



UEPA

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ
UNIVERSIDADE COM A SOCIEDADE



GUIA DOCENTE

2016



ÓRGÃO EXECUTIVO SUPERIOR

**JUAREZ ANTONIO SIMÕES
QUARESMA
Reitor**

gabinete@uepa.br/secgab@uepa.br

**RUBENS CARDOSO DA SILVA
Vice-Reitor
vicereit@uepa.br**

**ANA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA
Pró-Reitora de Graduação
prograd@uepa.br**

**ANTÔNIA MARGARETH MOITA SÁ
Pró-Reitora de Pesquisa
e Pós-Graduação
propesp@uepa.br**

**MARIANE CORDEIRO ALVES FRANCO
Pró-Reitora de Extensão
proex@uepa.br**

**CARLOS JOSÉ CAPELA BISPO
Pró-Reitor de Gestão e Planejamento
progesp@uepa.br**

**RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO
E ORGANIZAÇÃO DO GUIA DOCENTE:**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO /
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO
DO ENSINO**

**LANA CLAUDIA MACEDO DA SILVA
Diretora de Desenvolvimento
de Ensino**

**MARIA DE FÁTIMA DE
ALENCAR MACEDO
Coordenadora de Planejamento
Pedagógico**

**PATRÍCIA DE CASTRO BEGOT
Coordenadora de Apoio e Orientação
Pedagógica CCBS/UEPA**

**ROSELY MADUREIRA CABRAL
Coordenadora de Apoio e Orientação
Pedagógica CCNT/UEPA**

**CARMEN FELICIDADE NUNES SOUSA
Coordenadora de Apoio e Orientação
Pedagógica CCSE/UEPA**

**REVISÃO
GESSIANA LISBOA MONTEIRO
Assessora da Diretoria de
Desenvolvimento do Ensino**

**PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Assessoria de Comunicação /ASCOM
Heleíze Sena – Assessora
de Comunicação
Josi Mendes – Designer**

**IMPRESSÃO
Centro Gráfico da UEPA**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. MISSÃO DA UEPA.....	6
2.1. INFORMAÇÕES GERAIS.....	6
2.2. ESTRUTURA ACADÊMICA.....	6
2.2.1. Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS.....	6
2.2.2. Centro de Ciências Sociais e Educação – CCSE.....	6
2.2.3. Centro de Ciências Naturais e Tecnologia – CCNT.....	7
2.2.4. Núcleo de Formação Indígena.....	7
2.2.5. Núcleo de Educação a Distância – NECAD.....	7
2.2.6. Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR.....	7
2.2.7. Departamentos.....	7
3. SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA – SIGA.....	8
4. DOCUMENTOS OFICIAIS DA INSTITUIÇÃO.....	8
4.1. ESTATUTO E REGIMENTO GERAL.....	8
4.2. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	8
5. ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES.....	9
5.1. PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT.....	9
5.2. HORÁRIO DE AULAS.....	9
5.3. FREQUÊNCIA DOCENTE.....	9
5.4. REPOSIÇÃO DE AULAS.....	9
5.5. RECURSOS PEDAGÓGICOS.....	10
5.6. METODOLOGIA DE ENSINO.....	10
5.7. PLANO DE ENSINO.....	10
5.8. DIÁRIO DE CLASSE.....	10
5.8.1. Encerramento do Diário de Classe.....	11
5.8.2. Alunos NÃO INSCRITOS no Diário de Classe.....	11
5.9. FREQUÊNCIA DO DISCENTE.....	11
5.10. ABONO DE FALTAS DISCENTES.....	11
5.11. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	12
5.12. ARRENDONDAMENTO NA AFERIÇÃO DAS NOTAS DOS DISCENTES.....	12
5.13. DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS.....	13
5.14. PROVA DE 2ª CHAMADA.....	13
5.15. REVISÕES DE NOTAS.....	13
5.16. DA AVALIAÇÃO FINAL.....	13
5.16.1. Aprovação por média.....	14
5.16.2. Exame Final.....	14
5.16.3. Reprovação.....	15
6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	15
6.1. MONITORIA.....	15
6.2. GRUPOS E NÚCLEOS DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO.....	15
7. DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO NA UEPA.....	16
7.1. CLASSES DA CARREIRA DOCENTE.....	16
7.2. PROGRESSÃO NA CARREIRA DOCENTE.....	16
7.3. DO REGIME DE TRABALHO – RT.....	17
7.4. DA DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS DE TRABALHO DOCENTE.....	17

