsabilidade do docente aplicar o Exame.

* Ao encerrar os trabalhos do semestre, o docente deve passar na Central de Atendimento para assinar o diário e entregar as atas e os Exames.

3.7.1 Publicação de notas

Os resultados das avaliações são publicados eletronicamente pelo sistema *online*.

O docente tem prazo de 7 (sete dias) para registrar no Sistema Acadêmico as notas das provas, frequência e conteúdo programático e de 3 (três) dias para publicar as notas do exame. O prazo para a devolução e registro das notas de trabalhos avaliativos, projetos, relatórios e outros será combinado pelo docente com a respectiva turma, não podendo extrapolar o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

3.8 FREQUÊNCIA

O controle e o registro de frequência são efetuados pelo professor do componente curricular e supervisionados pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica e pela Coordenação de Curso.

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas são obrigatórias ao estudante. Caso o estudante não alcance a presença mínima de **75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária prevista para cada componente curricular, estará reprovado, conforme previsto na Lei n.º 9.394/96.

Nos cursos na modalidade presencial até 40% EAD (com oferta de carga horária EAD de até 40% da carga horária total do curso) será considerado o percentual de frequência sobre os encontros presenciais dos componentes curriculares.

3.8.1 Modelo Presencial até 20% EAD

CURSOS DIURNOS/NOTURNOS		
Carga Horária / Comp. Curricular	Limite de Faltas*	Limites de faltas por turnos
20 horas	3	1 turno
40 Horas	7	2 turnos + 1 aulas
60 Horas	11	3 turnos + 2 aulas
80 Horas	15	5 turnos
100 Horas	18	6 turnos
120 Horas	22	7 turnos + 1 aula
160 Horas	30	10 turnos
200 Horas	37	12 turnos + 1 aula
* Cada turno de aula (matutino, vespertino ou noturno) equivale a 3 presenças ou 3 ausências.		

3.8.2 Modelo Presencial até 40% EAD

CURSOS DIURNOS/NOTURNOS

Carga Horária / Comp. Curricular	Limite de Faltas*	Limites de faltas por turnos
60 horas	7	2 turnos + 1 aula
30 horas	3	1 turnos
* Cada turno de aula (matutino, vespertino ou noturno) equivale a 3 presenças ou 3 ausências.		

*** O estudante que efetuar a matrícula, após o início do período letivo, deverá estar ciente das faltas correspondentes ao período em que a matrícula permaneceu em aberto.**

* Solicita-se uma ATENÇÃO ESPECIAL dos docentes para o registro das Frequências dos estudantes nos respectivos componentes curriculares. Para tanto, sugere-se a realização da chamada em 2 momentos distintos do período letivo, ou seja, antes e após o intervalo.

3.9 ATESTADOS

É terminantemente proibido ao docente receber do estudante atestado médico e/ou declarações de motivo de ausência às aulas.

O Estudante deve entregar o Atestado na Central de Atendimento ou protocolar via Portal Acadêmico, aba Requerimentos e requerer seus direitos. Após esse processo, será dado o encaminhamento ao docente via comunicação interna (*e-mail*) as devidas orientações.

Na Educação Superior não existe Abono de Faltas, exceto nos casos amparados pela Lei n.º 6.202/75, o Decreto Lei n.º 1.044/69 e o Regimento Geral, que concedem regime especial para a compensação das ausências com a realização de tarefas domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

Aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas (Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969);

As gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez (Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975);

Às convocações legais (serviço militar, eleitoral, judicial e CONAES).

Para usufruir deste benefício, é necessário preencher requerimento na Central

de Atendimento ou via Portal Acadêmico, aba Requerimentos, apresentando o atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data do impedimento, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representar o estudante neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

As tarefas domiciliares do Regime Especial deverão ser retiradas no Núcleo de Registros e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica ou poderão ser encaminhadas ao *e-mail* informado pelo estudante. Os trabalhos deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados ao Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica ou via portal Uceff *Connect*.

O regime de compensação de ausências, através da realização de tarefas domiciliares, não se aplica quando o afastamento do estudante coincida com atendimentos e/ou atividades práticas, programadas para esse período.

A apresentação dessas tarefas não desobriga o estudante de realizar avaliações da aprendizagem (provas) previstas e adotadas pelos componentes curriculares na IES.

3.10 PROVAS SUBSTITUTIVAS

O estudante do curso presencial até 20% EAD, que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação do componente curricular em que está matriculado, pode requerer a prova substitutiva na Central de Atendimento, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A prova substitutiva é um mecanismo que possibilita o estudante repor a nota de apenas uma avaliação durante todo o semestre. Caso o estudante faltar a mais de uma avaliação, poderá substituir apenas uma delas, recebendo nota zero nas demais. Portanto, é permitido requerer e realizar somente uma prova substitutiva por componente curricular.

Após a solicitação do estudante, a prova substitutiva será aplicada na data prevista no Calendário Acadêmico, abrangendo todo o conteúdo do componente curricular ministrado durante o semestre.

Importante: A reposição de Exame é concedida somente com apresentação de Atestado Médico, devidamente protocolado na Central de Atendimento.

3.11 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação da aprendizagem, bem como a atribuição das notas e frequência compete ao professor que leciona o componente curricular e deve ser coerente com seu

Plano de Ensino Aprendizagem.

Lembramos que a responsabilidade pelo acompanhamento e controle de notas, médias e faltas é do próprio estudante.

Conforme previsto no Regimento Geral:

A verificação da aprendizagem, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios por si mesmos, será feita:

- I. Por componente curricular, nos cursos superiores de graduação, técnicos, pós-graduação e sequenciais;
- II. Global, de toda a matéria, nos cursos de extensão e de aperfeiçoamento.

Entende-se por assiduidade, a frequência regular às atividades de cada componente curricular. E, entende-se por aproveitamento, o grau de aplicação do discente aos estudos, analisados em função de seus resultados.

A verificação da aprendizagem do estudante abrangerá, em cada componente curricular, a assimilação progressiva e cumulativa de conhecimentos, a capacidade de aplicação dos mesmos em trabalhos individuais e o domínio da matéria, devendo a média final constituir-se de uma síntese de resultados obtidos em trabalhos, provas e/ou tarefas realizadas durante o período letivo.

