

## Secretarias de Cursos - Particulares operacionais, iniciativas e competências

### SECRETARIAS de CURSOS

#### Índice

item	Assunto	pág.
	<b>Apresentação – Roteiros - Rotinas e Responsabilidades. Mantenedora e Mantida</b>	<b>02</b>
<b>24</b>	<b>Aproveitamento de Estudos – Equivalência</b>	<b>31</b>
<b>10</b>	<b>Atividades Complementares</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Aulas – Início – Preparação</b>	<b>05</b>
<b>9</b>	<b>Avaliação das IES</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>Calendário Letivo</b>	<b>09</b>
<b>11</b>	<b>Catálogo</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>Censo Educacional</b>	<b>15</b>
<b>13</b>	<b>Colaço de Grau e os Diplomas</b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>Diário de Classe</b>	<b>17</b>
<b>19</b>	<b>Docente – Manual</b>	<b>25</b>
<b>15</b>	<b>Documentação Escolar</b>	<b>18</b>
<b>16</b>	<b>Edital de Seletivo</b>	<b>22</b>
<b>17</b>	<b>Estágio</b>	<b>24</b>
<b>18</b>	<b>Frequência de aluno</b>	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Grades Horárias de aluno e de professor</b>	<b>08</b>
<b>1</b>	<b>Matrícula – Calouros e Veteranos</b>	<b>03</b>
<b>20</b>	<b>Microfilmagem</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Planejamento Pedagógico</b>	<b>09</b>
<b>21</b>	<b>Planos de Ensino e de Aulas</b>	<b>29</b>
<b>22</b>	<b>Professor e o Ponto</b>	<b>30</b>
<b>3</b>	<b>Protocolo</b>	<b>05</b>
<b>5</b>	<b>Provas / Avaliações – Intercorrências</b>	<b>07</b>
<b>23</b>	<b>SAPIENS</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>Secretaria – o lócus</b>	<b>06</b>
	<b>ANEXOS – Revisão de prova</b>	<b>35</b>
	<b>Ocorrências na Avaliação</b>	<b>36</b>
	<b>Atividades Complementares</b>	<b>37</b>
	<b>Processo de Equivalência 1/2 – capa</b>	<b>38</b>
	<b>Processo de Equivalência 2/2</b>	<b>39</b>
	<b>Grade Horária</b>	<b>40</b>

### SECRETARIAS de CURSOS (competências – iniciativas e atitudes)

## Roteiros - Rotinas e Responsabilidades

A expansão do ensino superior no país, sobretudo na última década, foi muito grande. Desnecessário apontar números e porcentagens num quadro estatístico. O extraordinário ainda estar por vir : demandas que saltarão dos atuais 3,5 milhões de alunos em 2003 para números em torno de 10 milhões até 2010. E 2010 não será daqui a dez anos, será amanhã.

Nas instituições de ensino, desde as pequenas isoladas até as universidades, um fato é certo: há grande dificuldade em encontrar pessoal preparado para assumir posições administrativas. Assim, para resolver a questão da preparação de profissionais que exerçam com eficiência e

eficácia cargos ou funções na Secretaria e no entorno é preciso qualificação mediante cursos e treinamentos.

No ensino superior, cada escola é uma escola, diferente, com práticas administrativas próprias e regime operativo singular, embora possamos estabelecer uma práxis comum, ignorando os casuísmos.

## **MANTENEDORA e MANTIDA**

Estão nos Código Civil e Código Comercial brasileiros as características e diferenças entre uma Sociedade Civil e uma Sociedade Comercial.

A primeira, para rápido entendimento, é caracterizada como sendo um grupo de pessoas, duas no mínimo, interessadas na prestação de algum tipo de serviço, no caso das escolas, uma prestadora de serviços educacionais.

A sociedade comercial, como o nome já diz, se presta à comercialização, compra e venda de quaisquer produtos. Assumindo por consequência a condição de uma pessoa jurídica que compra matéria prima para ser transformada ou compra produto acabado para a venda mercantil.

Enquanto a sociedade civil tem o seu registro em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, caso da Mantenedora, a sociedade comercial é levada ao registro na Junta Comercial local.

As duas têm necessariamente um contrato entre as partes/pessoas destacando-se manifestamente a condição de vontade e seus termos, expressos nos Objetivos Sociais do Contrato de Constituição Social.

Estas explicações são necessárias para caracterizarmos fielmente como nasce e se desenvolve uma sociedade educacional, entendida como **Mantenedora**.

Desejando dar consecução aos seus objetivos sociais a **Mantenedora** pleiteia junto ao órgão público, o MEC no caso, o Credenciamento da entidade, com nome próprio e/ou fantasia, visando obter a Autorização de Funcionamento daquela que será a **Mantida**, ou seja, a Faculdade como a conhecemos.

O pedido de Credenciamento, em geral acompanhado do pedido de Autorização de Funcionamento de curso, é um processo volumoso e extenso, protocolado na SESu/MEC (Secretaria de Ensino Superior), via **SAPIENS - Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior**.

Sua elaboração obedece procedimentos, rotinas e formulários encontrados no site do Ministério. Em [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br) veja Instruções para Elaboração de Processos.

Todo o patrimônio é da **Mantenedora (Sociedade Civil)**, como o prédio e as salas, laboratórios, acervo bibliográfico e demais instalações, não da **Mantida (Faculdade)**. Inclusive os contratos trabalhistas de todo o pessoal, Coordenadores, Diretores de Cursos, professores e funcionários em geral, são de responsabilidade da **Mantenedora**.

A **Mantida** é unicamente detentora de um direito, digamos diferenciado, de ofertar a prestação de serviço educacional à comunidade, debaixo de severa e complexa rede normativa, a partir da Constituição Federal – Capítulo II – Dos Direitos Sociais – art. 6º, art.22 – inciso XXIV, art.23 – inciso V, art.24 – inciso IX, Capítulo III – Da Educação... – artigos 205 a 214 e da **Lei 9.394 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação**.

Além do Contrato que deu nascimento à pessoa jurídica de natureza civil (a **Mantenedora**), o seu **Estatuto** prevê o surgimento da **Mantida**, estruturada, orientada e conduzida formalmente por um **Regimento**, previamente aprovado pelo CNE-Conselho Nacional de Educação, por ocasião do Credenciamento. Ou seja, o guia normativo de auto-condução da Faculdade.

Este último documento é mais ou menos extenso, mais ou menos complexo à medida que a instituição de ensino amplie cursos, sedes, imponha novas estruturas de organização, mude

organogramas, deixando de ser uma simples instituição isolada de ensino e passando a ser um Centro Universitário ou uma Universidade.

## 1-) Matrícula - O início pelo Seletivo

Aberto o período de inscrição ao Processo Seletivo da **IES** o candidato segue as orientações do Manual do Seletivo efetivando-a mediante a apresentação de documentos e pagamento de uma taxa, se houver.

Na oportunidade pode ser exigida, minimamente, uma xerox da Cédula de Identidade que não será re-utilizada para a matrícula.

### A-) Calouros - Ingressantes

Supervisionar esse momento é muito importante. Implica em saber/conhecer quais os documentos necessários para que a matrícula se aperfeiçoe totalmente.

Faça uma leitura no Edital de Vestibular/Seletivo ou no Edital de Matrícula, onde tudo deve constar bem detalhadamente.

#### **ALGUNS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO ATO DE MATRÍCULA**

**REQUERIMENTO de MATRÍCULA** – Deve ser pré-impresso à disposição do aluno com alguns campos já preenchidos, solicitando e observando que o interessado complete os dados faltantes.

**VERIFICAÇÃO da SITUAÇÃO ACADÊMICA do ALUNO** - A secretaria deverá verificar se a situação do aluno academicamente está apto para realização da matrícula. Para o aluno que fará matrícula para o primeiro ano é fundamental que tenha a prova de conclusão do ensino médio ou equivalente. Como muitos dos processos seletivos são realizados antes do término de conclusão do ano letivo, o deferimento de matrícula deverá ser feito após a entrega do certificado de conclusão do ensino de médio.

**COMPROVANTE de ENDEREÇO** - No ato da Contratação, importante que a IES exija comprovante de residência, que facilitará no encaminhamento de correspondências e mesmo na cobrança judicial e extrajudicial.

**CÓPIAS do RG e do CPF** - Muitas vezes o aluno erra ao colocar o nº do RG ou do CPF. No ato da matrícula, conferindo bem, exija cópias, além dos demais Documentos.

1-) Publicada a lista de aprovados/classificados, juntamente com um Edital de Matrícula, o interessado deve procurar pelo setor e então proceder a matrícula que vem acompanhada do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Se menor de 18 anos será firmado pelo pai ou responsável, semestral ou anual.

2-) Os valores expressos no contrato, seja para semestral ou anual serão sempre o estabelecido em Comunicado/Edital afixado 45 dias antes do início do período letivo, válido no ano civil.

3-) Devem ser exigidos documentos pessoais, além de certificado de conclusão do ensino médio.

4-) O aluno deve receber uma síntese das normas regimentais, de forma simples ( apostila ) ou impressas como Manual do Aluno. É como um aditivo ao Contrato, estabelecendo direitos e obrigações recíprocas. Além disso, também é oportuno passar a informação da grade horária completa do ano/série/curso com as disciplinas alocadas nos dias e horários da semana com os nomes dos docentes.

Ao final deste trabalho é encontrada uma grade como modelo ideal, útil para a Secretaria e para afixar nos murais da escola.

**5-)** Também no ato da matrícula, se possível, fornecer o Cartão Magnético onde constem nome, RA-Registro Acadêmico, turma, etc.

**6-)** Quanto aos professores, compromissados por documento de Grade Horária do Docente, firmado em 3 vias, a Secretaria deverá preparar essa documentação estabelecendo a responsabilidade do docente na sua inserção de atendimento às classes/turmas. Na necessidade, é documento de prova em Juízo. Uma via será colocada no prontuário do professor, existente na Secretaria em pastas suspensas de arquivo. Outra via será destinada ao Depto. Pessoal ( RH ) e a terceira via entregue ao docente. É de boa oportunidade também que Secretaria elabore um Manual do Docente orientando-o das rotinas a serem observadas. Dentre tantas, a de como proceder com o Diário de Classe, a apresentação do Plano de Ensino da disciplina, as relativas aos prazos ( correção de provas ), pontualidade e assiduidade, substituições, reuniões programadas, eventos, etc. etc. Veja o **ANEXO – Manual do Docente.**

## **B-) Veteranos**

O período de matrícula desses alunos precisou ser informado antes do final do ano letivo anterior, prevenindo, informando, destacando, para evitar retardatários. A Secretaria tem atuação fundamental nessa etapa elaborando Comunicados e afixando nos murais. Antecedendo esse momento, a Secretaria saberá quantos alunos se aprovaram, reprovaram, ficaram em dependência, trancaram, desistiram e até se transferiram. Isso facilitará pois os números indicarão a montagem das turmas. Matrículas feitas atrasadamente gerarão indefinições na composição das turmas/corpo docente.

### **Trabalho de interação com a Tesouraria**

**ALUNOS em DÉBITO com a INSTITUIÇÃO** - A Escola tem o direito de recusar a matrícula de alunos inadimplentes. Caso aceite, o aluno deverá assinar um termo de confissão de dívida, com objetivo de suspender prazo de prescrição.

**ACORDOS FINANCEIROS** - Todos os acordos firmados com aluno, deverão ser feitos por escrito.

## **2-) Aulas – Início - Preparação**

**1-)** Esgotado o período de matrículas, a Secretaria deverá confeccionar o Diário de Classe. Se a IES conta com apoio de CPD – Centro de Processamento de Dados, aguardar a emissão desses Diários. Antes, informar ao CPD a devida alocação da turma na sala da geografia do prédio. E claro, qual docente assumirá qual disciplina em que horário e dia da semana.

**2-)** O Diário de Classe é documento de extraordinária importância e valor onde constarão todos os alunos da turma na disciplina, dispostos em ordem alfabética. Os nomes estarão na frente do Diário enquanto que o verso é reservado com espaços para o lançamento dos itens/conteúdos abordados/ofertados no período ( mensal ou bi-mensal ).

**3-)** O lançamento semanal da frequência ( ausências e/ou presenças ) deve ser rigoroso e cobrado do docente como expediente de lisura e comprometimento à saúde do Curso/Faculdade. Igual procedimento na assinalação dos conteúdos. Uma verificação periódica das anotações permite à Secretaria e à Coordenação do Curso um acompanhamento eficiente e eficaz da conduta profissional do docente e também da turma. O Diário não aceita rasuras ou emendas, nem “branquinho”. Pode ser documento solicitado por Comissão de Avaliação.

