



# INFORMATIVO PARA O PROFESSOR 2010

*“A arte da vida consiste em  
fazer da vida uma obra de arte”*

*Mahatma Gandhi.*

## **DIRETORIA ACADÊMICA E COORDENADORES DE CURSO.**

### ***Diretor:***

Prof. Dr. Eduardo Jorge de Brito Bastos

### ***Coordenadores:***

#### ***Curso de Arquitetura e Urbanismo***

Prof. Dr. Selso Dal Belo

#### ***Curso de Engenharia Aeronáutica e Espaço***

Prof. MSc. Moacir de Sousa Prado

#### ***Curso de Engenharia Ambiental***

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Regina de Aquino Silva

#### ***Curso de Engenharia Civil***

Prof. Dr. Gilbert Silva

#### ***Curso de Engenharia Elétrica/Eletrônica***

Prof. Dr. Jair Cândido de Melo

#### ***Curso de Engenharia Biomédica***

Prof. Dr. Eduardo Jorge de Brito Bastos (Pró-tempore)

#### ***Curso de Engenharia de Materiais***

Profa. Dra. Kátia Regina Cardoso

#### ***Curso de Engenharia Química***

Prof. Dr. Liu Yao Cho

#### ***Curso de Engenharia da Computação***

Prof. Dr. Eduardo Jorge de Brito Bastos (Pró-tempore)

## ***Curso de Engenharia de Alimentos***

Profa. Dra. Viviane Soccio Monteiro Henrique

## ***Tecnologia em Gestão Ambiental***

Profa. MSc. Ana Catarina Perrella

*São José dos Campos, janeiro de 2010.*

*Prezado Professor,*

*Bem vindo ao nosso meio!*

*Você é muito importante para nós e o sucesso de nosso trabalho é função de sua integração, empenho e compromisso com a aprendizagem.*

*Este documento contém informações pertinentes aos procedimentos acadêmicos rotineiros no seu dia a dia como docente da FEAU/UNIVAP.*

Direção Acadêmica e Coordenação dos Cursos da FEAU

## SUMÁRIO

Dos Horários dos Cursos .....	6
Curriculum Vitae .....	6
Ementa e Plano de Ensino .....	7
Biblioteca e Material Didático .....	7
Reuniões de Professores .....	8
Ausências .....	8
Registro de Ponto .....	9
Justificativa de faltas e reposição de aulas .....	9
Diário de Classe Eletrônico .....	10
Entrega de Notas e Faltas .....	11
Retificação de Notas e/ou Número de Faltas .....	12
Do Sistema de Avaliação da Aprendizagem .....	12
Calendário das Provas Oficiais .....	17
Devolução das Provas Oficiais .....	17
Aplicação do Exame Final .....	18
Comparecimento à Formatura .....	19
Justificativa de Faltas .....	19
Trabalho de Conclusão de Curso .....	19
Registro de Horas Remanescentes para os Professores Integrais .....	20

➤ **DOS HORÁRIOS DOS CURSOS:**

Os cursos da Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo (FEAU) têm seriação anual com disciplinas semestrais e são ministradas nos seguintes períodos:

Matutino

2ª a sábado - 9h00min às 11h50min

Noturno

2ª a 6ª feira - 19h00min às 21h50min e sábado - 9h00min às  
11h50min

*\*Excepcionalmente podem ocorrer aulas aos sábados à tarde, no horário de 13h30min às 16h20min.*

É importante a observação rigorosa dos horários, que não poderão ser modificados, eventualmente ou permanentemente, sem autorização prévia por escrito do Coordenador do Curso e da Direção, ou permanentemente, sem autorização da Reitoria.

Eis os procedimentos acadêmicos que devem ser observados no decorrer do ano letivo:

➤ **CURRICULUM VITAE**

Manter o currículo Lattes atualizado.

No caso do professor não ser cadastrado na plataforma Lattes do CNPq, o professor deverá entregar, cópia do seu *curriculum vitae* atualizado na FEAU.

➤ **EMENTA E PLANO DE ENSINO**

O Professor será comunicado pela Direção da FEAU, antes do início do semestre letivo, da carga de ensino que lhe foi atribuída; das disciplinas que ministrará e respectivos conteúdos previstos no currículo do Curso.