3.11.1 Modelo Presencial

Atualmente, a UCEFF oferta cursos de graduação no modelo e Presencial, neste último, com estudantes matriculados em 2 (dois) Modelos Acadêmicos:

- **Modelo Presencial:** constituídas por componentes curriculares com carga horária de 18h, 36h, 54h, 72h;
- **Modelo Presencial até 20% EAD:**, matriculados nas matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horária de 20h, 40h, 60h, 80h, com oferta de carga horária EAD de até 20% da carga horária total do curso;
- **Modelo Presencial até 40% EAD:**, matriculados nas matrizes constituídas com componentes curriculares com carga horária de 60h, e oferta de carga horária EAD de até 40% da carga horária total do curso.

3.11.1.1 Modelo Presencial

O número de provas, trabalhos, relatórios, projetos, será fixado pelo professor dos componentes curriculares presenciais, observando o critério de no mínimo 2 (duas)

avaliações (AV1 e AV2) para os componentes de 36 (trinta e seis) e de no mínimo 3 (três) avaliações para os demais componentes, conforme estabelecido no Plano de Ensino Aprendizagem a ser aprovado pela Coordenação e Colegiado de Curso e divulgado no início do período letivo.

O estudante que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação (verificação da aprendizagem) pode requerer a Prova em Atraso na Central de Atendimento, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A Prova em Atraso é um mecanismo que possibilita o estudante repor a nota de apenas uma avaliação durante todo o semestre.

Observação: Caso o estudante faltar a mais de uma avaliação, poderá substituir apenas uma delas, recebendo nota zero nas demais.

A Prova em Atraso será aplicada na data estipulada no Calendário Acadêmico, abrangendo todo o conteúdo do componente curricular ministrado durante o semestre.

Será considerado aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas, sendo que nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso obedece-se à regulamentação própria de cada curso.

Aos estudantes infrequentes é vedada a realização de exame, sendo que àquele que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso.

A média mínima para aprovação após o exame é 5,0 (cinco) e será obtida através da soma da Média da Disciplina (MD) com a Nota do Exame (NE), dividindo-a por dois, e será calculada pela seguinte Equação:

$$10 - MD = NE$$

A Média Final (MF) será obtida através da Média da Disciplina (MD) mais a Nota do Exame (NE), dividido por dois e o seu resultado deverá ser igual ou superior a cinco (5,0), conforme segue:

$$MF = \frac{MD + NE}{2,0} \geq 5,0$$

$$2,0$$

Para a realização do Exame o estudante somente terá nova oportunidade com apresentação de Atestado Médico ou Certidão de Óbito de parentes em primeiro grau.

Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de

Conclusão de Curso e Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação própria de cada curso, nos quais se ficar comprovada a situação de plágio a nota do estudante é zero e estará sujeito às penalidades disciplinares.

O estudante flagrado em situação de "cola", quer seja na forma de papel, eletrônica, provas idênticas, entre outras, deve ter sua avaliação zerada.

A avaliação do aproveitamento feita pelo professor é apresentada numericamente em escala de zero (0) a dez (10) e a Média da Disciplina (MD) é obtida pelo cálculo da média simples e/ou média ponderada, conforme previsto no Plano de Ensino Aprendizagem.

Serão considerados reprovados no componente curricular, não obtendo crédito, os estudantes que não alcançarem a Média Final de aprovação e/ou que não atingirem a frequência mínima exigida

A avaliação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), projetos integradores e dos estágios obedecem à regulamentação específica de cada curso.

A realização da avaliação, bem como a atribuição das notas e da frequência, compete ao professor que leciona o componente curricular e deve ser coerente com seu Plano de Ensino. As normas para solicitação de recurso e provas em atraso serão definidas em regulamentação específica.

3.11.1.2 Modelo Presencial até 20% EAD

O número de provas, trabalhos, relatórios, projetos, serão fixados pelo professor do componente curricular, observando o critério de 3 (três) avaliações (AV1, AV2 e AV3).

Para as turmas que ingressaram até 2022, as avaliações possuem peso 10, e cada uma delas constituir-se-á de 1/3 da nota total, ou seja,

AV1 ($\frac{1}{3}$)

AV2 ($\frac{1}{3}$)

AV3 ($\frac{1}{3}$)

A AV1 poderá ser constituída de diversas atividades avaliativas, com diferentes pesos, respeitando o critério da pontuação máxima 10. A AV2 também poderá ser compreendida por diversas atividades, porém, deverá contemplar uma avaliação (prova) presencial, com peso superior as demais atividades. E a AV3 será constituída pelo

somatório das atividades avaliativas desenvolvidas na Plataforma UCEFF *Connect*. Para os componentes curriculares de 80h, essas atividades totalizam 20 horas da carga horária total, que será diluída em 5 (cinco) atividades online, com 4 (quatro) horas cada. A pontuação de cada atividade terá peso 2, totalizando ao final, 10. Já para os componentes curriculares de 40h, as atividades irão compor uma carga horária de 10 horas, que será diluída em 2 atividades online, com 5 horas cada. A pontuação de cada atividade terá peso 5.

Salienta-se que os professores poderão utilizar os conteúdos da Plataforma SAGAH, bem como encaminhar atividades, projetos, pesquisas, fóruns, entre outros, com a postagem da atividade no UCEFF *Connect*.

Dessa forma, a Média da Disciplina (MD) será obtida pela seguinte Equação

$$\frac{AV1 + AV2 + AV3}{3}$$

3

A aprovação dos estudantes em cada componente curricular vincula-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) exigida às atividades do respectivo componente, de acordo com a lei e a obtenção de Média da Disciplina (MD) maior ou igual à 7,0:

$$\frac{AV1 + AV2 + AV3}{3} > 7,0$$

3

É aprovado e dispensado do exame o estudante que obtiver nota igual ou superior a sete (7,0) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

O estudante que, por motivo excepcional, perder alguma avaliação (verificação da aprendizagem) pode requerer a Prova em Atraso na Central de Atendimento, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

A Prova em Atraso é um mecanismo que possibilita o estudante repor a nota de apenas uma avaliação durante todo o semestre.

Observação: Caso o estudante faltar a mais de uma avaliação, poderá substituir apenas uma delas, recebendo nota zero nas demais.

A Prova em Atraso será aplicada na data estipulada no Calendário Acadêmico, abrangendo todo o conteúdo do componente curricular ministrado durante o semestre.