### 3-) Protocolo

É o setor com estreita ligação na Secretaria. É uma extensão e um braço operacional, em geral supervisionado pela Secretaria a quem cabe receber e expedir documentos de interesse da coletividade acadêmica, inclusive de professores.

- 1-) Recomenda-se a elaboração de formulários pré-impessos facilitando e agilizando as solicitações.  
Podem ser confeccionados utilizando-se sulfites de cor de modo a determinar os destinos: Secretário Geral, Secretário ou Encarregado de Secretaria, e os indicativos de solicitação de Declaração, Atestado, Certidão, Depto. Médico, Coordenação, etc.  
Seus designs devem manter lay-outs de imediata usabilidade e entendimento, propiciando a indicação de um "X" nos alvéolos. No canto superior direito um espaço reservado para o carimbo de um autenticador (chancelador) da IES.
- 2-) Nenhum documento ou requerimento solicitado pode ter o protocolamento impedido, mesmo que a posterior mereça INDEFERIMENTO.
- 3-) A agilidade no trânsito deve-se dar de forma que a "pegada" dos pedidos se dê ao menos duas vezes ao dia: na primeira hora do dia, com o movimento da noite anterior e na primeira hora após o almoço, com o movimento da manhã.  
Esse expediente sempre será acompanhado de um documento CARGA para a rubrica do funcionário/seção destino.
- 4-) Ao protocolar o documento para o aluno ele recebe o *contra-protocolo*, com a chancela da IES carimbada, caracterizado por um cartão (cartolina) de tamanho 7 x 10 contendo no verso algumas informações sobre prazos de resgate, etc.
- 5-) Não é de boa política que o Protocolo dê respostas verbais, ao telefone.
- 6-) Recomenda-se que novos funcionários para o setor sejam muito bem treinados entendendo que não se trata de *RECEPÇÃO* da IES. Informações verbais, em geral mal oferecidas, nem sempre são esclarecedoras ao interlocutor.
- 7-) O conhecimento prévio para posterior utilização dos formulários adequados é fundamental, evitando-se o trânsito equivocado de documentos e conseqüente retardamento nos atendimentos. O treinamento do funcionário é imperativo.
- 8-) É absolutamente necessário ter um arquivo de aço com 4 gavetas, no setor, de forma a manter os documentos até sua finalização, seguido de envio para os respectivos prontuários dos alunos.
- 9-) No corpo dos formulários é imprescindível existir um campo de RECEBIDO com espaço para assinatura do interessado ao término do processo.
- 10-) Quando se tratar de requerimento que leve junto algum documento, por exemplo um Atestado Médico, é preciso que no corpo do requerimento se faça menção a tal anexo, que será grampeado.

### 4-) Secretaria - o locus

1-) É possível estabelecer um quadro operativo em função do universo de alunos atendidos/matriculados, independente da quantidade de curso mas se a IES é ou não atendida por CPD. Assim, na hierarquia, um Secretário (geral se existirem dois ou mais cursos), um Encarregado (ou Assistente) e Auxiliar(es) na proporção de 1/1000 alunos (com CPD) e a metade se operações manuais.

**2-)** Não há cursos diferentes senão pelo volume de disciplinas dos currículos o que implica também na quantidade de docentes.

**3-)** Dois meses antes do início do semestre/ano letivo, a Secretaria precisa começar a carregar baterias e a um mês do primeiro dia de aulas ter toda a munção operativa pronta para o start. Ou seja:

- a) Espaço(s) de arquivos
- b) Papelarias diversas, impressas
- c) Manual do Docente
- d) Manual do Aluno
- e) Exclusão dos prontuários dos formandos
- f) Ata de Colação de Grau da turma formanda
- g) Grade horária dos docentes
- h) Grade horária dos alunos
- i) Murais de Avisos limpos
- j) Calendário letivo elaborado junto com a Coordenação
- k) Atas de eventuais reuniões com vistas ao novo semestre/ano
- l) Planos de Ensino e/ou Planos e Aulas atualizados ( programas/conteúdos )
- m) Encaminhamento à Biblioteca de novas indicações de compra de livros solicitadas pelo corpo docente em formulário próprio.
- n) Encaminhamento do Mapa de Distribuição de turmas nas salas do prédio à administração/patrimônio
- o) Obtenção junto ao corpo docente de material colocado à disposição do setor de xerox ( apostilas, etc. )

**4-)** Para a Secretaria, o início de um ciclo é também o encerramento de outro, dos formandos, principalmente. Preparar-se para o novo ciclo é concluir o anterior no tocante aos Certificados de Conclusão e Históricos Escolares que seguirão junto com o Diploma para registro. É o “fechamento” de prontuários que serão retirados dos arquivos, acondicionados em caixas “box” para seguirem ao “morto”. Tanto quanto o arquivo **ativo** o “morto” exige trabalho primoroso pois será eterno na IES e consultado com alguma freqüência. Portanto, manter as caixas em espaço arejado e bem catalogadas evitará muitos dissabores no futuro. É local impensável de sujeitar / expor a incêndios, traças e ratos.

## **5-) Provas / Avaliações - Intercorrências**

A avaliação proposta aos alunos é disciplinada no Regimento da IES e sua aplicação varia muito pois há escolas que submetem o aluno a uma prova mensal, outras em condição bi-mestral ou até mesmo semestral.

**a-)** Inegavelmente o mundo da educação é complexamente burocrático envolvendo uma série de procedimentos e expedientes onde deve prevalecer “o preto no branco”. Ou seja, evitar as palavras faladas, que voam, conforme o ditado popular.

O regime de avaliação de aproveitamento do aluno, buscando sua aprovação, na(s) disciplina(s) é, portanto, aspecto que merece muito cuidado e assim exigindo a atenção de todos no universo acadêmico, da Coordenação ao auxiliar da Secretaria. Por isso mesmo a avaliação deve ser tratada muito responsavelmente a partir de uma calendarização, um agendamento determinado no Calendário letivo, de forma a orientar aluno/professor/protocolo/tesouraria/secretaria/CPD.

**b-)** Uma vez programadas as provas, o período de oferta deverá ser rigorosamente seguido pois é toda uma engrenagem funcionando. Se uma roda quebrar todo o sistema pode parar. Acidentes de percurso como greve de ônibus, enchentes, falta de energia, etc, precisam ser pensados e criada uma “rota de fuga”.

**c-)** Antecedendo esse período o CPD, no mínimo uma semana antes do início, deve preparar-se para emitir as folhas de provas com timbres identificadores, ou etiqueta. Agrupadas todas as folhas

da(s) disciplina(s), de todos os alunos da turma, serão inseridas em envelope contendo também a Ata de Presença na prova, outro documento importantíssimo como se verá no **ANEXO – Ocorrências sobre a Avaliação**, e a Planilha de Notas.

Esses envelopes serão previamente conferidos na Secretaria para verificação da exatidão dos integrantes. Acidentes na impressão das folhas ou das etiquetas, ou erros no sistema do CPD, poderão incluir/excluir aluno da referida turma/disciplina.

A conferência é trabalhosa e deve ser feita zelosamente pois no momento da aplicação da avaliação o professor, em sala de aula, se verá em apuros para resolver um problema. É um corre-corre às vezes vulnerabilizando a proposta da prova porque é o aluno que sairá da sala para buscar solução na Secretaria.

**d-)** Aplicada a prova o professor terá o prazo de 5 dias úteis para devolver o envelope, como o recebeu e conforme orientação do Manual do Docente, para a Secretaria. Antes, ao término da prova, dirigindo-se de volta à sala dos professores, deverá entregar a Ata de Presença na prova, juntamente com as folhas em branco dos alunos ausentes, na Secretaria, devidamente datada e rubricada.

As folhas em branco merecerão, de imediato, um carimbo “2a. Chamada” e portanto prontas para futuro uso, em período também previamente agendado no calendário letivo.

**e-)** Feita a correção/avaliação, o docente entregará à Secretaria, no prazo já referido, o envelope contendo as folhas de provas e a Planilha de Notas, devidamente datada e assinada. Momento importante será a conferência das notas lançadas nas folhas com as notas transcritas para a Planilha. É comum haver erros e alguns crassos. Veja outra vez o ANEXO sobre Ocorrências na Avaliação quanto a divulgação das notas.

**f-)** Tudo conferido, as notas deverão ser publicadas, conforme o costume da IES, seja afixando xerox da Planilha de Notas em murais, disponibilizando no site ou em terminais de consultas existentes no prédio. Se em murais, recomendamos que seja xerox contendo somente os RAs e as notas dos alunos, portanto, com privacidade. Evitar rol de nomes.

**g-)** A partir da data de publicação da nota, da Planilha de Notas em particular, começa a correr o prazo de Solicitação de Revisão de Avaliação, se assim estiver contemplado no regimento ou Portaria regulamentadora do assunto. Veja o outro **ANEXO – Revisão de Prova**.

**h-)** A revisão da prova, pelo professor da disciplina em companhia do aluno, deverá ser realizada, preferentemente, em presença de outra pessoa, como “testemunha” do ato, pois em geral é momento beligerante quando um ou dois têm razão mas poderá ser que nem um nem outro a tenham. Trata-se de um processo e decidida a questão, deferida ou não, o docente lavrará um termo no corpo do documento de Revisão.

**OBS.: O Requerimento de Revisão é encontrado no Protocolo às vezes demandando o pagamento de alguma taxa. Preenchido (paga ou não a taxa) será encaminhado à Secretaria que preparará o Processo grampeando esse Requerimento, a folha de prova e o documento de Revisão. Em geral, coloca-se o conjunto grampeado dentro da Caderneta da disciplina/turma do docente facilitando o encontro do interessado. Uma vez procedida a Revisão será devolvido à Secretaria.**

**i-)** Se deferida a Revisão, a Secretaria tomará as medidas cabíveis de alteração da nota junto ao CPD por meio de documento oficial datado e assinado pelo Coordenador do curso, único com prerrogativas de alteração de nota no sistema.

Em qualquer situação, o Processo será conduzido e arquivado no prontuário do aluno.

Há casos de IES que devolvem a importância recolhida pelo aluno se houver deferimento ao pedido. A medida de pagamento de taxa é apenas inibidora de pretensões às enxurradas.

**j-)** Há escolas que regulamentam a chamada Revisão de Interpretação. Trata-se de medida consistindo em devolver o envelope com as folhas de provas corrigidas ao professor para

interpretações coletivas em sala de aula, na semana seguinte à publicação oficial das notas. Assim, ele se dirige à sala levando o material para discussão das propostas de prova sem que isso caracterize a Revisão oficial pois esta deve se constituir em um processo, conforme item anterior.

## 6-) GRADE HORÁRIA

Nenhum ano é igual ao outro, portanto, de posse dos números, com os dados das matrículas dos calouros é possível fixar a quantidade de turmas dos 1ºs anos com o respectivo corpo docente. Assim, a montagem da grade horária levará em conta alguns fatores. Veja o **ANEXO – GRADE HORÁRIA**, mais adiante, como um exemplo.

Há três modos de elaborá-la supondo 4 turmas no período diurno:

- a) Composição horizontal, quando você precisará de mais professores.  
Por exemplo, a disciplina Psicologia com carga de 4 aulas - das 8 às 12 hs., todas as turmas na segunda-feira.  
O curso precisará de 4 professores, ou
- b) Composição vertical, 2 turmas na segunda e 2 turmas na terça-feira.  
O curso precisará de 2 professores, ou
- c) Composição diagonal, com as aulas/turmas alocadas de 2ª a 5ª feira.  
O curso precisará de 1 professor.

No caso “a”, 4 professores com 4hs./aula semanais cada um

No caso “b”, 2 professores com 4hs./aula semanais cada

No caso “c”, 1 professor com 16hs./aula semanais.

As diversas formas resolvem uma série de problemas : ter que dispensar, ter que contratar, ter que diminuir ou aumentar a(s) carga(s) de professor, de iniciativa da Secretaria ( ou do Coordenador) ou da parte dele.

Para a iniciativa ser a menos correta, o Secretário deve consultar a política da instituição lembrando que a Avaliação pelo MEC levará em conta as cargas e qualificação de professores.

## 7-) PLANEJAMENTO (PEDAGÓGICO)

O Secretário deve pedir ao Coordenador do Curso que reserve algum espaço durante as reuniões com o corpo docente para apresentar informações, pedir colaboração, passar novidades, oferecer dados, etc.

## 8-) CALENDÁRIO LETIVO

### O CALENDÁRIO LETIVO *versus* Calendário Civil

Exige experiência ao construí-lo e deve guardar muita identidade com o calendário geral da instituição, dos outros cursos.

Prazo é para ser cumprido: período de provas, de correção e entrega de notas, de revisão, de aplicação da 2ª. chamada ( ou substitutiva), etc.