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Professor(a),

É com satisfação que lhe apresentamos O GUIA DOCENTE, objetivando prestar orientações relativas às diversas rotinas acadêmicas dos cursos de graduação pertinentes a ação do ensino, com informações importantes para o desenvolvimento das atividades acadêmicas na Universidade do Estado do Pará – UEPA.

As informações e orientações estão diretamente relacionadas às atividades cotidianas da docência, com ênfase nas estruturas de apoio oferecidas pela Instituição e afetadas ao ensino, desde o planejamento, passando pela ação didática, até o processo avaliativo, destacando alguns detalhes importantes da prática pedagógica.

Os capítulos do Regimento Geral que tratam dos direitos, deveres e regime disciplinar do corpo docente estão excluídos deste Guia. Porém, em caso de necessidade, solicitamos a gentileza de efetuar uma leitura do Estatuto e Regimento Geral, disponível na página: <http://paginas.uepa.br/prograd/>, menu: legislação institucional.

Objetivamos, também, proporcionar orientações gerais previstas no Regimento e Normas Complementares, pertinentes ao processo ensino-aprendizagem no contexto da UEPA.

Portanto, bem-vindos ao período letivo que se inicia.

Bom trabalho!

2. MISSÃO DA UEPA

Produzir, difundir conhecimentos e formar profissionais éticos, com responsabilidade social, para o desenvolvimento sustentável da Amazônia.

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Universidade do Estado do Pará – UEPA, criada pela Lei Estadual nº 5.747 de 18 de maio de 1993, CGC. 34.860.833/0001-44, com sede e foro na cidade de Belém - PA teve o seu funcionamento autorizado pelo Decreto Presidencial de 04/04/1994. Conforme seu Estatuto assinala, a UEPA é uma instituição organizada como autarquia de regime especial e estrutura multicampi, gozando de autonomia didática, científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

2.2 ESTRUTURA ACADÊMICA

A Universidade do Estado do Pará é constituída de três Centros Acadêmicos: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS; Centro de Ciências Sociais e Educação – CCSE e Centro de Ciências Naturais e Tecnologia – CCNT.

E conta ainda com Núcleo de Formação Indígena, Núcleo de Educação a Distância – NECAD, e o Programa Especial: Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR.

2.2.1 Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS

O Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS é um órgão da administração setorial da UEPA. Coordena, atualmente, seis cursos na área da saúde: Medicina, Biomedicina, Licenciatura em Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia e Terapia Ocupacional. O CCBS administra, também, o Centro de Saúde Escola “Teodorico Macedo”, a Unidade de Saúde Materno Infantil, o Ambulatório de Dermatologia, e a Unidade de Assistência de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – UEAFTO, os quais se destinam a atender a comunidade por meio de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.2.2 Centro de Ciências Sociais e Educação – CCSE

O Centro de Ciências Sociais e Educação é um órgão de administração setorial da UEPA e coordena, atualmente, os Cursos de Licenciaturas: Geografia, História, Filosofia, Pedagogia, Matemática, Música, Letras-Língua Portuguesa, Letras-Língua Inglesa, Letras-Libras, Ciências da Religião, Ciências Naturais com habilitação em Química, Física e Biologia, Ciências Sociais e os Bacharelados em Secretariado Executivo Trilíngue e em Música, sendo a maioria dos cursos oferecida na capital e no interior do Estado.

O CCSE é responsável pela política de pesquisa e pós-graduação em educação e a instância competente para desenvolver Projetos e Programas em tela.