Nos casos de Estágio Supervisionado, prática curricular, prática de ensino e Trabalhos de Conclusão de Curso obedece-se à regulamentação própria de cada curso.

O estudante que não atingir a média sete (7,0) poderá submeter-se ao Exame em data pré-fixada no quadro de horários do respectivo curso, sendo vedada a realização de exame por estudante infrequente.

A média mínima para aprovação após o exame é 5,0 (cinco) e será obtida através da soma da Média da Disciplina (MD) com a Nota do Exame (NE), dividindo-a por dois. Nos componentes curriculares em que não há exame, tais como Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, é considerado aprovado o estudante que alcançar a nota igual ou superior a sete (7,0) como resultado final, respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

3.11.1.3 Modelo Presencial até 40% EAD

No Modelo Presencial até 40% EAD o curso de graduação é dividido por ano, compreendendo 4 (quatro) módulos por ano e 3 (três) componentes curriculares por módulo. Cada módulo irá iniciar com três componentes curriculares concomitantes, que serão entregues no decorrer de 10 (dez) semanas letivas, sendo que os componentes curriculares ofertados abrangerão um encontro presencial semanal, com posterior conteúdo disponibilizado no Ambiente Virtual de aprendizagem (AVA), relativo aos tópicos estudados.

Na 11^a (décima primeira) e 21^a (vigésima primeira) semana letiva realizar-se-á a semana da extensão, que consistirá em atividades voltadas à apresentação e socialização de trabalhos acadêmicos. As atividades e Projetos de Extensão serão avaliados como um componente curricular, a critério de cada curso e de acordo com o que prevê o respectivo Projeto Pedagógico.

A Média do Componente Curricular (MCC) constituir-se-á de atividades realizadas nos encontros presenciais e/ou *online*, as quais distribuir-se-ão da seguinte forma: AV1 com peso 4,0 (quatro), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial; AV2 com peso 4,0 (quatro), compreendendo uma Atividade Avaliativa Presencial; AV3 com peso 2,0 (dois), compreendendo as Atividades Avaliativas *online* disponibilizadas no AVA.

Deste modo, a composição da MCC será obtida por meio da seguinte equação:

$$\text{MCC: } 0,4 * \text{AV1} + 0,4 * \text{AV2} + 0,2 * \text{AV3}.$$



Nos cursos de graduação do Modelo Presencial até 40% EAD é aprovado o estudante que obtiver Média do Componente Curricular (MCC) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas presenciais, sendo que a aprovação regular com a obtenção da MCC maior ou igual a 6,0, será também a Média Final (MF) deste estudante.

O estudante que não atingir a nota mínima da Média do Componente Curricular (MCC), estará reprovado no componente curricular, e automaticamente, o Sistema Acadêmico o direcionará para a realização de uma Avaliação Recuperativa (AVR).

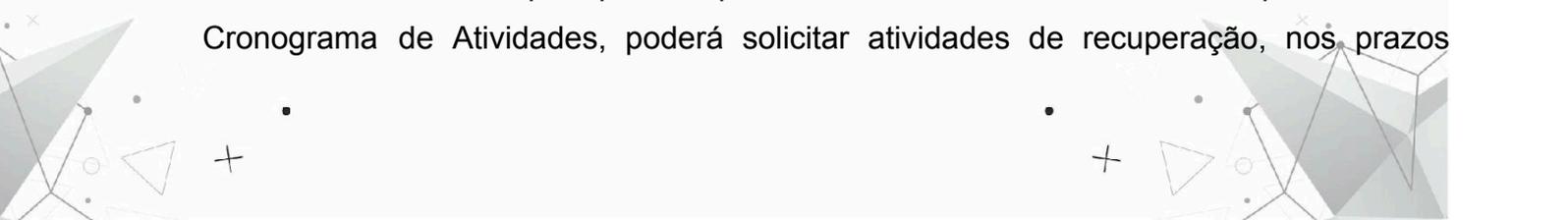
A AVR substituirá a nota da AV2 e abrangerá todo o conteúdo do componente curricular, porém caso o estudante, após realizar a AVR ainda não obtenha a Média do Componente Curricular (MCC) maior ou igual a 6,0, o estudante poderá solicitar a Avaliação Agendada (AVA), que substituirá a nota da AV2, a qual, será vedada a realização de AVA por estudante infrequente.

As AVA e AVR abrangem todo o conteúdo do componente curricular, e serão constituídas de uma avaliação presencial, composta por 15 questões objetivas de todo o conteúdo do componente curricular. Sua solicitação deverá ocorrer dentro do semestre letivo em que o componente curricular foi ofertado e não poderá ultrapassar a data seguinte disponível no semestre subsequente, para o caso de componentes curriculares ofertados na segunda metade do semestre (segundo módulo). O estudante deverá ter conhecimento das datas e prazos, que estarão disponíveis em Calendário Acadêmico.

A Avaliação Agendada poderá ser solicitada presencialmente na Central de Atendimento ou por meio de requerimento via Portal Acadêmico, aba Requerimentos. Após a solicitação, o estudante deve realizar o pagamento da taxa definida em Portaria Interna, dentro do prazo destinado para a solicitação da Avaliação Agendada.

O processo avaliativo dos componentes curriculares que requerem critérios específicos, como o Estágio Supervisionado, Prática Curricular, Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos ou similares, obedecem à regulamentação própria de cada curso, prevista no PPC, sendo que aos componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso, Estágios, Projetos e similares, é vedada a solicitação da AVR e AVA, sendo considerado aprovado o estudante que alcançar o percentual de frequência e a nota igual ou superior a 6,0 (seis) como Média Final (MF), respeitando-se a regulamentação própria de cada curso.

O estudante que perder prazos das atividades avaliativas previstas no Cronograma de Atividades, poderá solicitar atividades de recuperação, nos prazos



previstos no Calendário Acadêmico, sendo devida a solicitação somente de uma atividade de recuperação por unidade do componente curricular, não sendo permitido ao estudante realizar a solicitação de nova atividade para substituir nota já existente.