Cuidado com a exigência dos 200 dias letivos, excluindo do cômputo os dedicados às avaliações finais. A saída está sempre em quando iniciar o ano. A prática ensina a construí-lo do final do ano para o começo.

Na montagem do calendário, estabeleça algumas premissas :

- a) Não há como alongar o ano letivo após 20 de dezembro
- b) Não há como evitar fazer ponte(s) entre feriado e dia letivo com final de semana
- c) Se a avaliação é bi-mestral manter um período de 45 dias entre elas
- d) Cuidado com ano de Copa do Mundo e eleições (municipais e federais)



- e) Cuidado dobrado se o curso é semestralizado. Tem sempre menos dias do que o necessário.
- f) Se na IES tem DA ou DCE no campus, não esquecer de agendar eleições.
- g) Se é prática comum a realização de **Semana da ...**, use sempre três dias, começando pela terça-feira. Jamais começar na segunda e/ou terminar na sexta. Não dará "quorum". Ademais, a segunda-feira serve para tirar as últimas arestas e a sexta-feira é o dia dos testemunhos, depoimentos e fofocas.
- h) Muito cuidado com greves ( de qualquer natureza, dos professores ao transporte), tempestades e/ou calamidades públicas. Poderá ser preciso repor aulas.

## Calendário letivo

### Dias letivos e aspectos correlatos

Trechos extraídos do processo CEE 786/97 , Indicação CEE 2/98 - CES de 11/3/98  
Cons. José Camilo dos Santos Filho  
(*adaptação da Ass. Educ. do SEMESP*)

O objeto desta Indicação é apenas a dimensão do tempo acadêmico que será tratado quanto ao entendimento da duração do ano letivo regular, quanto à estruturação do calendário acadêmico, quanto ao horário ou otimização do tempo institucional no decorrer de uma semana letiva e quanto à atividade docente do professor de educação superior.

A nova LDB inovou quanto a estabelecer um calendário acadêmico de no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Diferentemente da LDB revogada, que utilizava a expressão trabalho escolar efetivo, a nova optou por conceito mais amplo adotando trabalho acadêmico efetivo. Explicando: toda aula é um trabalho acadêmico mas nem todo trabalho acadêmico se reduz à aula convencional. Por isso, toda atividade acadêmica programada pela instituição como parte integrante de seu ano letivo pode ser contabilizada como dia letivo e computada como frequência (presença) para docentes e discentes.

É do Parecer CNE 05/97: "Não são apenas os limites da sala de aula propriamente dita que caracterizam com exclusividade a atividade escolar de que fala a lei. Esta se caracterizará por toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados". Em se tratando de curso presencial, a frequência é exigível no mínimo em setenta e cinco por cento.

## 9-) AVALIAÇÃO da IES

**Reestruturação em andamento para a substituição da Avaliação das Condições de Ensino e do Provão.**

## 10-) ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Recomendadas em todas as *Novas Diretrizes Curriculares*, sua normatização deverá propiciar com clareza a aplicação e o desenvolvimento, ao longo do curso, de maneira sistêmica e organizada.

Em princípio, elas podem ser oferecidas em carga distinta e separada, independente e autonomamente, à razão de até 15% do montante da carga horária total do curso. Veja o Parecer CNE/CES 100/2002. Exemplificando, se o curso prevê 3 mil horas, distinguir as **ACs** com 200 horas e a grade curricular com 2.8 mil horas.

Para as licenciaturas, a Resolução 02/2002 determina 200 horas.

Considerando um curso de 4 anos elas poderão ser cumpridas na medida de 50 horas anuais.

Se o aluno deixar de cumprir as primeiras 50 horas ( no 1º ano ) poderá ter dificuldades no futuro pois elas se arrastarão para as séries seguintes.

O aluno não poderá concluir o curso se não esgotar as 200 horas.

Por não ser uma disciplina, mas atividade, o resultado será sempre REALIZADAS / NÃO REALIZADAS. A condição NÃO REALIZADAS nunca impedirá a promoção do aluno mas a negativa da conclusão do curso.

A administração dessa carga de **ACs**, por parte da secretaria do curso, será obrigatória, zelosa e principalmente trabalhosa, inegavelmente. A sugestão é a criação de um Depto. de **ACs**.

Todos os documentos relativos ao cumprimento das atividades, conforme se verá, deverão ser conduzidos/incluídos no prontuário do aluno de forma a totalizar a obrigação.

Se a carga for distinta, a sugestão é a de que o aluno receba logo ao início do ano letivo uma programação antecipada, ao menos no semestre, quais serão as propostas e iniciativas da instituição, contendo um agendamento semana a semana das propostas em oferta.

Na montagem da programação das **ACs**, a instituição observará o máximo possível da transdisciplinaridade, a contemplar curso(s), disciplina(s), conteúdos etc. É tarefa para todo o coletivo docente da IES, principalmente para os em regime de trabalho Parcial e Integral.

Tanto as Atividades acima, como as que seguirão abaixo, uma vez discutidas e aprovadas, merecerão alteração curricular e portanto obrigatória a publicação pelo D.O.U., conforme Portaria 1.670-A

Na hipótese de a instituição optar por aplicar carga específica na(s) disciplina(s), abaixo oferecemos uma alternativa que se caracteriza imperativa pois compõe a carga. Diferente da opção anterior, esta fica interiorizada na carga da disciplina. A NÃO REALIZAÇÃO levará à reprovação.

De caráter obrigatório, entretanto, tem facilitadores pelo fato de ser (ad)ministrada pelo docente, dentro ou fora da sala de aula.

a) Estarão incluídas, sempre, com a relação :

Disciplinas de 40 horas serão operadas = 32 + 8 ou 34 + 6 e

Disciplinas de 80 horas serão operadas = 64 + 16 ou 68 + 12

b) As **ATIVIDADES COMPLEMENTARES - ACs** se caracterizarão como práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, tendo em vista essencialmente :

I-) complementar e sintonizar o currículo pedagógico vigente

II-) ampliar os horizontes do conhecimento bem como de sua prática para além da aula

III-) favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais

IV-) favorecer a tomada de iniciativa dos alunos

V-) propiciar a inter e transdisciplinaridade no currículo, dentro e entre os semestres/séries

Dessa forma, aquelas cargas de **ACs** tornam-se de caráter obrigatório, contribuindo sobretudo no processo avaliatório, portanto indispensáveis.

c) Como se verá, sugerimos 5 Categorias desmembradas de **ACs**. Tal se deve a propiciar as diferentes modalidades, de forma que a IES disporá, na regulamentação, que o aluno transite por todas elas, ao menos em três. Caso contrário, é possível que o aluno adote somente uma delas, fugindo do ideário das **ACs**.

Veja um modelo de Regulamento **Atividades Complementares**, a seguir disposto:

### **REGULAMENTO das ACs - ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

1) As **ATIVIDADES COMPLEMENTARES - ACs**, ora regulamentadas, de conhecimento prévio dos alunos matriculados no(s) Curso(s) ....., serão realizadas mediante a tabela de categorias e modalidades.

#### **CATEGORIA**

A

B

#### **MODALIDADES**

Atividades genéricas na área do curso

Palestras, Seminários, Congressos e Conferências

C	Pesquisa
D	Extensão
E	Iniciação Científica

- 2) As **ACs** terão as cargas relativas às cargas das disciplinas na proporção seguinte :  
disciplinas de 40 horas conterão **8** horas e as de 80 horas conterão **16** horas de **ACs**.
- 3) Todas as **ACs** merecerão absoluta interação com o Professor da disciplina ou Coordenador designado para tal fim.
- 4) As **ACs** realizadas deverão ser comprovadas pelo aluno através de relatórios, declarações, atestados ou certificados emitidos pela promotora, se fora dos “campi”, ou convalidadas no registro acadêmico do aluno se no âmbito interno.
- 5) Na confecção do relatório, o aluno produzirá de forma a conter o descritivo claro e consistente da atividade, interpretando, problematizando e relatando o conteúdo técnico adquirido, bem como os benefícios proporcionados e adquiridos.  
Poder-se-á, circunstancialmente, contatar as entidades para a obtenção de referências e comprovação de fatos e atividades.

### **APÊNDICE**

#### **CATEGORIA “A”**

*São as desenvolvidas fora dos “campi”, tais como cursos de extensão em outras instituições, visitas a órgãos públicos ou entidades particulares ligadas à área de abrangência do curso. Assim também palestras, seminários, oficinas, visitas técnicas, cursos etc. em instituições educacionais, estudantis ou profissionais, públicas ou privadas reconhecidas pela Faculdade..... Tais **ACs** devem ser adequadas à formação complementar do aluno. Considera-se a participação do aluno, na forma ativa ou passiva, ou seja, na condição de participante ou palestrante-instrutor-apresentador.*

#### **CATEGORIA “B”**

*São as desenvolvidas dentro dos “campi” desta instituição, consideradas palestras, seminários, congressos e conferências, sessões técnicas, jornadas acadêmicas e ciclos de estudos atendendo interesses gerais ou específicos.*

#### **CATEGORIA “C”**

*Pesquisa teórica ou empírica, a fim de que o aluno possa visualizar o conteúdo da disciplina/curso em sua projeção social real, com a finalidade de que a formação universitária não esteja cingida apenas à aplicação e interpretação do conhecimento, mas que sejam formados (alunos) para também construí-lo. Nesse caso, o aluno ajustará com o Professor/Coordenador o objeto da pesquisa, as condições de sua realização, avaliação e registro. A atividade realizada será atestada. Esta categoria inclui : projeto (envolvendo implementação prática), pesquisa teórica, oficina, formação de grupo de estudo e de interesse com produção intelectual ou projeto com implementação real.*

#### **CATEGORIA “D”**

*Consiste na prestação de serviço em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, meio ambiente, movimentos solidários, habitação/moradia, voluntariado em entidades filantrópicas e ONGs, participando de programas, a fim de que o aluno experimente a função social do conhecimento produzido. O aluno poderá dela participar através de vínculos com órgãos públicos ou privados, antecipando junto ao responsável a sua participação mediante um pequeno projeto expressando os aspectos*

gerais da atividade, incluindo o cronograma de trabalho proposto, horários das atividades e dos dados da entidade abrigadora.

Nessa categoria o aluno pode e deve pesquisar ambientes da sociedade aos quais possa levar seus conhecimentos de forma criativa e produtiva.

As AC merecerão relatórios detalhados e circunstanciados do aluno que serão enviados ao responsável, bem como declaração ou certificado emitido pela entidade, atestando as atividades desenvolvidas, em papel timbrado e assinado sobre carimbo da Direção.

### **CATEGORIA “E”**

*Iniciação Científica é uma atividade investigativa, no âmbito de projeto de pesquisa, visando ao aprendizado de métodos e técnicas científicas e ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade.*

*Aluno e responsável deverão desenhar a arquitetura desse trabalho mediante troca de informações, detalhamentos e condições de exequibilidade.*

As **ACs** se mostram assim com grande largueza de formações que devem ser agregadas ao espírito das NDCs – Novas Diretrizes Curriculares em estreita sintonia com o currículo pleno do curso.

As Atividades Complementares devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar, hipóteses em que o aluno alargará o seu currículo com vivências e experimentos acadêmicos, internos ou externos ao curso, não se confundindo estágio curricular ou supervisionado, com a amplitude e a rica dinâmica das Atividades Complementares.

As Atividades Complementares, assim, se orientam a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais .

Nesse sentido, as Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição mas nele podem ser aproveitados porque circulam em um mesmo currículo, de forma interdisciplinar, e se integram com os demais conteúdos realizados.

Enfim, as atividades de extensão, previstas no art. 44, inciso IV, da LDB 9.394/96, cuja finalidade básica, dentre outras, consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação de reciprocidade com a instituição, podem ser integradas nas Atividades Complementares, enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do formando, sem que se confundam com Estágio Curricular ou Supervisionado.

### **11-) CATÁLOGO**

**Vide também Decreto 3.860/01**

**Ministério da Educação e do Desporto  
Gabinete do Ministro**

**PORTARIA Nº 971 DE 22 DE AGOSTO DE 1997.**

O MINISTRO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO, INTERINO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995, e na Lei nº 9.394, de 20 de

dezembro de 1996, e considerando ainda a necessidade de definir os procedimentos para o cumprimento do disposto no art.18, do Decreto nº. 2.306, de 19 de agosto de 1997, resolve:

**Art. 1º.** As instituições de ensino superior deverão tornar público, até o dia 30 de outubro de cada ano, através de catálogo, as condições de oferta dos cursos, quando da divulgação dos critérios de seleção de novos alunos.