O professor deverá elaborar o plano de ensino da disciplina, cujo modelo encontra-se à disposição na Secretaria da FEAU e no Docente On-line, respeitando os itens contidos no modelo.

O Plano de Ensino deverá atender necessariamente o que dispõe o Projeto Pedagógico do Curso, cuja descrição será encaminhada pelo Coordenador do Curso.

➤ **BIBLIOTECA E MATERIAL DIDÁTICO**

O Professor deverá inteirar-se do acervo de livros, periódicos, vídeos e demais materiais de ensino disponíveis nas Bibliotecas Central e Setorial, sugerindo a compra de títulos principalmente os indicados para a sua disciplina. Sugere-se que a lista de sugestões de aquisição de Material Didático seja encaminhada juntamente com o Plano de Ensino.

Toda e qualquer solicitação para aquisição de material de ensino, livros, material de laboratório, consumo etc., deverá ser encaminhada ao Coordenador de seu Curso, que a encaminhará ao Diretor da FEAU para as devidas providências.

➤ **REUNIÕES DE PROFESSORES**

São duas, no mínimo, por semestre, as reuniões ordinárias de professores do Curso, previstas no Calendário Escolar, sendo obrigatória a presença dos Professores.

Da reunião será lavrada Ata que será aprovada e assinada pelos membros presentes.

➤ **AUSÊNCIAS**

O Professor deverá notificar ao coordenador do Curso, por escrito, com antecedência, quando necessitar ausentar-se das aulas por motivo de participação em congresso, seminários, palestras e atividades acadêmicas em entidades vinculadas ao ensino, pesquisa ou órgãos governamentais no interesse da FEAU e UNIVAP. A

comunicação deve ser acompanhada do plano de reposição conforme modelo disponível na secretaria.

O Professor deverá repor/antepor as aulas em que estiver ausente, após aprovação do plano de reposição pelo respectivo Coordenador do Curso.

Na impossibilidade disto deverá, em tempo, e de acordo com o Coordenador do Curso, providenciar o seu substituto.

### ➤ **REGISTRO DE PONTO**

O Professor deve registrar o seu comparecimento às aulas, entrada e saída, através de seu cartão de identificação funcional (crachá), no registro eletrônico de ponto da FEAU.

Observe rigorosamente os horários das aulas, inclusive o intervalo entre elas.

### ➤ **JUSTIFICATIVA DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS**

O Professor justificará as suas faltas às aulas através de requerimento dirigido ao Diretor Acadêmico da FEAU, cabendo a este

enviá-lo ao Departamento de Pessoal da UNIVAP, para as providências cabíveis.

É necessário anexar atestado médico, comprovante de participação em evento científico e outros.

O programa de ensino previsto e o número mínimo de horas aula de sua disciplina, devem ser cumpridos integralmente, devendo o Professor providenciar a devida reposição mediante apresentação prévia de um plano junto ao Coordenador do Curso/ Direção.

➤ **DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO (DCE) – LYCEUM –  
DOCENTE ON-LINE**

O Diário de Classe Eletrônico (DCE) é fornecido pelo programa especial Lyceum – “Docente On-line” cujo acesso é feito através do site [www.intranet.univap.br](http://www.intranet.univap.br) e [www.univap.br](http://www.univap.br) no serviço “Docente On-line”, via identificação: registro (número do crachá) e senha (quatro algarismos).

A Lista de Presença do DCE deverá ser preenchida, aula por aula, para cada turma. O registro das notas bimestrais e dos exames é feito em Datas e Notas do DCE. O registro da matéria dada é feito em Matéria Dada, dia a dia de aula, do DCE.

A manutenção de seu Diário de Classe Eletrônico em dia, é obrigatória, o que favorece o atendimento das datas limites estabelecidas no Calendário.

Mantenha-se atento para que o número de aulas previstas no calendário escolar seja obedecido. Reponha as aulas perdidas e preveja reposições com o Coordenador do Curso não deixando para o último mês.

As ferramentas Relação de Listas sem baixa e Listas sem matéria dada no Docente On-line, permite ao professor verificar o número total de aulas dadas, frequência do aluno e a matéria dada.