Ademais, o requerimento da solicitação da Recuperação de Atividades deverá ser realizado na Central de Atendimento ou via Portal Acadêmico, aba Requerimentos, sendo obrigatória a apresentação de justificativa, atendendo a legislação vigente, no ato do requerimento.

disponibilizar, com clareza, o processo de avaliação junto ao Plano de Ensino Aprendizagem, que será aprovado pela Coordenação do Curso e pelo Colegiado de Curso, e que deverá ser discutido com os estudantes no primeiro dia de aula.

3.12 ATIVIDADES ACADÊMICAS

3.12.1 Atividades Complementares

As Atividades Curriculares Complementares integram a matriz curricular dos Cursos de Graduação da IES e contemplam diferentes áreas do conhecimento, sendo elas Atividades de Ensino, Atividades de Extensão, Atividades Profissionais, Atividades de Pesquisa (Iniciação Científica) e Atividades de Serviço Voluntário, permitindo flexibilizar ao estudante o currículo pleno do Curso, oportunizando o aprofundamento temático, interdisciplinar, profissional e a formação humana, com perfis e experiências diversificadas. A carga horária das Atividades Complementares está prevista na matriz curricular de cada curso, aprovada pelo Colegiado do respectivo Curso.

A realização das Atividades Curriculares Complementares é de responsabilidade do estudante, sendo o seu cumprimento necessário para a integralização da matriz curricular.

A Coordenação de cada Curso de Graduação planeja anualmente no Plano de Ação, um cronograma de Atividades Curriculares Complementares que são ofertadas pela IES e pelo Curso. Outrossim, a IES possui uma Resolução que tem por finalidade normatizar a oferta, a comprovação, o registro e o aproveitamento das Atividades Curriculares Complementares.

O estudante deve registrar e/ou cadastrar as atividades desenvolvidas em um Sistema próprio, disponibilizado no Portal do Acadêmico (Sistema *Online*) e na sequência, protocolar as Atividades junto a Central de Atendimento.

O estudante só poderá colar grau após a conclusão da carga horária total exigida

no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) a que está vinculado.

3.12.2 Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

O Trabalho de Conclusão de Curso possibilita aos estudantes o aprimoramento da prática profissional, o desenvolvimento do empreendedorismo, da criticidade, além de articular a teoria e a prática de forma ética e competente e aperfeiçoar as habilidades e competências necessárias à prática da pesquisa e/ou estágio.

As diretrizes para a elaboração e normatização dos TCCs são previstas no Regimento Geral, no Manual de Trabalhos Acadêmicos da IES e nos Regulamentos dos Projetos Pedagógicos dos respectivos Cursos de Graduação da IES.

3.12.3 Estágio não Obrigatório

A IES disponibiliza a realização de estágio não obrigatório aos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação. É desenvolvido no ambiente de trabalho, vinculado a sua área de formação acadêmica e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional. Objetiva ainda a contextualização curricular e o desenvolvimento do estudante para o exercício da cidadania e da profissão.

Observação: Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, não sendo critério para a integralização da matriz curricular do curso.

3.12.4 Programa de Monitoria

A monitoria é entendida como instrumento para a melhoria do ensino aprendizagem da graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e promover a integração curricular em seus diferentes aspectos. Esta atividade tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre os estudantes e professores e as atividades técnico-didáticas.

As monitorias são destinadas aos estudantes que tenham demonstrado bom rendimento no(s) componente(s) curricular(es) ou área(s) da monitoria com competências e habilidades para desempenhar atividades auxiliares de ensino, pesquisa

e extensão, e que se submeterem a processo específico para determinado componente curricular ou área.

São requisitos básicos para o estudante participar do Programa de Monitoria:

- Ser estudante regularmente matriculado no curso, em que está sendo oferecida a monitoria;
- Ter cursado e ter obtido aprovação nos componentes curriculares para as quais se exige preparação de aulas práticas, demonstrando domínio da mesma, com exceção das primeiras turmas;
- Ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;
- Não ter sido contemplado por nenhum tipo de benefício estudantil oferecido pela IES, município, estado e união, com exceção de financiamentos estudantis.

As vagas de monitoria disponíveis em cada curso são divulgadas via Edital.

3.12.5 Bolsas de Iniciação Científica

As Bolsas de Iniciação Científica são concedidas, no âmbito de projetos de pesquisas de professores orientadores da Faculdade UCEFF de Concórdia que detenham, preferencialmente, o título de mestre e/ou doutor, e produção científica relevante nos últimos 3 (três) anos, bem como a consistência teórico-metodológica do projeto, ressalvados os casos especiais, a juízo da Coordenação de Curso.

As vagas de bolsistas são definidas em portaria específica e divulgadas via Edital.

3.12.6 Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão - GEPE

No decorrer dos semestres os estudantes têm a oportunidade de participar dos Grupos de Estudo, Pesquisa e Extensão – GEPE, que são organizados de forma interdisciplinar pelos diferentes cursos da Instituição. A gestão destas atividades está ao encargo dos coordenadores (professores) de cada grupo, coordenações de curso e Articulação de Pesquisa.

Anualmente os cursos divulgam os editais de inscrição dos candidatos interessados em participar dos Grupos de Estudo e Pesquisa.

3.12.7 Projetos Integradores/Interdisciplinares



Os Projetos Interdisciplinares ou Integradores têm por objetivo integrar os componentes curriculares com a prática organizacional, acadêmica, pedagógica e científica, promovendo a capacidade acadêmica de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, atitudes, habilidades e valores necessários para o desempenho de atividades requeridas pela natureza específica de cada curso.

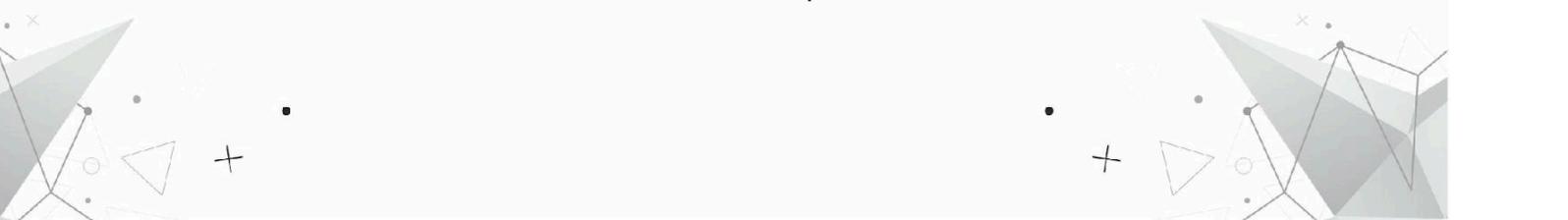
3.12.8 Atividades Práticas Supervisionadas – APS

Em consonância com a resolução interna, os Cursos de Graduação contemplaram em seus PPCs, a complementaridade das horas de integralização do curso por meio da institucionalização e normatização das Atividades Práticas Supervisionadas (APS), considerando-as como trabalho acadêmico ou discente efetivo, que pode e deve ser contabilizado na carga horária total do curso, aliás, o que a própria resolução CES/CNE nº 3/2007, deixa claro.