**§ único.** Das condições de ofertas dos cursos deverão constar as seguintes informações:

**I** - relação dos dirigentes da instituição, inclusive coordenadores de cursos e programas, indicando titulação e ou qualificação profissional e regime de trabalho;

**II** - relação nominal do corpo docente da instituição, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;

**III** - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

**IV** - descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível, e equipamentos instalados;

**V** - relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;

**VI** - número máximo de alunos por turma;

**VIII** - relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;

**IX** - conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação e do Desporto, quando houver;

**X** - valor corrente das mensalidades por curso ou habilitação;

**XI** - valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos;

**XII** - formas de reajuste vigente dos encargos financeiros citados nos incisos X e XI.

**Art. 2º.** O catálogo a que se refere o artigo anterior deverá ser enviado à Secretaria de Educação Superior deste Ministério e estar disponível nos seguintes locais:

**I** - Delegacia do MEC da unidade da federação onde a instituição estiver sediada;

**II** - Secretaria da instituição, destinada aos interessados em concorrer às vagas nos cursos oferecidos, e aos alunos já matriculados em outros cursos.

**Art. 3º.** Até a data estabelecida no art. 1º desta Portaria, as instituições de ensino superior deverão, ainda, enviar ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, do Ministério da Educação e do Desporto, anualmente, por disquete ou meio eletrônico, as seguintes informações:

**§ 1º.** Quanto à qualificação do corpo docente, tendo como referência a menor unidade acadêmica (instituto, faculdade, departamento ou curso):

**I** - número de docentes por regime de trabalho, a saber: 40 horas, de 15 a 40 horas, abaixo de 15 horas;

**II** - número de docentes por titulação acadêmica, a saber: doutores, mestres, especialistas, graduados;

**III** - número dos docentes com publicações, a saber: artigos em revistas ou periódicos especializados e livros relacionados à sua atividade acadêmica nos últimos doze meses;

**IV** - número dos docentes cumprindo programa de capacitação;

**V** - número de docentes, distribuídos por tempo de experiência profissional, a saber: até 05 anos; de 05 a 10 anos; de 10 a 20 anos; mais de 20 anos;

**§ 2º.** Quanto à instituição:

**I** - valor corrente, dos gastos anuais da instituição em pesquisa realizados no ano anterior;

**II** - valor corrente, dos gastos anuais da instituição em remuneração de seu corpo docente realizados no ano anterior;

**III** - valor corrente, dos gastos anuais da instituição destinados à aquisição de acervo da biblioteca realizados nos últimos 12 meses;

**IV** - valor corrente, dos gastos da instituição destinados à aquisição de equipamentos de laboratório realizados nos últimos 12 meses.

**§ 3º.** Quanto ao corpo discente, por curso de graduação oferecido:

**I** - percentual de evasão e de trancamento da matrícula, verificado no ano anterior;

**II** - limite máximo de alunos por turma;

**III** - percentual de utilização das vagas disponíveis no ano anterior;

**IV** - relação candidato/vaga verificado nos processos seletivos realizados no ano anterior;

**V** - número total de alunos matriculados na instituição;

**VI** - número total de vagas oferecidas pela instituição;

**VII** - tempo médio de conclusão do curso, tendo como referência os concluintes do ano anterior.

**Art. 4º.** O não cumprimento do disposto nesta Portaria implicará em sindicância pelo MEC com vistas à revogação do ato de autorização ou de reconhecimentos do curso.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 878 de 30 de julho de 1997 e demais disposições em contrário.

LUCIANO OLIVA PATRÍCIO

---

**Ministério da Educação e do Desporto**  
**INEP - Instituto Nacional de Estudos e pesquisas Educacionais**

**Portaria N° 125, de 5 de setembro de 1997**

O Presidente do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 16, inciso VI, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto N° 2.146, de 14 de fevereiro de 1997, e em conformidade com o que dispõe a Portaria N° 971 de 22 de agosto de 1997, do Senhor Ministro da Educação e do Desporto publicada no DOU de 26 de agosto de 1997, resolve:

**Art. 1°** - Com a finalidade de atender o disposto no art. 3° da Portaria 971, de 22 de agosto de 1997, que estabelece a obrigatoriedade do encaminhamento anual, até 30 de outubro das informações constantes dos parágrafos 1°, 2° e 3° do citado artigo, as instituições de ensino superior deverão encaminhar tais informações ao Instituto Nacional de estudos e pesquisas Educacionais - INEP, da seguinte forma:

- I - através do Formulário do Censo do Ensino Superior disponível em meio eletrônico através da Internet ou,
- II- por disquete, encaminhado pelo INEP, para as entidades que não tenham acesso a Internet.

**Art. 2°** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Maria Helena de Castro*

## **12-) CENSO EDUCACIONAL – vide Portaria 3.565, de 27/11/2003**

O Censo da Educação Superior coleta, anualmente, uma série de dados do ensino superior no País, incluindo cursos de graduação, presenciais e a distância. A sua finalidade é fazer uma radiografia deste nível educacional que atende a milhões de alunos em 12.155 cursos oferecidos por universidades, centros universitários, faculdades integradas, faculdades, escolas, institutos e centros de educação tecnológica.

As instituições de ensino superior respondem ao questionário do Censo por meio da Internet. As últimas informações divulgadas referem-se ao ano de 2002. Os levantamentos realizados desde 1995 também estão disponíveis para consulta.

Com base nesse conjunto de dados, apresentados de maneira detalhada, o Censo da Educação Superior oferece aos gestores de políticas educacionais uma visão das tendências de um nível de ensino em processo de expansão e diversificação.

**O SIEdSup** é o receptor dos dados, fornecidos pelas IES, para o censo.

O Sistema Integrado de Informações da Educação Superior – SIEdSup tem como objetivos:

oferecer uma base de informações que permita conhecer o sistema brasileiro de Educação Superior, acompanhá-lo e avaliá-lo;

informar a sociedade, pelo site [www.educacaosuperior.inep.gov.br](http://www.educacaosuperior.inep.gov.br), sobre as IES e seus cursos, os resultados que obtiveram nos processos oficiais de avaliação e seus principais indicadores educacionais.

Ao entrar no SIEdSup, o portador da senha enviada pelo INEP poderá,  
**a-)como detentor da senha MANT:**

acessar o cadastro da entidade Mantenedora e verificar se os seus dados estão atualizados e corretos;

validar o cadastro da entidade Mantenedora;

**b-)como detentor da senha MASTER:**

cadastrar o Pesquisador Institucional, interlocutor da IES junto ao INEP;

acessar o Cadastro da Educação Superior;

verificar se os seus dados do Cadastro estão atualizados e corretos;

prestar as novas informações requeridas;

validar o Cadastro das Instituições de Educação Superior;

acessar os formulários do Censo da Educação Superior e preencher os dados solicitados;

validar o Censo.

O sistema é auto explicativo mas recomenda-se a impressão e leitura do Manual de Ajuda (download). Caso seja necessário, o INEP poderá ser contatado para informações através do link Fale com o INEP , disponível nos sistemas do Cadastro e Censo. Cada contato realizado com o INEP através desse link receberá um número de Protocolo. A coleta se dá de novembro e março.

### **13-) COLAÇÃO de GRAU e os DIPLOMAS**

A solenidade, tirante a pompa, é uma reunião/assembleia do Colegiado convocado para um ato oficial. Não está prevista na legislação de ensino mas é tradição nacional.

Toda instituição somente expede o Diploma após a realização formal dessa solenidade.

Em geral, é contemplada no Regimento da escola e obedece a um rito próprio, sob lavratura de Ata em livro específico e mantido pela Secretaria.

Concluído o curso, a Secretaria da IES deve expedir o Histórico Escolar e o competente Certificado de Conclusão. Porém, o Diploma, somente é confeccionado se o interessado ingressar com Requerimento pedindo sua expedição, junto a Secretaria do Curso.

Se não se tratar de Universidade e Centro Universitário, que podem registrar os seus próprios Diplomas, pelas demais instituições de ensino eles são encaminhados às universidades públicas ( federais ou estaduais ) para o Registro. Isso significa mais demora.

Em qualquer dos casos terá um custo para o estudante.

Prudente é diluir esse valor agregado nas mensalidades do estudante, suavemente ao longo do curso ou em parte dele ( dois últimos anos ). Deve merecer carnê à parte.

Só o interessado poderá retirar o Diploma registrado, na Secretaria do Curso, com assinatura em livro próprio, aceitando-se por Procuração com firma reconhecida.

### **14-) DIÁRIO de CLASSE**

É documento de grande importância pois deve retratar realidades espelhando o cotidiano, assim focado, contendo os registros:

- a) Nome do Professor
- b) Composição da turma na disciplina
- c) Indicação do dia, horário e sala da oferta na semana
- b) Título e Carga horária oficial da disciplina
- c) Assinalamento das presenças e ausências de aluno
- d) Indicação dos itens e sub-itens do programa conteudístico
- e) Registro de incidentes, etc.

Há escolas que optam pela Lista de Presença na qual o aluno assina. É desaconselhável por inúmeras razões, de ordem pedagógica, afora a suscetibilidade de fraudes.

Há, entretanto, instituições já operando com moderno sistema informatizado - digitalizado como cartões magnéticos e sensores. Para tais casos desnecessárias quaisquer recomendações.

### **Diário de Classe Tradicional**



Permite ao professor fazer a chamada, sempre pelo nome, e assim conhecer aos alunos, inclusive no particular de ânimo e estado de espírito deles.

O ideal é propor a chamada sempre nos últimos dez minutos do encerramento da aula, no caso da primeira dobradinha. Esse expediente evita rasurar o Diário no caso de aluno chegar atrasado. Para a segunda dobradinha, como o aluno já está no prédio, sugerimos realizar a chamada logo no início da aula.

Em razão do largo emprego de softwares em PCs a Secretaria pode com facilidade elaborar / imprimir Diário de Classe, até diariamente.

Porém, a dificuldade se apresenta ao término do mês quando do fechamento para apurar ausências. Assim, sugerimos Diário mensal ou bi-mensal.

Ao dizer que o Diário é peça/documento importantíssimo considerávamos que por ser o espelho de um cotidiano, por estar à disposição do Coordenador, ele deve diariamente dar uma “passada de olhos” a constatar os dados registrados, sobretudo se o docente está fiel ao Plano de Ensino no lançamento da matéria, se determinado aluno está faltando muito ( a indicar provável desistência ), etc.

No final do mês ou bi-mês o docente é quem “fecha” a somatória das faltas com a conferência posterior pela Secretaria.

A digitação deve ser rigorosa e a conferência da digitação mais rigorosa ainda pois o aluno sempre diz que “reprovou-se apenas por uma falta” e não pelas 20 totalizadas. Tão logo encerrado o período de registro o Diário deve ser recolhido e arquivado, resultando no Relatório de Frequência dos alunos, publicado em painéis e/ou disponibilizado em terminais eletrônicos na faculdade, bem como pela Internet.

A solicitação de recontagem de frequência e conseqüente constatação -- procedente ou não -- é expediente que deve ser acompanhado pelo Secretário e Coordenador.

Considerar, sempre, que Diários de Classe são solicitados pela Comissão de especialistas quando de uma visita “in loco”.

O docente não pode, em hipótese alguma, fazer inclusões ou exclusões no Diário, tarefa de competência exclusiva da Secretaria.

Quando da ocorrência de uma calamidade pública, falta de energia no prédio, greves em geral (professores, transporte, etc.), no campo reservado ao lançamento da matéria lecionada a Secretaria deverá descrever o fato e rubricar. Esse dia letivo deverá ser repostado com outro dia letivo para alcançar a carga horária da disciplina e os exigidos 200 dias letivos da instituição.

Merece atenção um expediente a ser tomado quando aluno ingressa com Requerimento no protocolo da Faculdade, buscando apoio em legislação que trata de traumatismos e doenças infeto-contagiosas, além do caso de gestante.

Para tais casos recomendamos que tão logo o Requerimento tenha Deferimento, pelo departamento médico, a Secretaria tome a iniciativa de anotar no Diário de Classe, na linha respectiva ao nome do aluno(a), alguma informação para o professor não lançar falta em razão do amparo legal.

**DO FOLCLORE: Há professor que “abona” falta quando aluno, ou o “procurador” dele, traz Atestado.**

**Ou até quando a “estória” justificadora da ausência do colega é dramática e vitimizante. Abono só existe na legislação trabalhista.**

## **15-)DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR – Cuidados - Incineração**

Indicador da Organização acadêmico-administrativa

Designada uma comissão para verificação in loco, a avaliação será operada com visita aos setores de suporte acadêmico, constatando como é registrada a vida escolar dos alunos, como é feito o acompanhamento do currículo e do fluxo escolar, como os professores têm acesso a essas informações, etc.

Grifamos a palavra organização referindo-a ao controle acadêmico. Eis o “tendão de Aquiles” de uma instituição educacional : o território da secretaria de cursos.