2.2.3 Centro de Ciências Naturais e Tecnologia – CCNT

Implantado no segundo semestre de 1998, o CCNT é um órgão de administração setorial da UEPA e coordena atualmente os Cursos: Engenharia Ambiental, Bacharelado em Design, Tecnologia de Alimentos, Engenharia Florestal, Engenharia de Produção e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Esta unidade de ensino constitui como locus significativo de estudos e pesquisas na área de tecnologia no Pará, quer seja pela oferta de seus cursos, quer seja pelos cursos de pós-graduação nesta área.

2.2.4 Núcleo de Formação Indígena

O Núcleo de Formação Indígena, vinculado à Pró Reitoria de Graduação, constitui-se num instrumento de articulação e execução das ações afirmativas concernentes a formação inicial e continuada dos povos indígenas.

2.2.5 Núcleo de Educação a Distância – NECAD

O NECAD, implantado por meio da Resolução Nº 211/98 do Conselho Universitário - CONSUN, é uma unidade vinculada à Reitoria, com competência para implementar políticas e diretrizes para a Educação a Distância (EAD), estabelecidas no âmbito da Universidade do Estado do Pará.

2.2.6 Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR

O PARFOR, implantado em 2009 na Universidade do Estado do Pará, tem como objetivo promover educação superior, gratuita e de qualidade para professores em exercício na rede pública da educação básica.

2.2.7 Departamentos

Os departamentos são órgãos da administração setorial da Universidade e fazem parte da estrutura dos Centros – CCBS, CCNT e CCSE. São responsáveis pela distribuição das atividades de ensino do corpo docente.

Portanto, o(a) professor(a) deve conhecer o departamento que está lotado(a) para dirimir eventuais dúvidas sobre a atuação docente na UEPA.

3. SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA – SIGA

O Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA, administrado pela Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD), desenvolvido e mantido pela Diretoria de Serviços de Processamento de Dados (DSPD), fornece uma série de serviços e ferramentas úteis para gestão acadêmica. Entre outras, trata do lançamento de notas e frequências, controle sobre matrícula e rematrícula de alunos e a lotação dos docentes. Para realizar suas tarefas, o sistema em si é dividido em três partes: SIGA - Administrador, para manutenção dos dados gerais da Universidade e dos cursos, acessada pela Diretoria de Controle Acadêmico (DCA) e a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE); SIGA - Docente, para docentes informarem seus Planos Individuais de Trabalho - PITs, as notas e frequências dos seus alunos; e SIGA - Aluno, para alunos acessarem suas notas e frequências, e realizarem a rematrícula.

LOGIN E SENHA PESSOAL DO PROFESSOR: O primeiro acesso ao SIGA DOCENTE dá-se por meio do número do CPF do docente como USUÁRIO e a data de seu nascimento como SENHA, possibilitando, após o primeiro acesso, a criação de sua senha pessoal.

4. DOCUMENTOS OFICIAIS DA INSTITUIÇÃO

4.1 ESTATUTO E REGIMENTO GERAL

O Estatuto e o Regimento Geral são documentos norteadores que regem o funcionamento da Universidade, incluindo as especificações de direitos, deveres e regime disciplinar do corpo docente.

Os documentos supracitados encontram-se disponíveis para consulta no site www.uepa.br, link graduação, página PROGRAD, Menu: Legislação Institucional.

4.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é o documento oficial da instituição, no qual são definidas as datas dos principais processos acadêmicos, tais como: períodos de provas, lançamentos de notas e faltas, prazos para revisão de registros, períodos de férias e recessos etc. É aprovado pelo Conselho Universitário (CONSUN) através de Resolução específica. O calendário encontra-se publicados no link www.uepa.br/Graduação/prograd.

5. ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

Estas orientações são apresentadas aos docentes com o objetivo de possibilitar o alcance dos melhores resultados possíveis na ação prática da sala de aula.

O trabalho docente deve estar em consonância com as características do Curso que o componente curricular, módulo ou unidade temática/disciplina ministrado está vinculado. É necessário lembrar que, cada Curso possui um Projeto Pedagógico – PPC, no qual está descrito a organização curricular do curso que subsidia as decisões didático-pedagógicas dos docentes.

Sugestão: É importante ler o Projeto Pedagógico do Curso que docente irá atuar, antes de iniciar as atividades de ensino. Dúvidas poderão ser esclarecidas com a Assessoria Pedagógica do Curso, a qual a disciplina está vinculada.