As APS aplicam-se somente aos cursos de graduação presencial com carga horária na modalidade Educação a Distância – EAD de até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Assim, o conceito de aula, extrapola o espaço físico da sala de aula e consubstancia-se no conceito de atividades acadêmicas efetivas, para além da sala de aula, sendo promovidas e desenvolvidas atividades acadêmicas sob a orientação e supervisão docente, bem como discriminadas no Plano de Ensino Aprendizagem de cada componente curricular. Dentre as atividades inseridas em todos os componentes curriculares, encontram-se: Laboratório, Trabalho Interdisciplinar em Grupo, Atividades Integradas, trabalhos individuais ou em grupo, desenvolvimento de trabalhos estudantes, pesquisas, estudos dirigidos, relatos de filmes, estudos de casos individuais e em equipes, atividades de campo, visitas técnicas, viagens de estudos, oficinas, seminários, atividades em biblioteca, dentre outras.

Tais atividades propiciam ao processo pedagógico a articulação entre o ensino, a pesquisa (iniciação científica) e a extensão, além da teoria com a prática, componentes indissociáveis do fazer pedagógico. As atividades desenvolvidas aliam o ensino, a pesquisa e a extensão preconizadas nos PPCs, permitindo a constante interação entre o conteúdo trabalhado nos diversos componentes curriculares e a realidade na qual os estudantes desenvolverão suas atividades profissionais.



4 REGIME DISCIPLINAR

4.1 DOCENTES

O quadro docente da IES está sujeito às sanções disciplinares previstas na legislação trabalhista e nas regulamentações internas.

A inobservância dos horários e das aulas a serem ministradas, bem como dos conteúdos programáticos aprovados pela Coordenação de Curso, implicam falta grave.

4.1.1 Direitos e deveres dos Docentes

Conforme Regimento Geral, são direitos e deveres dos Docentes:

- I. Usufruir da infraestrutura física e pedagógica que a IES dispõe, favorecendo no desenvolvimento das atividades;
- II. Desfrutar dos benefícios e programas ofertados pela IES;
- III. Cooperar para o alcance da missão, visão e valores institucionais;
- IV. Exercer sua autonomia didático-pedagógica no processo de ensino aprendizagem;
- V. Dedicar-se ao exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, primando pelo desenvolvimento constante da qualidade do processo de ensino;
- VI. Qualificar-se e atualizar-se constantemente, pautando por formações científicas e técnicas que contribuam no seu desempenho profissional;
- VII. Participar integralmente do planejamento das atividades da Coordenação de Curso para elaborar e implementar a proposta pedagógica do curso que integra;
- VIII. Elaborar e encaminhar ao respectivo Coordenador de Curso, o Plano de Ensino Aprendizagem do componente curricular a seu encargo;
- IX. Discutir e cumprir o Plano de Ensino Aprendizagem no início do componente curricular com a(s) respectiva(s) turma(s), zelando pelo seu cumprimento;
- X. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de seu componente curricular, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária estabelecida;
- XI. Aplicar a proposta de avaliação definida pela IES, aprimorando diferentes metodologias e estratégias para garantir o aproveitamento do processo ensino aprendizagem dos estudantes com menor desempenho;
- XII. Participar integralmente dos períodos dedicados à avaliação do desempenho

profissional;

XIII. Efetuar os registros correspondentes à frequência e notas relativas ao rendimento dos estudantes, assim como outros determinados pela IES;

XIV. Incentivar a frequência dos estudantes às atividades extraclasse de ensino, pesquisa e extensão;

XV. Participar das reuniões para as quais for convocado;

XVI. Zelar pelo patrimônio e imagem institucional da IES;

XVII. Primar pelo bom relacionamento com os estudantes, professores, Coordenação de curso, Reitoria, Pró-Reitorias e Técnicos Administrativos da IES;

XVIII. Zelar pelo bom andamento/rendimento das aulas, o bem-estar coletivo e o respeito à diversidade;

XIX. Manter comunicação constante com a Coordenação de Curso;

XX. Permanecer na instituição nos horários definidos pela Coordenação de Curso, Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, Pró-Reitorias e Reitoria, efetuando os registros solicitados;

XXI. Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas.

Do mesmo modo, conforme Regimento Geral, são direitos e deveres dos Tutores:

I. Deter habilidades tecnológicas e saber trabalhar em equipes multidisciplinares, considerando as relações que são estabelecidas entre coordenador de curso, professor conteudista, tutor, equipe de produção de conteúdo e equipe técnica;

II. Organizar e planejar aulas virtuais;

III. Compreender a metodologia empregado no EAD e diferenciá-lo do ensino presencial;

IV. Dominar a metodologia aplicada aos componentes curriculares ofertados na modalidade EAD, e seus processos e estratégias de ensinar no âmbito do ensino superior.

4.2 DISCENTES

4.2.1 Direitos e deveres dos Discentes

Os estudantes possuem direitos e deveres inerentes a sua condição, sujeitando-se às obrigações e ao regime disciplinar previstos neste Regimento Geral e nas normas baixadas pelos órgãos competentes.