Não raro, o CNE é solicitado a se manifestar sobre questões derivadas, quase sempre, da desídia e negligência de encarregado da secretaria. Voluntariamente ou não, os prontuários de alunos são encontrados incompletos, faltando documentos, ou estão com irregularidades.

Algumas recomendações e sugestões podem evitar muitos dissabores.

Independente da existência de sistemas informatizados nas escolas, que se utilizam de bancos de dados do CPD, a prudência recomenda back-up e duplicidade de registro de arquivos e manutenção segura dos documentos originais do aluno.

Tudo começa com a inscrição do candidato ao processo seletivo do curso, que disciplina os documentos exigidos para sua formalização, até a publicação dos resultados que o classificam a se matricular. Daí para frente, pela matrícula-contrato, ele passa a ser considerado como aluno. Para a efetivação da matrícula, o selecionado se apresenta com documentos previamente estabelecidos pelo Edital e que devem rigorosamente ser apresentados sob pena de negativa à matrícula.

A matrícula só pode se efetivar, ser perfeita, regular e completa com todos os documentos, sem exceção. Conduzidos à Secretaria da escola, mais uma vez serão conferidos e vistos pelo Secretário, a quem se atribui fé pública, quem emitirá certificados, declarações, atestados e até diplomas.

Tal rigor, às vezes, é quebrado por condescendências que transformam o funcionário, encarregado de proceder a coleta dos documentos, em cúmplice ou refém do candidato. Precedente perigoso que coloca a idoneidade da escola em jogo.

Embora tirando vantagem da situação, naquele momento, o candidato se apercebe da possibilidade de quebra de regras e portanto facilidades que poderá ter pela frente, ao longo do curso. Por extensão, estará em jogo a credibilidade de todos os atos notariais da escola, desde uma simples anotação de frequência, o lançamento de uma nota, uma recontagem de faltas, uma revisão de prova, etc. Cuidado com o fantasioso mundo brasileiro do “quebra galho”.

Não sem razão, a verificação da organização do controle acadêmico é exigente, buscando para isso como é registrada a vida escolar, a matrícula, eventual trancamento, a frequência, as notas, a consecução curricular, acidentes como provas especiais sob amparo legal, transferência de turma ou período, aprovação/reprovação, etc.

O prontuário de um aluno é um tesouro espelhando todos os momentos rituais da passagem/permanência do aluno pela instituição. Ele deve conter, zelosamente, tudo referente ao aluno.

A Secretaria é também guardiã de todos os registros paralelos, nos quais são obtidas as informações complementares da dinâmica da escola: manutenção dos diários de classe, requerimentos diversos, conteúdos programáticos das disciplinas, avaliações e respectivas planilhas, processos de equivalência de disciplinas, etc.

Conheça a seguir a Portaria do MEC, editada antes da nova LDB, que fornece importantes orientações sobre o assunto documentos-arquivos-secretaria. Logo após fazemos alguns comentários pontuais.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA NACIONAL DE EDUCAÇÃO (1)**

**PORTARIA N° 255, de 20 de dezembro de 1990  
( publicada no DOU em 24/12/1990 - págs. 25/26 - Seção I )**

O Secretário Nacional de Educação Superior do Ministério da Educação, no uso de suas atribuições:

Considerando que têm sido inúmeras as consultas originárias de instituições federais e particulares de ensino superior sobre arquivamento e inutilização(2) de documentos;

Considerando a necessidade de se estabelecer orientação objetiva sobre o assunto, uma vez que o arquivo escolar das instituições de ensino devidamente autorizadas pelo poder público, constitui patrimônio da União;

Considerando, finalmente, que as instituições como depositárias são responsáveis pela conservação das provas documentais que impõe cuidados especiais para resguardo dos aspectos de natureza jurídica, acadêmica e mesmo as de sua memória;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - O arquivamento de livros e documentos referentes às atividades dos estabelecimentos de ensino será mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de maneira a facilitar toda e qualquer pesquisa.

**Art. 2º** - O arquivamento compreenderá duas partes -- a de MOVIMENTO (3), assim entendido enquanto os livros, documentos e papéis estiverem sendo escriturados, e a outra com o título de DEFINITIVO (4), quando concluída a movimentação, quer pelo preenchimento ou pela conclusão final.

**Art. 3º** - A responsabilidade da movimentação do arquivo é do Secretário da instituição, sob supervisão direta do respectivo Diretor (5), devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria.

**Art. 4º** - Além do pessoal a que se refere o disposto no artigo anterior, terão livre acesso ao arquivo os representantes do Poder Público (6), responsável pelo acompanhamento das atividades da instituição, bem como aqueles credenciados por autoridades competentes.

**Art. 5º** - A documentação dos alunos em atividades acadêmicas será mantida em pastas individuais, em original e rigorosa ordem cronológica (7) de sua entrada.

§ 1º - Dos comprovantes (8) de identidade pessoal, serviço militar e título eleitoral, far-se-á anotação no próprio requerimento de matrícula.

§ 2º - Cessada a relação por desistência, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, a pasta respectiva será transferida para o arquivo definitivo (9).

§ 3º - Quando requerido pelo interessado, qualquer documento já recolhido ao arquivo definitivo, será fornecido mediante certidão assinada pelo Secretário e visada pelo Diretor

§ 4º - Em caso de diploma já registrado, a certidão será fornecida pelo órgão que procedeu ao registro, mediante comprovação pelo interessado do extravio do título original (10).

**Art. 6º** - O arquivamento entender-se-á como perpétuo no que se refere a :

- 1 - Livros de atas de Conselhos e Departamentos;
- 2 - Ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes de cursos ou não;
- 3 - Documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

**Art. 7º** - O arquivamento da documentação constante dos itens 2 e 3 do artigo anterior poderá ser processado com a adoção de :

- 1 - Encadernação da ficha original correspondente a cada ano de atividade encerrada;
- 2 - Microfilmagem; (11)
- 3 - Sistema computadorizado.

**Art. 8º** - A documentação constituída de papéis complementares **(12)** dos processos individuais e os referentes aos atos escolares poderão ser eliminados quando do recolhimento ao arquivo definitivo da documentação prevista no artigo 6º.

**Art. 9º** - Todo o material eliminado será inutilizado, podendo ser cedido às instituições beneficentes ou vendido para reaproveitamento **(13)**.

**Art. 10** - Ocorrendo a suspensão definitiva das atividades da instituição, a Delegacia **(14)** do MEC providenciará o recolhimento de todo o arquivo que ficará sob a responsabilidade da mesma até remessa ao arquivo geral do Ministério da Educação.

**Paulo Roberto Thompson Flores.**

### **COMENTÁRIOS sobre a Portaria 255/90**

Os números entre-parêntesis, constantes na redação da Portaria, são grifo nosso como indicadores de facilitação.

**(1)**Hoje SESU - Secretaria de Educação Superior

**(2)**Inutilização - Recomendações:

Em princípio, nenhum documento relacionado ao aluno pode/deve ser descartado.

O que aparenta sem utilidade poderá ser prova importante contra ou a favor.

Já tocamos superficialmente nesse aspecto na parte introdutória e a título de reforço:

I - Aluno só é incluído no Diário de Classe depois de formalizada a sua matrícula.

Só a Secretaria pode incluí-lo, ninguém mais, sem exceção. O mesmo para excluí-lo.

II - Uma vez excluído, por qualquer motivo, sua pasta/prontuário será desativada do arquivo MOVIMENTO e todos os documentos conduzidos a um envelope, a ser remetido para o arquivo DEFINITIVO.

**(3)** MOVIMENTO - Aluno com cadastro no Ativo, regular, cursando.

**(4)** DEFINITIVO - Aluno integrante do “arquivo morto”, montado com caixas “box” contendo os envelopes de alunos, identificados por ordem alfabética ou de RA - Registro Acadêmico.

**(5)** Diretor - Hoje, Coordenador de Curso

**(6)** Poder Público - Comissões de avaliação “in loco” (Condições de Ensino, Reconhecimento)

**(7)** Cronológica -

A instituição deve ter duas modalidades de arquivos, os elaborados à mão e também informatizados. Um como outro precisam consistir na chamada condição relacional. Ou seja, em ordem numérica ( de R.A. - registro acadêmico ), por ordem “alfa” (alfabética) ou ainda por ano de ingresso.

Qualquer uma delas precisa ser expressa por relatórios que facilitam o cotejo e a consulta. Dados secundários como período, turma, série, número de chamada, etc. poderão fazer parte das colunas à direita, por exemplo no relatório seqüencial da ordem “alfa” e/ou do ordem numérica.

A manutenção constante desses arquivos ajuda muito no preenchimento de pesquisas do INEP.

**(8)** Comprovantes -

Embora na Portaria aparente poder devolver os documentos pessoais essa não é a regra. Ao contrário, a regra é segurar cópias autenticadas de todos eles incluindo-os no prontuário.

**(9) Definitivo -**

O arquivo MOVIMENTO - ativo - é mantido conforme já foi dito por, no mínimo, duas modalidades : pastas suspensas em arquivos de aço e informatizado. É necessário muito zelo na manipulação de documentos/conteúdos e perfeita harmonia na alimentação/manutenção do arquivo informatizado, sem discrepância.

É possível dizer que a relação de auxiliares de secretaria/estudantes fica na proporção de 1/500 e que no setor informatizado 1/3000.

**(10) Original -**

Quando o aluno conclui o curso restam 3 documentos de grande valia: o Certificado de Conclusão, o Histórico escolar e o Diploma. Ter uma cópia xerox deles dentro do envelope que irá para o DEFINITIVO - morto - é muito prudente.

**(11) Microfilmagem -**

Muitas escolas nos consultam sobre esse processo. Com a palavra as que se utilizam ou utilizavam o processo.

Implica altos custos e exige uma administração que não consegue estabelecer uma boa relação de benefícios.

Como a Portaria é de 1990, depois disso surgiu o escaneamento de documentos e o arquivo em CD-ROM, melhor recomendados mas passíveis de erros e imprecisões técnicas.

**(12) Papeis complementares -**

A propósito do termo, com as Atividades Complementares, recomendadas pelas novas diretrizes curriculares, as secretarias de cursos podem encontrar dificuldades no registro delas. São muitas ao longo do curso, das mais variadas formas de apresentação, o que exige atenta observância no cumprimento e conseqüentes anotações no prontuário do aluno. Daí observar o seguinte:

Há documentos que julgamos descartáveis, outros não. Deve prevalecer a "filosofia" da escola, do secretário em analisar, lembrando que em pouco tempo o arquivo DEFINITIVO - em razão de espaço - não mais caberá no lugar.

O acúmulo de caixas "box" contendo os envelopes dos prontuários é perpétuo.

Todo o cuidado é pouco com esse arquivo, sobretudo se vulnerável a incêndio e inundações.

**(13) Reaproveitamento - picar antes da entrega.**

**(14) a Delegacia -**

Substitua-se por Representação do MEC, nas Capitais.

**OBS:** A portaria foi omissa não indicando as condições temporais, exceção ao constante do artigo 6º . Assim, deixamos algumas recomendações :

A IES deve ter em seu Regimento, e por conseguinte no Manual do Aluno -- além de trechos publicados em painéis próximos à Secretaria -- as informações relativas à prescrição e caducidade documental. Citamos dois casos:

**a)** O Diário de Classe deve ser mantido sob arquivo durante 1(um) ano. Ou seja, concluído o ano letivo ele vai para o "arquivo-morto" lá ficando por um ano. Após segue para incineração ou descarte de reciclagem, picado.

Igual procedimento quanto às folhas de provas/avaliações gerais e exames.

**b)** Com referência a Monografias, Projetos Experimentais, TCCs e trabalhos de Iniciação Científica, depois de 5(cinco) anos terão dois destinos. Os selecionados, com qualidade, para a Biblioteca e os sem qualidade e expressão devolvidos aos interessados ou descarte.

## 16-) EDITAL de SELETIVO

Autorizada a ofertar o(s) curso(s), a IES levará em conta qual momento teve a autorização, ou seja, se dá para propor Edital de realização de Processo Seletivo a tempo ou se é prudente aguardar. Vejamos casos específicos antes considerando que a autorização foi dada pelo CNE para:

- a) Curso de regime anual, com única entrada/ingresso para as “x” vagas distribuídas -- manhã-tarde-noite --
- b) Curso de regime semestral, com duas entradas/ingressos para as “y” vagas distribuídas -- manhã-noite .

Às vezes o Mantenedor não tem opção e considera inoportuna a realização de Seletivo “fora de hora” pois a homologação de Autorização de Funcionamento saiu, por exemplo, em março e o curso é anual, como caracterizado acima.