5.1 PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT

O Plano Individual de Trabalho – PIT se constitui um documento preenchido de modo on-line no SIGA DOCENTE, que visa atualizar dados e acompanhar, constantemente, as atividades desenvolvidas pelos professores.

No PIT devem ser previstas as atividades na graduação e Pós-graduação, extensão, pesquisa, assim como as previsões de participação em eventos de formação continuada, produção científica e afastamentos. É o documento indispensável, apresentado no início de cada semestre/ano letivo, e quando de qualquer solicitação que implique em custos para a instituição, pois os demais planos institucionais são elaborados de acordo os Planos Individuais.

O PIT é a forma dos docentes garantirem a realização dos planos acadêmicos. O atendimento a solicitação de uma passagem, de diárias ou licença para estudos depende de previsão descrita nesse documento. Portanto, o(a) professor(a) deve ficar atento a elaboração do PIT!

5.2 HORÁRIO DE AULAS

O horário de aulas é entregue na Coordenação do curso que o(a) docente estiver lotado(a). A hora-aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos, conseqüentemente, o horário de realização das provas deverá ser coerente com o tempo de aula previsto à disciplina no dia agendado para prova.

5.3 FREQUÊNCIA DOCENTE

É o principal comprovante de que o(a) professor(a) está desenvolvendo as atividades, e estará disponível, diariamente, nas coordenações dos cursos que estiver lotado(a). O(a) docente deverá assinar sua frequência regularmente.

5.4 REPOSIÇÃO DE AULAS

Se o(a) docente deixar de ministrar a aula, deverá procurar a assessoria pedagógica do curso para elaborar um cronograma de reposição das aulas.

5.5 RECURSOS PEDAGÓGICOS

Os recursos pedagógicos e espaços específicos (auditório, sala de vídeo e outros) deverão ser solicitados à coordenação de curso com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas a fim de facilitar o seu atendimento.

5.6 METODOLOGIA DE ENSINO

Recomendamos que o(a) docente leia o Projeto Pedagógico do Curso – PPC para conhecimento sobre a metodologia adotada, as ementas/conteúdos programáticos dos componentes curriculares, módulos ou unidades temáticas/disciplinas, e demais assuntos inerentes ao curso, inclusive para subsidiar a elaboração do Plano de Ensino.

5.7 PLANO DE ENSINO

O plano de ensino é um instrumento que norteia o trabalho docente e facilita o desenvolvimento da disciplina pelos alunos. A elaboração deve ser norteada pelo Projeto Pedagógico do Curso, conter os dados de identificação da disciplina, ementa, objetivos, conteúdo programático, metodologia, avaliação e bibliografia básica e complementar da disciplina, e apresentar uma sequência coerente e os elementos necessários para o processo de ensino e aprendizagem.

É importante destacar que o plano de ensino é um tipo de planejamento que busca a previsão mais global para as atividades de um determinado componente curricular, módulo, ou unidade temática/disciplina durante o curso e que pode sofrer mudanças ao longo do período letivo em razão de fatores internos e externos.

Em cada Coordenação de curso, o(a) docente encontrará uma Assessora Pedagógica que o apoiará na elaboração do plano de ensino.

No SIGA DOCENTE, há disponível um modelo que corresponde a todos os aspectos pedagógicos requeridos pela Didática de Ensino Superior.

“ELABORE O PLANO DE ENSINO, NA VERSÃO ON-LINE, DISPONIBILIZANDO CÓPIA AO DEPARTAMENTO, COORDENAÇÃO DO CURSO E ASSESSORIA PEDAGÓGICA PARA O DEVIDO ACOMPANHAMENTO.”

5.8 DIÁRIO DE CLASSE

Para cada turma há um diário de classe, que deverá ser impresso, a cada mês, pelo próprio(a) docente, através do SIGA DOCENTE. No diário deverá ser lançado o registro do conteúdo programático ministrado e a frequência dos discentes, referente a cada aula ministrada.