Conforme o Regimento Geral, são direitos e deveres do corpo discente:

- I. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros das IES, zelando pela ética, o respeito à diversidade e o bem-estar coletivo;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição, observando a legislação pertinente;
- IV. Ter acesso aos espaços e instalações da instituição, primando pelo cumprimento das normas de segurança e de organização dos ambientes e materiais.
- V. Zelar pelo patrimônio e a imagem institucional;
- VI. Contribuir para o prestígio crescente da IES e da comunidade acadêmica, inclusive, nas redes sociais;
- VII. Observar e cumprir o regime acadêmico e disciplinar;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;
- IX. Participar da avaliação institucional e manifestar suas sugestões junto a Ouvidoria da IES;
- X. Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma da legislação pertinente;
- XI. Recorrer das decisões dos órgãos gerais da instituição, na forma e prazos previstos pelas regulamentações internas;
- XII. Candidatar-se às vagas de monitor e de bolsas estudantis;
- XIII. Participar dos programas de apoio ofertados pela instituição, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os direitos e deveres aqui relacionados também abrangem a conduta praticada por meio de recursos informatizados, especialmente nos ambientes virtuais da internet.

4.2.2 Regime Disciplinar

O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e neste Regimento Geral e demais normas acadêmicas expedidas pela IES.

Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções

aplicáveis aos membros do corpo discente serão considerados os atos contra:

- I. A integridade física e moral da pessoa;
- II. O patrimônio moral, científico, cultural e material da Instituição;
- III. O exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

O Regimento Geral prevê as seguintes sanções e encaminhamentos:

Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados os seguintes elementos:

- I. Infração cometida;
- II. Primariedade do infrator;
- III. Dolo ou culpa;
- IV. Direito humano fundamental violentado;
- V. Valor do bem moral, cultural ou material;
- VI. Grau da autoridade ofendida;
- VII. Gravidade da conduta;
- VIII. Proporcionalidade/Progressão Pedagógica.

A aplicação de qualquer penalidade não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à IES, nem prejudica a aplicação de outras sanções decorrentes da legislação vigente.

A recomposição da lesão é pressuposto essencial para a manutenção do vínculo do estudante, sem o que, ainda que submetido à sanção disciplinar, não será possível reintegração do infrator.

Na hipótese de lesão a bens imateriais (imagem, honra, moral entre outros), a reintegração à vida acadêmica poderá, conforme a gravidade da conduta, pressupor retratação formal e pública, sem prejuízo às sanções penais e reparações cíveis cabíveis.

As sanções disciplinares são as seguintes:

- I. Advertência verbal ou escrita;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

As penas, prazos e recursos estão descritos no Regimento Geral (disponível na versão impressa na Biblioteca e na versão digitalizada na aba “Manuais e Regulamentos”, disponível no Portal Acadêmico da Instituição)

5 INFRAESTRUTURA

5.1 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

Os docentes possuem salas para convivência e permanência durante os intervalos das aulas e elaboração de material didático pedagógico e planejamento das atividades e ações para suas aulas. A instituição, em sua sede, disponibiliza 2 (duas) salas de professores.

Além destas salas, a IES dispõe também de um espaço de trabalho para professores com regime de trabalho de tempo integral. As salas dos professores são bem localizadas e equipadas com espaços para trabalho, conexão de internet e acesso à rede sem fio, sofás, serviços café, chá ou suco. Além de viabilizar o trabalho docente, as salas de professores também possibilitam o descanso e atividades de lazer, integração e os professores têm acesso aos serviços de apoio e suporte técnico do NTI, Núcleo de Registro e Controle Acadêmico - Secretaria Acadêmica, Biblioteca e telefonista quando necessitam.

5.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática estão estruturados para o atendimento das necessidades da comunidade acadêmica. Cada docente terá seu usuário e senha para a utilização dos terminais, ficando sob sua inteira responsabilidade o uso dessa senha.

Em cada Laboratório de Informática estão definidas as normas gerais de utilização dos ambientes físico e virtual. Fique atento às normas e procedimentos de orientação para garantir o funcionamento adequado dos computadores.

5.3 LABORATÓRIOS AMBIENTES E CENÁRIOS PARA PRÁTICAS DIDÁTICAS

A IES possui um conjunto de laboratórios, que são utilizados pelas diversas áreas de conhecimento para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para atender as especificidades de cada curso.

Nestes laboratórios os docentes exploram os conhecimentos teórico-práticos nos diversos componentes curriculares, enriquecendo e aperfeiçoando a formação oferecida no(s) respectivo(s) curso(s).

Em cada laboratório dispõe-se normas de estruturação e funcionamento destes espaços, as quais estão previstas em regulamentações específicas.

6 PROGRAMAS E COMISSÕES DE APOIO E GESTÃO

6.1 PROGRAMA INTEGRA UCEFF

O Programa Integra UCEFF objetiva desenvolver a gestão da instituição com foco nas pessoas, promovendo a orientação e integração da comunidade acadêmica. Pauta pela formação integral dos estudantes, por meio de atividades que vão além da sala de aula e dos conteúdos curriculares, visando o acolhimento dos ingressantes, o acompanhamento contínuo no decorrer do curso e a saída com sucesso dos egressos.

Entre as atividades desenvolvidas pela IES, destacam-se as atividades de inserção diferenciada no ensino superior; o Bate-Papo com a Reitoria destinado aos estudantes, a Conversa com a Reitoria oferecida às famílias, docentes e técnicos administrativos. Partindo dos dados coletados, em todos estes momentos de interação com a comunidade acadêmica, a Reitoria realiza a análise, devolutiva e os respectivos encaminhamentos aos segmentos envolvidos, visando a melhoria contínua da gestão institucional.

6.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Avaliação Institucional é um processo de gestão e visa potencializar o desenvolvimento da IES, bem como conscientizar a comunidade acadêmica da necessidade do seu comprometimento com a instituição.

Sua estruturação observa os princípios do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e é coordenada pela CPA – Comissão Própria de Avaliação, composta por membros do corpo docente, discente, técnicos administrativos e membros da comunidade externa.

Mais informações podem ser encontradas no *site*: <http://www.uceff.edu.br>, no menu “Autoavaliação Institucional”.