Antes da publicação do Edital de realização do Processo Seletivo a IES deve constituir internamente uma Comissão que proporá/realizará esse processo. A Comissão será estruturada / criada por meio de uma Portaria baixada pela autoridade máxima da IES, indicando um presidente e auxiliares, estabelecendo, quanto possível, as competências inerentes ao grupo, data de início e término dos trabalhos. Evite comissão permanente. O grupo deverá ser remunerado à parte no hollerit.

A redação do Edital exige o cumprimento de roteiro estabelecido em norma. Adicionamos a seguir alguns trechos sobre o assunto EDITAL, contidos na obra de Dr. José R. Covac, **O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**. Após, retornaremos com algumas considerações gerais.

### EDITAL DO PROCESSO SELETIVO

O edital de processo seletivo deve ser preparado considerando as peculiaridades da IES, como número de vagas oferecidas; número mínimo de inscrição para abrir uma turma; percentual de reembolso de matrícula para o aluno calouro que venha a ingressar em outra IES, classificação, pontuação, etc.

É sempre bom lembrar que o Edital vincula a escola ao aluno, não podendo ser alterado em suas condições durante o processo seletivo, salvo correção de condições ilegais, como critérios preconceituosos ou cláusulas que ferem o direito à isonomia.

### LEGISLAÇÃO

#### Lei 9.394/96 - LDB

**Art. 44.** *A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:*

.....  
*II - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;*

**Art. 47.**.....

**§ 1º** *As instituições informarão aos interessados, antes de cada período letivo, os programas de cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.*

#### Decreto 3.860/2001

**Art. 15.** *Anualmente, antes de cada período letivo, as instituições de ensino superior*

tornarão públicos seus critérios de seleção de alunos nos termos do art. 44, inciso II, da Lei nº 9.394, de 1996, e de acordo com orientações do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º Na ocasião do anúncio previsto no caput deste artigo, as instituições de ensino superior também tornarão públicos:

- I a qualificação do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- II a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação e acervo das bibliotecas;
- III o elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento,
- IV os resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação e do Desporto;
- V o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as formas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

§ 2º O não cumprimento do disposto no parágrafo anterior, bem assim a publicação de informação inverídica, constituem deficiências para os fins do parágrafo primeiro do art. 46 da Lei 9.394, de 1996.

### **PRINCÍPIOS e PUBLICAÇÃO**

O parecer 98/99 do Conselho Nacional de Educação, homologado pelo Ministro da Educação, regulamenta o processo seletivo para acesso a cursos de graduação de Universidades, Centros Universitários e Instituições Isoladas de Ensino Superior.

Importante destacar alguns princípios estabelecidos no parecer que devem balizar os processos seletivos da IES:

- 1) Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
- 2) os concursos vestibulares continuam a ser processo válido para ingresso no ensino superior; a inovação surgida com a LDB é que os Vestibulares deixaram de ser o único e exclusivo mecanismo de acesso e admissão alternativos que, a seu juízo, melhor atendam aos interessados e às suas especificidades;
- 3) obediência ao Art. 5º da Constituição Federal: “ *Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:*  
I – *homens e mulheres são iguais em direito e obrigações, nos termos desta Constituição*”
- 4) indispensável atendimento à exigência da conclusão do ensino médio ou equivalente como condição necessária para ingresso na instituição de ensino superior;
- 5) processo seletivo que envolva algum tipo de classificação que ordene a capacidade do candidato;
- 6) acesso as informações previstas na Portaria 971, de 26 de agosto de 1997;
- 7) edital Público contendo critérios de avaliação, com razoável antecedência às provas; fixação de vagas por curso, denominação das respectivas habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo, data, número e natureza do ato de autorização ou reconhecimento de cada curso e habilitação; número de alunos por turma, local de funcionamento de cada curso, normas de acesso e prazo de validade do processo;
- 8) o processo seletivo não pode interferir na vida escolar do aluno nem interromper ou perturbar o ano letivo do Ensino Médio;
- 9) às instituições que estão desenvolvendo processo ao longo da escolaridade de ensino médio ou equivalente, há necessidade de edital público veiculado no órgão oficial da União e em órgão de Imprensa de grande circulação;
- 10) possibilidade da utilização do Exame Nacional no Ensino Médio.

**Portaria nº 1.449/99**, publicada no Diário Oficial da União de 27 de setembro de 1999, dispõe :

Art. 1º - A publicação dos editais de abertura de processo seletivo para ingresso em cursos de

graduação, a que se refere o art. 1º da Portaria nº 1.120, de 16 de julho de 1999, do Ministro de Estado da Educação, deverá ser procedida no Diário Oficial da União.

#### **Concurso Vestibular versus Processo Seletivo**

O emprego da expressão **CV** foi usada até o advento da nova LDB que inovou ao tratar do assunto por **PS**, citado no Art. 44, inciso II. A FUVEST e outros grandes concursos nacionais continuam preferindo a primeira expressão.

A adoção de Processo, implica formas diversas e variadas de seleção, às vezes diferentes da tradicional. Caracterizam modalidades mais flexíveis na avaliação e classificação de candidatos.

Pela Portaria 2.491/2001, em seu Art. 4º, o MEC somente autorizava um máximo de dois processos seletivos para cada período de ingresso, anual ou semestral. Revogada pela Portaria 391/2002 esta desobrigou as IES, ou melhor, liberou, sem restrições aos processos seletivos. Veja também a Portaria MEC nº 391/02 que altera a 2.491/01, estabelecendo a obrigatoriedade da redação.

### **17-) ESTÁGIOS – Curriculares : Art. 82 da LDB**

Lei 6.494/77 e Lei 8.859/94

Decreto 87.497/82 e Decreto 89.467/84

### **18-) FREQUÊNCIA do ALUNO(A)**

O art. 47, caput, da Lei 9.394, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), de 20 de dezembro de 1996, dispõe que o ano letivo regular tem no mínimo 200 dias e o § 3º diz que é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições. Não existe a figura do **abono** de faltas.

Sem fazer menção ao curso superior, no Ensino Fundamental e Médio é exigida, para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades escolares, conforme o inciso VI do art. 24 da LDB, e também em conformidade com o disposto na Resolução nº 4 de 16/9/86, do extinto Conselho Federal de Educação, que alguns afirmam estar revogada. A rigor, tem-se que a frequência é dispositivo do Regimento. Se nele contiver prescrições condicionantes, por exemplo, que a frequência possa ser de 60 ou 65% desde que o aluno tenha logrado aproveitamento/rendimento (avaliações) com média final superior a 8,00, nada obsta. Ressalte-se que o assunto é delicado uma vez que a omissão quanto a frequência, relativa aos cursos superiores na LDB, leva a se evitar que os caracterize em cursos livres, como imperativo para a boa saúde da IES.

Há exceções, previstas em outras duas normas, com referência a frequência às aulas e consiste no regime de exercícios domiciliares. O instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 cuja aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte do aluno ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas pertinentes. Além disso, a Lei 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês, inclusive, de gestação, e durante os dois meses subsequentes, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Não confundir com os 4 meses prescritos na legislação trabalhista.

### **19-) MANUAL DO PROFESSOR**



Os professores são admitidos por qualquer forma, por edital de concurso, por indicação ou por escolha pessoal do Coordenador, antecedendo os contatos e entrevistas regulares. Encaminhado ao Depto. Pessoal firma seu contrato laboral e se apresenta para iniciar a docência.

Não raro, às vezes ele nem sabe onde ficam a Secretaria e a sala dos professores, consistindo essa orfandade um erro grave na introdução do profissional no seio da escola, até porque falta às instituições um Depto. de RH que situe o docente na história da IES.

Assim, a impressão que lhe é passada é ruim e reprovável, seja ele um novato ou veterano do fazer docente. A Secretaria pode mudar essa imagem.

Para suprir essa deficiência sugerimos a elaboração de um Manual do Professor onde constem dados mínimos de modo a facilitar seu trânsito pelo Curso, tarefa da Secretaria.

Já que o fundamento da educação é a informação e a comunicação, uma das primeiras iniciativas é oferecer-lhe um endereço de e-mail. Aliás, na Secretaria deve existir um catálogo de endereços com telefone e celular para contatos urgentes, preventivamente a fatos que seguramente surgirão. A seguir oferecemos um modelo de Manual que poderá ser adaptado pelas IES.

## **MANUAL DOCENTE**

### **RECOMENDAÇÕES GERAIS**

Com a leitura, cooperação e adoção dos procedimentos estabelecidos neste MANUAL, que envolvem toda a instituição, procura-se evitar choques de ordens regimentais.

Contamos que você evite a indisciplina na sala de aula, abusiva e pernicioso ao bom andamento dos trabalhos. Identificando aluno que insista em conduta inadequada encaminhe-o até a Coordenação.

É recomendável que você apresente aos alunos um resumo por escrito do conteúdo programático da disciplina que lhe foi confiada. Conte conosco para imprimir o material, incluindo também a bibliografia.

Julgamos muito importante você oferecer aos seus alunos um pequeno perfil profissional de suas atividades além da sua formação acadêmica.

#### **Estes são os horários das aulas :**

**07:30 às 09:10 e das 09:20 às 11:00 ( regulares-diurno )**  
**11:10 às 12:00..... ( DEPE – diurno )**  
**18:30 às 19:20..... ( DEPE – noturno )**  
**19:30 às 21:10 e das 21:20 às 23:00 ( regulares-noturno )**

Ao mudar de endereço/telefone comunique a Secretaria. É muito útil ter seus dados atualizados, inclusive e-mail. Eles não serão fornecidos para alunos.

Procure inteirar-se sempre dos nossos avisos e comunicados afixados no mural da sala dos professores. A sala é de uso e permanência exclusiva dos docentes. Solicitamos evitar o acesso de alunos que tiram a sua privacidade e dos demais colegas.

Ao propor trabalhos aos alunos eles deverão ser entregues somente a você. A Secretaria e o Protocolo não recebem qualquer trabalho de aluno.

O expediente de juntar turmas é desaconselhável. Quando isso ocorre você acaba atribuindo falta ao aluno que somente viria na faculdade para assistir sua aula, que deveria ocorrer regularmente não naquele horário. O professor, como recebe por hora aula, deixará de auferir os valores “ das aulas não oferecidas à outra turma” , que resolveu juntar. Inclusive porque pode ocorrer que as duas turmas não estejam no mesmo ponto/item do programa.

A dificuldade de proceder a chamada das duas turmas é outro fator muito significativo.

Não temos salas de aula que comportem duas turmas ( 100, 110 ou 120 alunos).

Na forma da Lei, o professor ausente ou habitualmente atrasado para as aulas, será advertido até sua dispensa.

### **DIÁRIO DE CLASSE**

Somente você pode retirá-lo na Secretaria. Não peça para o aluno. Conte com um bedel.

Não acesse o Diário aos seus alunos. Colhendo a frequência da turma, registrando a matéria lecionada e assinando, devolva-o para a Secretaria.

Após o diário entregue na Secretaria a falta lançada será imediatamente digitada pelo CPD.

Você só pode usar o expediente de reconsiderar a falta do aluno fazendo um círculo no número 2, além de observar no rodapé do diário, **durante a aula**. Você não tem poder ou prerrogativa de atribuir presença quando o aluno ( ou colega dele ) apresentar qualquer atestado ( trabalho, atestado médico, óbito, etc. ) procurando o “abono” de falta. Em qualquer caso recomende ao aluno procurar amparo legal junto ao Protocolo.

Não inclua ou exclua qualquer aluno do Diário. É tarefa da Secretaria que procederá o expediente tão logo você encaminhe o aluno para resolver o assunto.

A indicação da presença se faz pelo “**ponto**” ( . ) e a ausência, pela indicação do numeral **2 ( 2 )**.

Não existe a figura do “**abono**” de faltas na legislação educacional. Somente na trabalhista. A legislação permite ao aluno faltar 25% do curso, considerados todos e quaisquer motivos (doença, trabalho, viagens, etc.).

Não rasure o Diário. Isso depõe contra você. É instrumento de fiscalização federal. Ao suprimir uma falta lançada você “ajudou” o aluno mas prejudicou-se com a rasura. Qualquer dúvida consulte a Secretaria.

Nos apontamentos use sempre caneta esferográfica azul ou preta.

Ao fazer a chamada, eficientemente, você também está nos indicando quem eventualmente abandonou o curso.

Ao término de cada mês, o fechamento (soma das faltas) será feito pelo professor, transportando o total de faltas do aluno para a “fita” (campo lateral direito). Quando a falta for igual a 0 (zero) indicar apenas com um traço.

**Ex.** 0 faltas = --- ,  
2 faltas = 2 ( não indicar 02 )

O Diário de Classe das aulas regulares será entregue a você só nos 15 minutos após o horário de início e os de DEPE somente com tolerância de 5 minutos. Após isso a sala/turma

será dispensada e você perde o ponto.