O Professor pode acompanhar o desempenho (notas) e frequência do aluno na ferramenta Resultados Consolidados.

Somente a Secretaria Geral está legalmente autorizada a acrescentar nomes na lista do Lyceum. Não o faça, mesmo em caráter provisório, pois estará desobedecendo ao Regimento Geral.

### ➤ **ENTREGA DE NOTAS E FALTAS**

As notas e faltas dos alunos são acessadas pelos mesmos via internet, todavia o Professor poderá, ao fim de cada mês, divulgar a

folha do Diário de Classe com notas e total de faltas acumuladas pelos seus alunos.

A obediência aos prazos previstos no calendário escolar para a entrega de faltas e notas, da parte do Professor, é obrigatória para que os alunos tenham acesso às mesmas podendo planejar melhor suas atividades escolares.

A data máxima para lançamento de notas, frequência e matéria dada encontram-se disponível no calendário acadêmico e atribuição individual.

O não cumprimento das datas estabelecidas será passível de advertência por parte Pro - reitoria de Graduação.

➤ **RETIFICAÇÃO DE NOTAS E/OU NÚMERO DE FALTAS**

A retificação de notas e/ou do número de faltas devido a possível equívoco nos apontamentos, da parte do Professor, é feita por este, no local apropriado do DCE do Lyceum.

➤ **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

O sistema de avaliação do aprendizado é o previsto no Regimento da FEAU em seus Artigos abaixo transcritos:

**Artigo 1º** - A avaliação da aprendizagem das disciplinas/módulos de ensino aprendizagem semestrais será realizada através de duas verificações parciais, bimestrais e exame final baseadas em provas. Exercícios, laboratório, projetos ou trabalhos, poderão ser utilizados como ferramentas adicionais das avaliações bimestrais. O resultado de cada avaliação é expresso em notas de zero a dez, com aproximação de décimo de ponto.

**Artigo 2º** - Os critérios de promoção para as disciplinas/módulos semestrais obrigatórias e optativas são os seguintes:

- a) Se a frequência do aluno for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas dadas, ele estará reprovado nessa disciplina/módulo semestral, independentemente da sua média final.
- b) Em cada semestre letivo, em épocas definidas no Calendário Escolar, serão atribuídas duas notas bimestrais, NB<sub>1</sub> e NB<sub>2</sub>.

c) Se a média aritmética simples (MA) de  $NB_1$  e  $NB_2$  for maior ou igual a 5,0 (cinco), o aluno será considerado aprovado, com média final, MF, igual a MA.

d) Se a MA  $(NB_1 + NB_2)/2$  for menor que 5,0 (cinco), o aluno deverá necessariamente se submeter ao exame final da disciplina/módulo.

Havendo exame, a nota final da avaliação para aprovação será:

$$ME = (MA + NE)/2 \geq 5,0.$$

Onde ME= média do exame; NE= nota do exame

**Artigo 3º** - A reprovação em uma disciplina/módulo semestral implica a necessidade de ser cursada novamente, no período seguinte em que foi oferecida, com atendimento integral dos requisitos de aproveitamento e frequência.

**Artigo 4º** - A matrícula inicial do aluno continua sendo renovada semestralmente, de acordo com o Regimento Geral da Univap.

**Artigo 5º** - O não comparecimento às avaliações e ao exame no dia e hora marcados, implica que as respectivas notas serão zero, não sendo permitida mudança de turma.

**Artigo 6º** - Não há abono de faltas; é assegurado ao aluno, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a tratamento especial, para a verificação do aprendizado escolar. Durante o tratamento especial, o aluno realizará trabalhos e exercícios com o acompanhamento do Coordenador do Curso e orientação do Professor da disciplina/módulo, realizado de acordo com o Plano de Curso fixado.

O requerimento relativo ao regime excepcional deve ser protocolado na Secretaria Geral (Tudo Aqui) anexando-se laudo médico.

**Artigo 7º** - Não será concedida segunda chamada nas provas bimestrais e exame final.

**Artigo 8º** - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento para atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

**Artigo 9º** - O aluno pode requerer revisão das provas bimestrais escritas, no prazo improrrogável de sete dias corridos, a partir da publicação oficial da respectiva nota; a revisão é feita pelo Professor responsável pela disciplina, ou, na ausência deste, por outro, nomeado pelo Coordenador do Curso, devendo o aluno tomar conhecimento do resultado final, do qual não cabe recurso, no prazo máximo de sete dias corridos.