6.3 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

A IES está comprometida com a construção de uma cultura organizacional



inclusiva e preocupa-se em proporcionar a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e às pessoas com deficiência, que apresentam o comprometimento (completo ou parcial) de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

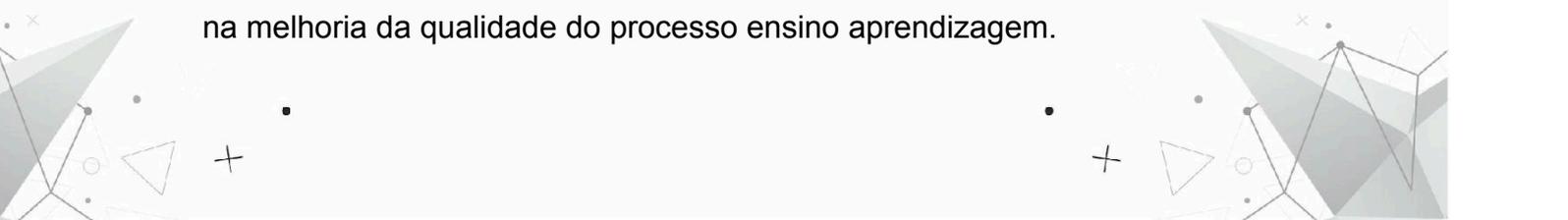
O Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico - NAAP tem por finalidade inserir na realidade acadêmica-institucional à pessoa com deficiência física ou mental, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela instituição, de forma a permitir a acessibilidade dentro das dependências da IES. Mediado pela Comissão de Acessibilidade, vinculada ao NAAP, que trabalha de forma continuada, reunindo-se periodicamente, com o objetivo de eliminar as barreiras no âmbito arquitetônico, atitudinal, pedagógico, digital e de comunicações, no que diz respeito ao acesso à aprendizagem e ao espaço físico da instituição, garantindo a inclusão a todos os membros da comunidade acadêmica nos ambientes e atividades institucionais.

Os estudantes matriculados e inclusos com DV (Deficiência Visual), DA (Deficiência Auditiva) e Deficiências Múltiplas ou outras necessidades, bem como os docentes que atendem estes estudantes recebem o suporte do AEE (Acompanhante Educacional Especializado), dos profissionais do NAAP, CAD, Pró-Reitoria Acadêmica e da Coordenação de Curso.

6.4 PAC - PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS CALOUROS

O PAC - Programa de Acolhimento aos Calouros objetiva proporcionar a inserção diferenciada no Ensino Superior. Além disso, o Programa visa receber e integrar os ingressantes com a comunidade acadêmica, por meio de diversas ações, tais como: Visita às dependências da Instituição, entrega do Manual do Estudante, Bate papo com a Reitoria e Coordenação, palestras, seminários, apresentação da estrutura e normas de funcionamento da Biblioteca, Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica, Núcleo de Gestão Financeira e NTI, entre outras.

Este processo de acolhimento diferenciado proporciona ao ingressante, um aperfeiçoamento do relacionamento com os colegas estudantes, consigo mesmo e com a IES. O propósito de cada ação é servir como instrumento de orientação e apoio aos calouros, contribuindo no desenvolvimento de seus potenciais, e que, poderão colaborar na melhoria da qualidade do processo ensino aprendizagem.



6.5 PROGRAMA PARA EGRESSOS

O acompanhamento dos egressos é um dos mecanismos que permite à Instituição a contínua melhoria de todo o planejamento e operação dos processos de ensino e aprendizagem.

Deste modo, a instituição tem se preocupado em acompanhar e fornecer educação continuada aos egressos, por meio dos cursos de extensão e de pós-graduação *lato sensu*. Em várias áreas, a IES ainda é a única fonte de ensino superior na região. Isso significa que o público para esses cursos é, em grande parte, constituído por egressos da instituição.

Atualmente a IES possui o Programa de Acompanhamento ao Egresso – PAE. Este programa objetiva acompanhar os egressos, proporcionando a inserção profissional, através do banco de currículos e vagas, e oportuniza a participação em componentes curriculares oferecidos de maneira presencial, contribuindo para o constante aprimoramento e atualização dos profissionais. Proporciona, também, a participação nas atividades de ensino, pesquisa (iniciação científica) e extensão desenvolvidas pela IES.

Através do Programa Sou Sempre UCEFF, que visa à atualização gratuita dos egressos da Faculdade UCEFF de Concórdia, permitindo que os mesmos se inscrevam em componentes curriculares presenciais (até 20% EAD e até 40% EAD) predeterminadas por semestres, no curso que colou grau. Ainda, de modo a aproximar ainda mais os egressos, a instituição criou o Encontro dos Egressos: um evento que acontece a cada 2 (dois) anos, ocasião na qual os participantes realizam a Conversa com a Reitoria.

6.6 PROGRAMA DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Percebendo a relevância das atividades de internacionalização, a instituição implantou j, uma Articulação dos Programas de Internacionalização, a fim de fomentar as atividades deste âmbito.

O intercâmbio do conhecimento se tornou importante a partir do momento em que se percebeu a relevância deste para a formação integral dos estudantes. O mercado de trabalho exige cada vez mais profissionais capacitados, com habilidades e atitudes que permitam desde a compreensão de diferentes idiomas até a sensibilidade para tratar com outras culturas.

6.7 CEP e CEUA

No ano de 2015, a mantenedora iniciou a estruturação do CEP – Comitê de Ética em Pesquisa e a CEUA - Comissão de Ética no Uso de Animais, que possuem responsabilidades em fazer cumprir, nas atividades de pesquisa, as determinações, os requisitos e as condições éticas estabelecidas nas legislações vigentes.

O CEP é um colegiado multi e transdisciplinar, de caráter consultivo, deliberativo e educativo, de natureza técnica-científica, que tem como finalidades regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas que envolvem seres humanos, o cumprimento das exigências éticas e científicas fundamentais à defesa dos interesses, da integridade e da dignidade dos sujeitos pesquisados.

A CEUA objetiva regulamentar todas as atividades envolvendo a criação e utilização de animais de experimentação no ensino e pesquisa. Possui caráter independente, de múnus público e multiprofissional, com papel consultivo, deliberativo, educativo e vinculativo quanto a sua atividade fim. A Comissão deverá colaborar para que as experiências com animais sejam realizadas respeitando-se a vida, fomentando a reflexão e os princípios éticos expostos pela Legislação vigente e as normas aplicáveis à utilização de animais de experimentação, evitando-se experiências cruéis e desnecessárias.

6.8 CAD - CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOCENTE

O CAD - Centro de Aperfeiçoamento Docente foi implantado com a função de ser um programa direcionado para capacitar o corpo docente e atuar como um instrumento de estímulo à formação, por meio da consolidação de propostas dos estudos teórico-metodológicos que objetivam o desenvolvimento pessoal e profissional dos professores.