Por isonomia, ao dirigir-se até uma sala, você deve aguardar os alunos pelo menos 15 minutos . Após isso retirar-se apontando a matéria do dia e aplicando falta coletiva.

**ATENÇÃO:** Quando você retornar da sala, após ter oferecido sua aula, o funcionário fará constar o horário em que você está entregando o Diário.

### **SALAS DE AUDIOVISUAIS**

Você deverá agendar no Setor **AV**, com antecedência mínima de uma semana.

**Sala X de 2ª. a 6ª. feira (diurno e noturno) capacidade = 80 alunos**

**Sala Y de 2ª a 6ª feira (diurno e noturno) capacidade = 120 alunos**

**Sala Z – AUDITÓRIO – de 3ª. a 6ª. feira (diurno) capacidade = 200 alunos**

**Sala W - AUDITÓRIO - de 2ª a 5ª feira (noturno) capacidade = 200 alunos**

### **BIBLIOTECA**

Conheça o acervo da nossa biblioteca. Recomende-a para seus alunos. Para ser sócio deverá inscrever-se, apresentando 2 fotos 2 x 2 ou 3 x 4 (iguais e recentes).

Verifique se as suas recomendações bibliográficas constam da nossa biblioteca. Em caso negativo faça a solicitação de compra para a bibliotecária.

### **XEROX**

Somente serão fornecidas para o caso de propostas de questões de provas. Para tanto, o professor deverá solicitá-las à Secretaria com **antecedência mínima de cinco dias**, munido do papel sulfite. Não insista se não enquadrado nesse período.

### **AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação é de responsabilidade única do professor que deve ter bem definidos os critérios e comunicado aos alunos, antecipadamente, a valoração da prova.

Os alunos realizarão ao longo do ano letivo, 4 provas bimestrais e 1 exame de recuperação, graduadas de 0 a 10 (zero a dez ).

As provas escritas poderão ter os seguintes valores:

- a) De 0 (zero) a 10 (dez), quando utilizada como elemento único de avaliação;
- b) De 0 (zero) a 07 (sete), quando utilizada com outros elementos de avaliação.

### **Observações:**

- No caso do professor optar por prova com valor de zero a sete pontos, o conceito (trabalho) deverá ter o valor de zero a três pontos. Em nenhuma hipótese o aluno poderá ter a nota conceito superior à nota de prova.
- O professor deverá registrar no quadro de notas da folha de prova nota obtida na prova, a nota conceito e a nota final. Exemplo: P=7,00 C=1,00 NF=8,00.
- Atribuir nota 0 (zero) ao aluno que estiver com “cola”. O professor deverá relatar o fato na folha de prova e sempre que possível anexar a cola à prova.
- Se a avaliação for de 0 a 7, e tiver adicional conceito, este será atribuído, independente do ZERO de “cola”.
- É terminantemente proibida a divulgação de notas pelos professores. Os alunos deverão aguardar a publicação oficial da faculdade.

### **A PROVA**

Não é permitido ao aluno a realização de prova fora da turma, dia e horário a que esteja vinculado, obedecendo o calendário escolar. Não encaminhe o aluno para a Coordenação, porque ele sempre se apresenta com o **“se o senhor permitir, o professor não tem nada**

**contra”.**

A duração da prova, respeitada a particularidade da disciplina, terá seu tempo estipulado pelo professor, antes do início dela.

Inexiste prova oral.

A folha de prova é personalizada, não sendo permitida a realização de prova em folha que não seja destinada para tal fim. No caso em que a folha personalizada seja insuficiente, será permitida uma ou mais folhas avulsas, que deverão ser identificadas com o nome, registro acadêmico, turma e disciplina grampeadas e rubricadas pelo professor.

O professor após a correção de cada uma das avaliações / provas bimestrais, destinará a aula seguinte da turma para proceder a análise explicativa das questões aplicadas, desfazer dúvidas e apontar os erros cometidos pelos alunos, portando referidas provas.

O pacote retirado da Secretaria deverá ser devolvido no mesmo dia e em ordem numérica, tomando o cuidado com extravios. Em caso de erros de notas o professor não poderá fazer nenhuma alteração. Deverá orientar o aluno a requerer **Revisão Oficial de Prova** junto ao Protocolo.

A Revisão de Prova será sempre feita na presença do aluno e a nota só será alterada quando houver erro na somatória dos valores das questões, nunca quanto à interpretação dos enunciados ou aditivos de conceito.

O aluno que perder a prova regular poderá requerer prova de 2ª chamada, independente do motivo, até 5 dias após a última prova regular.

Só haverá prova de 2ª chamada para os 1º, 2º e 3º bimestres; obedecendo os mesmos critérios da prova regular. Não há 2ª Chamada para as provas do 4º bimestre, Dependência / Adaptação e Exames de Recuperação.

**OBS.:** Para as provas de 2ª chamada o docente deixará em envelope as propostas de questões, na ocasião da oferta da prova regular. Elas serão aplicadas considerando-se todas as turmas da disciplina, em único dia, por único professor.

**A 2ª chamada tem horário especial, como indicado:**

**período Diurno : das 11:15 às 12:30h.**

**período Noturno: das 18:00 às 19:15h.**

O aluno deverá fazer EXAME DE RECUPERAÇÃO em determinada disciplina se tiver freqüentado 75% das aulas e quando sua média for inferior a 7,00 e igual ou superior a 4,00.

O professor deverá deixar no pacote de provas de cada bimestre, inclusive exame, as questões dadas em prova e seus respectivos valores.

**Ao receber o envelope contendo as folhas de provas CONSIDERE:**

- 1) Se o aluno não consta da LISTA, não está na TURMA.
- 2) Se consta da LISTA mas sua FOLHA não está no pacote encaminhe-o à DIRETORIA
- 3) Evite entregar FOLHA DE PROVA para homônimo.
- 4) Se o aluno entra em sala, conhece as questões mas quer se retirar sem fazer a prova atribua NOTA ZERO. Ele não poderá deixar a sala sem que tenha assinado a ATA DE PRESENÇA e pelo menos ter copiado as questões de prova na folha personalizada.

- 5) Zele para que nenhum aluno deixe de assinar a ATA DE PRESENÇA da Prova.
- 6) Confira o número de provas com o número de assinaturas na ATA.
- 7) Não recolheremos as folhas de prova dos alunos ausentes. Ao término do horário de prova o professor deverá devolver essas folhas à secretaria.
- 8) Não deixe de assinar e datar a ATA DE PRESENÇA da Prova.

Ao corrigir a prova, você lança nos campos próprios, a NOTA e a RUBRICA.

Ordene as folhas na ordem em que se encontram na Planilha de Notas.

A nota também deverá ser lançada na Planilha somente com caneta esferográfica azul ou preta. O lançamento deverá ser legível e sem rasuras.

### **OBSERVAÇÕES FINAIS**

- 1) A prova bimestral é o único elemento material em que consta a nota do aluno no bimestre, portanto, é responsabilidade do professor evitar o extravio da mesma durante o processo de aplicação, correção e guarda.
- 2) As folhas de provas deverão estar em ordem seqüencial numérica.
- 3) Lance as notas na folha de prova o mais legível possível.
- 4) Em 48 horas a Secretaria confere os lançamentos das NOTAS.
- 5) Leia o teor do formulário de uma revisão de prova que está nas páginas seguintes.
- 6) Veja também o Boletim de Ocorrências relativo à prova.

**Os casos não previstos neste manual, deverão ser objeto de consulta junto a Coordenação ou Secretaria**

*Este Manual contém 6 páginas e é ora entregue ao docente para ser cumprido como norma regimental e esparsa.*

*O docente firmará protocolo de recebimento.*

## **20-) MICROFILMAGEM**

Ver a Lei 5.433/68 e o Decreto nº 1.799 de 30/01/96

## **21-) PLANO DE ENSINO**

Até a chegada da nova LDB os Planos de Ensino contemplavam Programas de disciplinas com certa imutabilidade em razão de currículos engessados. Agora, com as Novas Diretrizes Curriculares, flexibilizando conteúdos mas respeitadas as habilidades e competências para perfil profissional desejável, é possível que todo ano os Programas se alterem. Também essa é uma medida política da IES.

Entretanto, é bom observar que os docentes precisam discutir os conteúdos das disciplinas, por antecipação ao início do ano letivo, de modo a entregar para o Coordenador/Secretaria a nova configuração, tanto em original impresso como em mídia disquete.

A guarda desse material, pela Secretaria é importantíssima pois poderá ser motivo de solicitação de Comissão que faça visita "in loco", além de prestar-se para solicitação de aluno que deseje transferência de escola.

## **22-) PONTO de PROFESSORES**

Em geral é mantido em lugar de fácil acesso ao professor no qual ele registrará o horário de entrada e saída no(s) turno(s) de trabalho.

É instrumento próprio para registrar a presença permitindo elaborar a folha de pagamento, que recebe informações semanais sobre a frequência do professor.

Serve também para o Coordenador inteirar-se de atrasos a ensejar algum corretivo.

Todo o cuidado é pouco se mantido como Livro pois pode ser extraviado. O melhor é oferecer/manter planilha diária que será arquivada em pasta própria.

## **23-) SAPIENS**

Para melhor inteirar-se sobre o SAPIENS sugerimos visitar, por inteiro, o site do órgão, muito ilustrado e de fácil navegação.

Abaixo damos somente algumas informações a respeito desse modo eletrônico implantado pelo MEC.

### **1. Orientações gerais para uso do sistema SAPIEnS/MEC**

#### **1.1. Introdução**

O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO instituiu por meio da Portaria Ministerial nº 323, de 31 de janeiro de 2002, o Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior – SAPIEnS/MEC, que permitirá às instituições acesso remoto, pela INTERNET, para abertura, acompanhamento e anexação de documentos em processos que tramitam na SESu/MEC.

A navegação no sistema SAPIEnS/MEC é simples, utiliza as facilidades da INTERNET como hipertexto, links e contém textos de ajudas específicas.

Todos os recursos oferecidos pelo seu navegador (browser) poderão ser usados quando você estiver acessando o sistema SAPIEnS/MEC, como por exemplo, imprimir páginas.

De acordo com Resolução CES/CNE nº10/2002, nos períodos compreendidos entre 1º de fevereiro a 30 março e 1º a 30 de junho de cada ano, a SESu/MEC permitirá a protocolização eletrônica por meio do SAPIEnS/MEC de processos de: credenciamento e credenciamento de instituições de ensino superior, autorização para o funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como para o aumento de vagas e transferência de manutenção.

Por meio do sistema SAPIEnS/MEC, os interessados poderão realizar consultas às solicitações protocolizadas na SESu/MEC, em todos os dias do ano e a qualquer hora.

#### **1.2. Procedimentos**

Para acessar o sistema SAPIEnS/MEC pela primeira vez, o interessado deverá proceder conforme descrito a seguir:

- As instituições já credenciadas no MEC deverão, no seu primeiro acesso ao sistema SAPIEnS/MEC, utilizar o código de usuário e a senha do pesquisador institucional, que foram fornecidos pelo INEP para uso no Sistema de Informações da Educação Superior – SIED-Sup, com a finalidade de obter novos código de usuário e senha, que lhe permitirão os acessos posteriores ao SAPIEnS/MEC.

Atenção: o código de usuário e a senha do pesquisador institucional fornecidos pelo INEP continuam válidos para o acesso ao SIED-Sup.

- As instituições ainda não credenciadas no MEC deverão retornar à tela de abertura do SAPIEnS/MEC e na lista de opções à esquerda da referida tela, selecionar Credenciar novas Instituições para realizar o seu PRÉ-REGISTRO no Protocolo SESu/MEC, seguindo as instruções contidas no sistema. Completado o pré-registro, o interessado receberá um código de usuário e uma senha que permitirão o acesso ao sistema SAPIEnS/MEC, para protocolizar processos de interesse da instituição.

Atenção: O pré-registro estará concluído quando a SESu/MEC liberar para o representante legal da IES, designado por Procuração, o seu código de usuário e senha para acesso ao SAPIEnS.

Somente após a conclusão do pré-registro é que a nova IES estará apta a protocolar no SAPIEnS os seus pedidos de credenciamento e de autorização dos cursos superiores que pretende implantar.

Para ter acesso ao SAPIEnS/MEC, todas as instituições encaminharão à SESu/MEC, Procuração, credenciando o usuário responsável pela senha institucional. O original da procuração, com a firma reconhecida deverá ser encaminhado, via correio, ao Protocolo SeSu/MEC, no seguinte endereço:

Ministério da Educação – Protocolo SESu  
Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Edifício Sede  
CEP 70-047-903 – Brasília - DF

## **24-) APROVEITAMENTO de ESTUDOS - EQUIVALÊNCIA**

Assunto de interesse geral das Secretarias e também das Coordenações de cursos é o relativo a sistematização/operacionalização interna do processo de EQUIVALÊNCIA – APROVEITAMENTO de estudos. Veja o ANEXO, mais adiante.