**Artigo 10º** - O aluno pode requerer revisão de exame escrito, no prazo improrrogável de 07 (sete) dias corridos a partir da publicação oficial da respectiva nota; (conforme Calendário Escolar), a revisão é feita pelo Professor responsável pela disciplina, ou na ausência deste, por um outro nomeado pelo Coordenador devendo o aluno tomar conhecimento do resultado da revisão, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos; se o aluno não concordar ainda com o resultado da revisão poderá, no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos requerer a nomeação, pelo Coordenador do Curso, de uma Banca constituída de dois outros Professores, mais o Professor responsável pelo exame, que, no prazo de cinco dias corridos fará a revisão final, da qual não cabe mais recurso.

## ➤ **CALENDÁRIO DAS PROVAS OFICIAIS**

As datas das provas bimestrais oficiais, bem como a do exame obedecerão calendário aprovado e divulgado anteriormente.

Uma vez aprovadas e divulgadas tais datas, pelos Coordenadores do Curso e Diretor Acadêmico da FEAU, não devem ser alteradas, salvo em casos especiais e com aprovação dos mesmos.

Caso ocorra algum imprevisto com o Professor, que o impeça de aplicar a prova, na data e horário marcados, o Coordenador providenciará que outro professor o faça no horário previsto.

Caso o Professor considere necessário alteração do calendário, esta será feita com uma semana ao menos de antecedência e com a devida comunicação aos alunos.

É obrigatória a assinatura da lista oficial de presença pelos alunos regularmente matriculados em todas as provas oficiais e ou exames realizados para avaliação da disciplina.

## ➤ **DEVOLUÇÃO DAS PROVAS OFICIAIS**

O Professor mostrará aos alunos as provas corrigidas até dez dias corridos após a data da aplicação das mesmas, na própria sala de

aula, de preferência na última hora-aula. A devolução das provas bimestrais aos alunos fica a critério do Professor.

Os exames não podem ser devolvidos aos alunos. Eles deverão ficar arquivados na Secretaria Geral.

É vedado ao Professor, a devolução de qualquer prova, trabalho ou exame oficial realizado pelo aluno não regularmente matriculado. Caso o faça, estará desobedecendo o Regimento Geral.

### ➤ **APLICAÇÃO DO EXAME FINAL**

A fim de aplicar o exame final o Professor deverá:

- a) Imprimir as atas e listas de provas, e solicitar à Secretaria da FEAU, as folhas de provas;
- b) Entregar na Secretaria da FEAU a ata do exame, a folha com o registro da presença dos alunos e os exames corrigidos;
- c) Registrar em Datas e Notas do DCE os resultados obtidos pelos alunos.
- d) Conceder revisão de exame ao aluno que a requerer, no prazo previsto, junto à Secretaria Geral (Tudo Aqui).

➤ **COMPARECIMENTO À FORMATURA**

O Professor tem o dever de comparecer às solenidades de colação de grau oficial dos cursos em que ministra aulas.

➤ **JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS**

Terão suas faltas justificadas os militares da reserva e reservistas convocados para o serviço ativo, conforme Decreto-Lei N° 715/69 e o Decreto N° 85.587/80, devendo apresentar os devidos comprovantes no primeiro dia de retorno às aulas.

➤ **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é requisito obrigatório e deve ser concluído e apresentado pelo aluno na última série do Curso, conforme cronograma de TCC previsto no Calendário Escolar. Os Professores da FEAU devem orientar e participar das avaliações dos trabalhos nos cursos em que ministram aulas.

➤ **REGISTRO DE HORAS REMANESCENTES PARA OS PROFESSORES EM TEMPO INTEGRAL**

O registro é efetuado no IP&D via cartão de ponto segundo atribuição, sob supervisão da Direção do IP&D.

*A Diretoria Acadêmica e seus respectivos Coordenadores de Curso, contando com o habitual apoio de seus professores desejam a todos um Bom Ano Letivo e colocam-se à inteira disposição para possíveis esclarecimentos, dúvidas e sugestões.*