As Políticas de Formação e Capacitação dos docentes visam assegurar o aprimoramento contínuo das atividades acadêmicas desenvolvidas, sejam estas no contexto do ensino, da pesquisa (iniciação científica) ou da extensão. Entre as ações desenvolvidas, destacam-se: palestras, cursos, oficinas, cine-conferências, atividades interativas, entre outras, que contribuem, essencialmente, na consolidação dos princípios que regem as práticas didático-pedagógicas.

Outra questão a ser destacada é que, dentre as atividades do CAD, está a preocupação com o processo de planejamento, mediação e avaliação no contexto educacional. Um planejamento bem elaborado, assegura a organização e desenvolvimento da prática pedagógica, consolidando-a de forma eficaz com os princípios da mediação e da perspectiva integradora/inter(trans)disciplinar.

Neste contexto, a IES estimula e apoia a capacitação docente continuada, objetivando proporcionar a formação continuada destes profissionais, de modo a favorecer e garantir a excelência no processo ensino aprendizagem.

Por fim, cabe destacar que, as ações de formação e capacitação docente são desenvolvidas continuamente. Outrossim, a instituição fomenta a capacitação pedagógica e continuada dos docentes, possibilitando o aperfeiçoamento da prática educativa em prol da qualidade da formação ofertada aos discentes.

7 ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

7.1 NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (RH):

É dever do docente manter atualizado seu cadastro de dados pessoais (folha de pagamento do duplo vínculo empregatício, endereço, telefone, *e-mail*, estado civil, etc.) no Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Instituição.

O docente deverá realizar no mês de seu aniversário o exame periódico a fim de atender a legislação trabalhista e apresentar o mesmo ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

O docente deve cumprir rigorosamente o horário de início, intervalo e término das aulas. O docente deverá comparecer no Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas mensalmente para dar ciência das atividades que serão desenvolvidas e elencadas no Plano de Atividades Docente.

O docente deverá encaminhar previamente ao Coordenador do Curso e ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas a Solicitação de Afastamento Docente quando por motivos pessoais (particulares) necessitar se ausentar das atividades na IES. Em caso de atestado médico o mesmo deverá ser encaminhado/comunicado no prazo de 24 horas.

Manter-se atento aos avisos e comunicados que são expostos no mural da sala dos professores, enviados por *e-mail*, *WhatsApp* e pelo portal do professor.

É de responsabilidade do docente, atualizar semestralmente o *Curriculum Lattes*

na Plataforma *Lattes* do CNPq e entregar a devida comprovação no Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, obedecendo as datas de 30 de junho e 20 de dezembro como prazos limites.

É de responsabilidade do docente encaminhar mensalmente (até o dia 25 de cada mês) o relatório de quilometragem, para que a IES possa realizar o devido ressarcimento, sendo que no relatório deverão conter os deslocamentos entre os dias 01 e 31 de cada mês.

Fica a critério do docente fornecer aos estudantes os seus contatos, como *e-mail* e telefone, pois a instituição tem como norma não repassar esses dados aos estudantes.

7.2 NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO SECRETARIA ACADÊMICA

A comunicação interna da IES com os docentes é realizada através do *e-mail*, recados no sistema *online* e mural na sala dos professores.

No Diário de Classe deverá ser preenchido 3 (três) aulas por turno, e o conteúdo ministrado deve ser detalhado/especificado.

É OBRIGATÓRIO o uso de cabeçalho nas avaliações (Curso, Coordenador, Componente Curricular, Docente, Ano/Semestre, Identificação da Avaliação, conforme o modelo padrão adotado pela IES).

Solicitação de prova substitutiva somente é válida para as avaliações obrigatórias.

Os Exames ficam retidos no Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica, junto à Central de Atendimento.

Em caso de dúvidas, o Núcleo de Registro e Controle Acadêmico – Secretaria Acadêmica está à disposição para orientar quanto às demais normas e procedimentos acadêmicos.

7.3 BIBLIOTECA

Conhecer e localizar as obras bibliográficas de sua área de atuação; Realizar a reserva das salas de estudo com antecedência;

Acompanhar a(s) turma(s) encaminhadas para a Biblioteca durante as aulas;

Respeitar os prazos para empréstimo e a quantidade de acervo a ser retirada, conforme segue a tabela:

Usuário	Obras	Dias
Estudantes de Graduação	5	7
Estudantes de Pós-graduação	5	15
Estudantes de Graduação que estiverem fazendo Trabalho de Conclusão de Curso –TCC	6	7
Docentes e Técnicos administrativos	5	15

Observação: Será cobrada multa de R\$1,00 por dia de atraso, para cada exemplar emprestado. Material de referência, será cobrado R\$2,00 por dia de atraso, por exemplar emprestado.

Mais informações sobre o funcionamento da biblioteca podem ser obtidas com a equipe responsável pela Biblioteca ou no *site* da UCEFF.

7.4 RESERVAS DOS RECURSOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Todas as salas possuem projetor multimídia instalado à disposição dos professores. O controle deste projetor deve ser retirado junto a Recepção da Coordenação no início da aula e devolvido ao seu término, juntamente com o controle do climatizador e os canetões.

A reserva dos demais recursos deverá ser realizada pelo portal do professor na opção Reservas, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, observando feriados e finais de semana. As reservas são realizadas somente pelo portal.

Esse agendamento se faz necessário para evitar transtornos tanto para o docente quanto para o NTI.

Importante:

Quando efetuar a reserva sempre informar sala e turma que necessita de recursos de apoio. (A numeração das salas encontra-se na Central de Atendimento, no quadro de horários e no portal).

Caso não utilizar o recurso reservado durante toda a aula, o responsável pelos recursos pedagógicos deve ser informado para o recolhimento.

Solicitamos o desligamento dos recursos de apoio nos momentos em que estes não estão sendo utilizados: principalmente o projetor multimídia para que seja mais longa sua vida útil.

Ao término da aula também desligar os recursos audiovisuais, também se solicita

The page features decorative geometric patterns in the corners, consisting of overlapping triangles, circles, and lines in shades of gray and white. The text is centered in the upper portion of the page.

a gentileza de fechar as janelas e apagar as luzes.

As informações aqui apresentadas não esgotam as orientações referentes à ação educativa, considerando-se a diversidade e as instâncias que constituem o cotidiano da instituição.