Após o diário de classe ser preenchido, deverá ser entregue na Coordenação de Curso para a Assessora Pedagógica até o 5º dia útil do mês subsequente.

O não cumprimento desse prazo ocasionará com que as faltas registradas não sejam computadas, inviabilizando os serviços da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA.

As notas das avaliações bimestrais devem ser lançadas no diário de classe

e entregues na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA logo após o término das referidas avaliações. Logo, o(a) docente deve consultar o calendário acadêmico.

5.8.1 Encerramento do Diário de Classe

Ao final do semestre ou módulo, o diário deverá ser encerrado pelo(a) professor(a), inclusive no SIGA DOCENTE. Este encerramento compreende: AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR E APONTAMENTOS DE NOTAS E FALTAS.

5.8.2 Alunos NÃO INSCRITOS no Diário de Classe

Os alunos constantes no diário são aqueles com situação acadêmica regular e devidamente matriculados na respectiva disciplinas/eixo temático/tema. Os discentes, eventualmente presentes em sala e cujos nomes não constem da lista, devem ser encaminhados ao CRCA.

Em nenhuma hipótese, deve se acrescentar nomes de alunos no diário, assim como registros de frequência e/ou aproveitamento dos discentes não presentes na lista. Qualquer dúvida consultar a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA.

5.9 FREQUÊNCIA DO DISCENTE

Deve ser registrada pelo(a) docente no diário de classe, tanto em aulas teóricas como em práticas (INCLUSIVE NAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO). Aconselha-se que a frequência seja realizada 15 minutos após o horário previsto para o início da aula. Se forem ministradas duas aulas seguidamente, nova chamada deverá ser realizada referente à segunda aula.

Os discentes que estão cursando disciplinas/eixo temático/tema em caráter de dependência, também terá sua frequência registrada, igual aos demais discentes.

A frequência é obrigatória e o discente deverá ter no mínimo 75% de frequência das aulas ministradas em cada disciplinas/eixo temático/tema, módulo ou unidade temática. É o mínimo exigido por lei. Em caso de ausência às atividades escolares, serão adotados procedimentos legais em consonância com a viabilidade acadêmica e proposta pedagógica de cada curso.

5.10 ABONO DE FALTAS DISCENTES

O abono de faltas é disciplinado pela Resolução Nº 1475 do CONSUN, datada 14 de março de 2007, o qual “estabelece normas para o abono de faltas dos alunos de graduação da UEPA” (EMENTA da Resolução). Portanto, não existe abono de faltas, exceto nas seguintes situações:

1) Apresentação obrigatória aos quartéis identificados no dia do Reservista (16 de dezembro) ou manobras militares;

2) Alunos em condições especiais, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, incapacidade física relativa incompatível com atividades escolares – tratamento excepcional. Amparados pelo Decreto-Lei nº 1044 de 21/10/1969;

3) Alunas gestantes amparado pela Lei nº 6202/75, a ser estudado caso a caso. Em algumas situações, além do abono de faltas poderá haver a substituição da frequência por exercícios domiciliares, a partir de um plano de estudos específicos.

Para o atendimento de algumas das situações acima enumeradas, deve-se requerer junto à Coordenação de Curso no prazo de 72 horas da ocorrência do evento.

5.11 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Deve ser contínua e cumulativa, compreendendo um conjunto de atividades como aulas teóricas, seminários, planejamento, execução e avaliação de pesquisas, trabalhos de campo, visitas aos estágios supervisionados ou equivalentes; leituras programadas; trabalhos especiais; provas orais ou escritas, prova prática, estudo de caso, pesquisa bibliográfica, trabalho individual e/ou em equipe, de acordo com a natureza das disciplinas/eixo temático/tema e outras que devem ser previstas nos planos de ensino e de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A avaliação de aprendizagem nos cursos de graduação abrange aspectos de FREQUÊNCIA E APROVEITAMENTO ESCOLAR, ambos eliminatórios por si mesmos.

Para efeitos de registro e controle acadêmico serão atribuídas notas parciais e nota do exame final, se for o caso, ao longo do período letivo. As notas deverão ser expressas em grau numérico de zero (0) a dez (10), com aproximação de meio ponto.

a) Cursos organizados em regime seriado anual e/ou seriado por bloco de disciplinas/eixo temático/tema anuais, cabem 4 (quatro) notas parciais e 1 (uma) nota de exame final;

b) Cursos organizados em regime seriado por blocos de disciplinas/eixo temático/tema semestral ou regime semestral, cabem 2 (duas) notas parciais e 1 (uma) nota de exame final.

5.12. ARREDONDAMENTO NA AFERIÇÃO DAS NOTAS DOS DISCENTES (Resolução nº 638/01 – 19/12/01 – CONSUN):

Art. 4º - O arredondamento das notas quer sejam parciais, de exame final ou para obtenção da média, deverá observar as regras definidas neste artigo:

1ª Regra: Algarismos decimais terminados em 1 e 2, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, atribuindo como nota aos discentes, apenas o número inteiro ou meio, que antecede a parte decimal.

Arredondamentos:

7,1 ... 7,0
4,2 ... 4,0

2ª Regra: Algarismos decimais terminados em 8 e 9, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, somando-se à parte inteira ou nula, que antecede a decimal, uma unidade:

Arredondamentos: 3,8 ... 4,0
6,9 ... 7,0

3ª Regra: Algarismos decimais terminados em 3, 4, 6 e 7, arredondam-se as notas para meio, conforme exemplo abaixo:

Arredondamentos: 7,3 ... 7,5
8,4 ... 8,5
5,6 ... 5,5
8,7 ... 8,5

Obs: A PARTIR DE 0,75 ARREDONDA-SE PARA INTEIRO. Ex: 0,75 = 1,0

Caso o(a) docente tenha dúvidas e necessite de ajuda, poderá consultar a assessoria pedagógica do curso ao qual o componente curricular/ módulo/ unidade temática/ disciplina esteja vinculada.

5.13 DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

O(a) professor(a) deverá entregar o resultado das provas parciais aos discentes, até a 2ª aula teórica após sua realização. O discente que receber a prova e assinar, não poderá solicitar revisão de prova.

O resultado de cada avaliação parcial deverá ser entregue ao CRCA até 10 (dez) dias úteis, após a realização de cada prova.

5.14 PROVA DE 2ª CHAMADA

O(a) discente poderá requerer ao Coordenador do Curso uma segunda chamada, NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS ÚTEIS, quando impedido de participar de atividade curricular que resulte em notas parciais de conhecimento ou exame final, por motivo de força maior devidamente comprovado.

A prova de 2ª chamada deverá ser realizada no horário de aula e no período previsto no calendário acadêmico. O Calendário de provas de 2ª chamada deve ser fixado nos Quadros de Aviso da CRCA, via Secretaria dos Departamentos ou Chefias de Departamentos, em tempo hábil.

5.15 REVISÕES DE NOTAS

O(a) aluno(a) que não concordar com a nota da avaliação, após a revisão em sala (revisão automática), deverá devolver a prova no ato do recebimento. A partir desse ato, através de requerimento dirigido à Coordenação do Curso, solicitará revisão de prova. O prazo legal é de 48 horas, após a publicação oficial das notas no SIGA.

Havendo dúvidas, com relação à nota alcançada, O(A) PROFESSOR(A) DEVE FAZER NOVA CORREÇÃO NA PRESENÇA DO ALUNO.

5.16 DA AVALIAÇÃO FINAL

Essa avaliação só poderá ser realizada após a entrega do resultado da 2ª avaliação, (regime semestral) e da 4ª avaliação (regime anual) ao CRCA. Este procedimento é importante para que o(a) discente tenha o conhecimento se está ou não aprovado por média (16 pontos, se semestral ou 32 pontos, se anual). A prova referente ao exame final, não deverá ser entregue ao discente,

porque será encaminhada para arquivamento, no CRCA.

ATENÇÃO: SOMENTE A PROVA REALIZADA COMO EXAME FINAL, DEVERÁ FICAR ARQUIVADA NA COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (CRCA) DE CADA CENTRO.

5.16.1 Aprovação por média

Será aprovado(a), sem necessidade de exame final, o(a) aluno(a) que obtiver o mínimo de 75% de frequência da carga horária de cada componente curricular/ módulo/ unidade temática/ disciplina, e média aritmética das notas parciais de conhecimento igual ou superior a 8,0 (oito).

Ex. Anual por bloco de disciplina ou regime semestral especial:

1ª. Nota Parcial = 9,0

2ª. Nota Parcial = 7,0

Média Aritmética das Notas Parciais = $\frac{9,0 + 7,0}{2} = 8$

Frequência: mínimo de 75%, ou

Regime Anual

1ª. Nota Parcial = 8,5

2ª. Nota Parcial = 7,5

3ª. Nota Parcial = 9,0

4ª. Nota Parcial = 7,0

Média Aritmética das Notas Parciais = $\frac{9,5 + 7,5 + 9,0 + 7,0}{4} = 8$

Frequência: mínimo de 75%

5.16.2 Exame Final

Fará exame final o(a) discente com frequência mínima de 75% e média das notas parciais de conhecimento igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 8,0 (oito).

Aprovação com Exame Final

Será aprovado o(a) aluno(a) cuja média aritmética, calculada entre a nota do exame final e a média das notas parciais de conhecimento, for igual ou superior a 6,0 (seis).

Ex.

Média das notas parciais = 6,0

Nota de Exame Final = 8,0

Média Aritmética = $\frac{6,0 + 8,0}{2} = 7,0$

5.16.3 Reprovação

Será reprovado o(a) discente:

a) cuja média aritmética das notas parciais de conhecimento for inferior a 4,0 (quatro);

b) cuja média aritmética calculada entre a nota de exame final e a média das notas parciais de conhecimento, for inferior a 6,0 (seis)

c) que não tenha alcançado a frequência mínima de 75% em cada disciplina.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

6.1 MONITORIA

Na UEPA, a Monitoria é desenvolvida sob duas modalidades: bolsista e voluntária, que recebem o mesmo tratamento com relação ao acompanhamento, a avaliação, os deveres e direitos, exceto percepção de bolsas. Haverá uma única seleção contemplando as duas modalidades, na qual os monitores aprovados poderão ser aproveitados na monitoria voluntária por ordem de classificação, mediante assinatura do termo de compromisso.

O(a) docente é quem identifica a necessidade e define as atividades a serem desenvolvidas pelos monitores. É importante que a ação dos monitores tenha sempre relação com o ensino, evitando-se as atividades administrativas. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos nas Coordenações de Apoio e Orientação Pedagógica – CAOP, de cada Centro.

O programa de Monitoria da UEPA é regulamentado pela Resolução Nº 2808/15 – CONSUN, datado 18 de março de 2015, e está disponível para consulta no sítio <http://paginas.uepa.br/prograd/>, menu: MONITORIA.

6.2 GRUPOS E NÚCLEOS DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO

Nos Centros (CCBS/CCSE/CCNT) são organizados Grupos de Pesquisa, Ensino e Extensão e Núcleos, de acordo com as suas características próprias.

7. DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO NA UEPA

Ao ingressar na Universidade, através de concurso, o cargo de docente será definido de acordo com as normas estabelecidas em edital e o(a) professor(a) será enquadrado em uma determinada Classe, dentre as existentes na Instituição.

O(a) docente, ao iniciar o exercício de suas atividades, estará submetido(a) ao Estágio Probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme o Art. 32 do Regime Jurídico Único. Atualmente, as normas de avaliação seguem os critérios especificados pelo Decreto Governamental Nº 1945/2005 de 13 de dezembro de 2005, e serão efetuadas pelo Departamento, ao qual o(a) professor está vinculado(a). Além do Decreto, a normatização do processo de avaliação é estabelecida pela Resolução Nº 1685/08-CONSUN, de 26 de março de 2008.

Após finalizar a avaliação do desempenho no estágio probatório, se efetivado (a), o(a) professor(a) irá ingressar na Carreira Docente da UEPA e passará a ter direito à ascender nessa carreira, desde que cumpridas as exigências legais.

Portanto, o(a) docente deve se informar sobre todo o processo, quais os critérios de avaliação utilizados e trâmite, procurando o Departamento que está vinculado(a).

7.1 CLASSES DA CARREIRA DOCENTE

São quatro Classes, cada uma com quatro referências, o que implica em diferentes faixas salariais de acordo com o enquadramento docente.

- a) Auxiliar (I;II;III e IV) ;
- b) Assistente (I;II;III e IV) ;
- c) Adjunto (I;II;III e IV) e
- d) Titular.

7.2 PROGRESSÃO NA CARREIRA DOCENTE

- PROGRESSÃO VERTICAL: é a progressão para a classe imediatamente superior a que se encontra. Essa progressão está relacionada à titulação do(a) docente e deve ser solicitada via Departamento à Comissão Permanente para Assuntos Docentes – COPAD, por meio de requerimento, apresentando comprovante de obtenção do título e ata de defesa, com as devidas assinaturas.

- PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a progressão para a referência imediatamente superior dentro da classe em que se encontra. Poderá ser solicitada de dois em dois anos e para isso, o(a) docente deverá:

a) estar em efetivo exercício nesta IES ou à disposição, de acordo com o Art.23, 31 e 72 da lei 5810 de 24/01/94.

b) ser submetido(a) a avaliação de desempenho, na qual se verificará as atividades desenvolvidas pelos docentes durante o interstício, bem como a sua busca pela formação continuada.

7.3 DO REGIME DE TRABALHO – RT

a) Tempo parcial (TP) – 20 horas semanais de trabalho, sendo 12 horas destinadas ao ensino e 6 horas para planejamento de suas atividades;

b) Tempo integral (TI) – 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 a 24 horas destinadas ao ensino e 10 a 12 horas para planejamento de suas atividades;

c) Tempo Integral com dedicação exclusiva (TIDE): 40 horas semanais de trabalho, em dois turnos completos e a proibição de exercer qualquer outra atividade remunerada pública ou privada. A Resolução nº 1157/05-CONSUN normatiza a solicitação de TIDE na UEPA.

7.4 DA DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS DE TRABALHO DOCENTE

A distribuição da Jornada de Trabalho dos Docentes da Universidade do Estado do Pará é realizada pela Chefia do Departamento que o(a) docente está vinculado(a), e é regulamentada pela Resolução Nº 2339/11 – CONSUN, disponível no site www.uepa.br, na página da PROGRAD.

Conforme previsto no Regimento da Universidade, 50% (cinquenta por cento) da carga horária de aulas efetivas são destinadas ao planejamento docente para graduação e 100% (cem por cento) para pós-graduação Stricto Sensu.

“O(A) PROFESSOR(A) QUE DESENVOLVER ALGUM PROJETO, DEVIDAMENTE APROVADO PELAS INSTÂNCIAS DA UNIVERSIDADE PODERÁ TER SUA CARGA HORÁRIA DE ENSINO REDIMENSIONADA.”

Faz parte da política da Universidade o incentivo a pós-graduação, em termos de Mestrado e Doutorado. Desse modo, após o período probatório e ingresso na Carreira do Magistério, o(a) docente poderá ter sua liberação total para estudo, caso seja aprovado(a) em curso de mestrado ou doutorado em Universidade de outro estado ou país e, caso a aprovação seja em Instituição do estado, sua liberação será parcial (20 horas), inclusive com liberação de bolsa. A Resolução nº 1402/07-CONSUN normatiza os benefícios a serem concedidos para a pós-graduação no âmbito da UEPA, maiores informações poderão ser obtidas na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESP).

“É ESSENCIAL O (A) DOCENTE ATENTAR PARA SUAS ATRIBUIÇÕES, POIS A QUALIDADE DA EDUCAÇÃO OFERECIDA PELA UNIVERSIDADE DEPENDE PRINCIPALMENTE DA AÇÃO DOCENTE”



@uepa_pa



biuepa



uepaoficial



UepaOficial



ascomuepa



ascom.uepa

Rua do Una, 156 - Telégrafo - Belém - Pará - Brasil
Tel: +55 (91) 3299-2200
www.uepa.br