A falta de critérios a adotar deixa os operadores da educação, às vezes, em situação desconfortável, sobretudo porque inexistindo alguma normatividade que tutele os expedientes isso pode gerar inconseqüências que futuramente se desdobrarão em grandes problemas na comunidade.

O grande número de consultas sobre o tema nos leva a oferecer um guia e sugestões baseado em leituras e experiências que adotadas simplificam as rotinas.

### **Considerações Gerais**

- I) Nem sempre os Regimentos das IES abrigam o tratamento ao assunto.
- II) Não é comum os Manuais, entregues aos discentes a cada início de ano letivo, contemplarem as disposições de forma a inteirá-los dos procedimentos.  
Se a IES não editar um Manual então afixe as disposições/normas em murais externos da Secretaria.
- III) A atenção não uniforme, dada a cada caso, torna o processo negativamente casuístico.
- IV) O processo exige condições de formalização e oficialização. É ritualístico.
- V) Ter em conta que a Secretaria cuidará zelosamente visando as devidas anotações no histórico do aluno em razão do acompanhamento futuro para registro do diploma.
- VI) Não é ato unilateral mas grupal. Dele participam o docente que ministra a disciplina, o Coordenador do curso e o Secretário.
- VII) Atenção para a temporalidade dos conteúdos. É necessária atualidade programática. Podem caducar, sobretudo com a vigência das Novas Diretrizes Curriculares do curso.

### **Considerações Especiais**

Aluno interessado em buscar EQUIVALÊNCIA / APROVEITAMENTO de disciplina curricular:

- 1) Dirige-se ao Protocolo da IES munido do competente histórico escolar da faculdade de origem, sempre em cópia original ou autenticada. Deve acompanhar também o conteúdo programático da disciplina que pretenda a equivalência.

Neste particular tomam-se duas precauções :

- a) Ser o curso de origem reconhecido
- b) Ser o Programa de Ensino da disciplina carimbado/rubricado em todas as páginas e sobretudo com a indicação do ano de oferta/cumprimento da disciplina.

Este zelo decorre de, às vezes, o aluno mostrar um histórico como tendo cursado a disciplina em 1998 e o Programa ser de 1997 ou 1999. Não pode. Deve ser o respectivo ao indicado no histórico.

- 2) Protocolado, o Requerimento seguirá para:
  - a) Coordenação do Curso que despachará **À Secretaria para Processar**.  
A razão de ir primeiro ao Coordenador é porque há casos em que a Coordenação indefere de plano. **Veja os motivos no formulário que apresentamos ao final das considerações.**  
De plano, o requerimento não poderia caminhar, por causa dos motivos apontados.
  - b) Indo para a Secretaria que procederá o "processamento", ela preparará preenchendo o formulário com capa, remetendo-o ao docente da disciplina.
- 3) O Processo chegará até o professor da disciplina que interpretará o Programa / Conteúdo e quase sempre o **DEFERE**. Basta que a carga horária seja igual à disciplina da casa e que o programa tenha, no mínimo, 75% de identidade com o ofertado na escola. Não é condição "sine qua non" a identidade do título/nomenclatura da disciplina.
- 4) O professor devolverá o Processo para a Secretaria ou para o Coordenador que também aporá sua assinatura.  
Assim, o Processo chega até a Secretaria que lançará no Requerimento (aquele protocolado com o histórico e programa da disciplina) o **DEFERIMENTO** para ciência e informação do aluno, arquivando integralmente o Processo no prontuário. Igual expediente se **indeferido** e nesse caso é opção da Secretaria reter ou não os documentos.
- 5) Cumpridas as formalidades, o Processo será arquivado no prontuário do aluno e a Secretaria informará ao setor competente - CPD ou de Registros -- para baixa da disciplina no currículo. **(vide NOTA 1 abaixo)**
- 6) Eis o instituto de equivalência. Ou seja, a disciplina do currículo da escola foi **cursada, por equivalência / aproveitamento**.  
No histórico, seja para eventual transferência para outra IES, seja para efeito de integralização do curso, constarão a Nota e a Carga Horária trazidas da origem (se igual ou maior). Para o caso de ter carga horária menor, **vide NOTA 2 abaixo**.  
  
No Histórico, acompanha um asterisco ( \* ) ao lado do título da disciplina.  
No roda-pé do Histórico a explicação : ( \* ) **Disciplina cursada na Instituição.....**
- 7) Embora não tivesse merecido o DEFERIMENTO, ela pode, entretanto, constar no histórico como APROVEITAMENTO, sendo inserida ao roda-pé do histórico. **( vide NOTA 3 abaixo )**
- 8) Vale lembrar que a equivalência e/ou aproveitamento podem estar disciplinados no REGIMENTO. Por isso é sempre bom fazer uma leitura de como são administrados pela IES.
- 9) Se o curso é por regime de créditos, a dispensa de alguma disciplina tem conseqüências no carnê do aluno.

### Nova Intercorrência

A nova LDB trouxe um dispositivo aproximativo para o instituto da EQUIVALÊNCIA que em princípio poderia exigir alguma norma explicitadora / regulamentadora.  
A Câmara de Ensino Superior, do Conselho Nacional de Educação, já se manifestou.  
Pelo Parecer 576/2000 da CES/CNE a Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul perguntando sobre a regulamentação do **Art. 47, § 2º da LDB** obteve a resposta. O Relatório foi muito claro. Por assim dizer, a escola deve fazer o que bem entender.



Vale registrar que o Parecer 210/2002, também da CES/CNE, com Relatório do Cons. José Carlos Almeida da Silva, em consulta da Universidade Federal da Paraíba tenha se manifestado no sentido de que a universidade fosse informada de que a Câmara de Educação Superior "deverá regulamentar o disposto no **§ 2º do Art. 47** da LDB ..."

Até esta data ainda não aconteceu e na vacância legal ficamos com a primeira posição.

A aplicação do citado artigo pode resolver duas questões:

**a)** Aluno que tenha proficiência em alguma disciplina. Por exemplo, aluno argentino que encontre a disciplina Língua Espanhola Instrumental ou ainda um profissional em informática que deva cursar Introdução a Informática.

**b)** Aluno que não tenha conseguido a EQUIVALÊNCIA, porque a disciplina trazia carga horária inferior ou porque os conteúdos não se ajustavam ao da IES.

Para o primeiro caso, a seguir algumas opiniões:

**10)** A escola deve discutir o assunto em reunião do Colegiado.

**11)** Decidido, e com Ata redigida, baixar uma Portaria disciplinando a matéria.

**12)** No corpo da Portaria pode-se regulamentar a questão, ou na Portaria, mencionar que o Regulamento acompanha-a como Anexo.

**13)** Compor uma banca para sujeitar o interessado a uma prova/avaliação de conhecimentos. Para a prova, extrair conteúdos do Programa de origem e também dos conteúdos consistentes do Programa da própria IES.

**14)** Encerrada a avaliação e extraída uma Ata, a banca encaminha para a Coordenação do curso que despachará para a Secretaria proceder as anotações no histórico do aluno.

Com o Parecer 576/2000, tudo indica que as escolas têm liberdade para resolver. É só regulamentar.

#### **Lei 9.394/96 - LDB**

**Art. 47** – Na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**§ 1º** .....

**§ 2º** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

#### **NOTAS EXPLICATIVAS:**

**1** – *Convém estabelecer prazos operacionais para se processar a EQUIVALÊNCIA, evitando-se ocorrer durante todo o ano letivo. Dê prazo também ao docente para examinar o processo ( 5 dias úteis ). Negligenciar o processo pode gerar problemas, por exemplo, do aluno que tem expectativa positiva e começa por deixar de assistir às aulas ou não fazer provas, etc. etc., inclusive eventual dedução de valores no carnê.*

**2** – *Para tal caso a IES deverá tomar cuidados. Vejamos o exemplo seguinte: Disciplina de origem tem carga 36 horas e na IES é da ordem de 40 horas. Ao lançar no histórico a carga de 36 a somatória final da integralização do curso terá menos 4 horas. Não pode. Para resolver o problema, a IES deverá apropriar do*

histórico original alguma disciplina – ainda que não constante do currículo da IES – incluindo-a no roda-pé do histórico de forma a majorar a carga total.

Assim, se o currículo total da IES é programado para 3.000 horas, subtraindo aquelas 4 horas faltantes teríamos 2.996.

Com a adição de 36 horas referente a outra disciplina "apropriada" a carga subirá para 3.032.

**3 – Não existe meio-deferimento.** Assim, enquanto o conteúdo é fundamental para o deferimento, também é o aspecto da carga horária da disciplina. Esta última tem a consequência aritmética na somatória da carga total do currículo, gerando o histórico que irá acompanhando o diploma para registro.

Portanto, se não é possível deferir, dê o aproveitamento incluindo no roda-pé do histórico, embora não se tivesse podido dar a equivalência.

## ANEXO – Revisão de Prova

### *i n s t i t u i ç ã o*

#### REVISÃO DE PROVA

São Paulo, XX de xxxxxxxxxxx, de 2004

Sr.(a) Professor(a) \_\_\_\_\_

Disciplina : \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_ Ref. ao \_\_\_\_ bimestre de 2004

Encaminho a V.S. o requerimento de **REVISÃO DE PROVA** do aluno abaixo.

- 1.) Convoque-o para assistir a revisão na primeira oportunidade em que V.S. estiver com a turma.
- 2.) Ao término da revisão solicite a assinatura do aluno neste formulário constando o seu despacho, **alterando ou não a nota.**
- 3.) Caso o aluno se recuse a assinar faça constar essa negativa.
- 4.) Se a nota for alterada, altere também na folha de prova.

### **A T E N Ç Ã O**

**A nota somente será alterada :**

- 5.) Quando houve erro na somatória dos valores das questões;
  - 6.) Omissão de avaliação de qualquer questão;
  - 7.) Embora apontada, não foi atribuída nota à questão.
- Porém, nunca quanto ao enunciado já interpretado/avaliado bem como a aditivos de conceitos não agregados na correção.**

\_\_\_\_\_  
Coordenador

Aluno: \_\_\_\_\_ R.A. \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_

matriculado na \_\_\_\_\_ série/semestre do Curso \_\_\_\_\_

tendo obtido a Nota: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(  ) MANTIDA (  ) ALTERADA para

a Nota: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Pelo motivo: \_\_\_\_\_

Data da Revisão : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor(a)

\_\_\_\_\_  
Coordenador

\_\_\_\_\_  
aluno(a)

**SIM, nos TERMOS. Encaminhe-se à Secretaria Geral para as providências.**

CPD     Tesouraria     Protocolo

**ANEXO – Ocorrências**

*instituição*

Curso de \_\_\_\_\_

**OCORRÊNCIAS na AVALIAÇÃO**  
( em desacordo ao Manual do Professor )

Professor : \_\_\_\_\_ Disciplina: \_\_\_\_\_

Aluno : \_\_\_\_\_ R.A. \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_

**Solicitamos a sua atenção para observar e providenciar o seguinte**

**A PROVA**

- Não corrigida ou não foi lançada a nota na folha
- Nota lançada na folha está ilegível
- Folha em branco não foi devolvida junto com a Ata de Presença
- Folha não está no pacote embora tenha nota na planilha
- Folha entregue a aluno homônimo ou diferente do identificado

**ATA de PRESENÇA**

- Não está assinada pelo professor
- Não foi assinada pelo(s) aluno(s) número(s) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_
- Não foi devolvida após a aplicação da prova
- Não foi devolvida junto com as folhas dos alunos ausentes à prova
- Está assinada pelo aluno mas a folha de prova está em branco
- Aluno assinou mas a folha não está no pacote

**PLANILHA de NOTAS**

- Está preenchida com caneta tinta de cor, indevidamente
- Não está assinada
- Tem lançamento ilegível, por extenso
- O extenso difere da grafia numérica
- Consta NC mas o aluno fez prova e tem nota ( vide folha )
- Consta nota mas o aluno não compareceu
- A nota do aluno RA \_\_\_\_\_ está lançada para o RA \_\_\_\_\_
- A nota da prova não corresponde à nota da planilha

**OBS.:** \_\_\_\_\_

São Paulo, de de 2004

\_\_\_\_\_  
Coordenador - Secretaria

### ANEXO – Atividades Complementares

Programação de ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Proposta pelo Coordenador do Curso:	
Público: Curso: Curso: Curso:	Série: Série: Série:
Área(s) do Conhecimento:	
Título :	
Detalhamento:	
Tutor/Orientador:	
Categoria:	Horas estimadas:
Certificado:	Local :
Data(s) :	Horário(s) :
Orientação:	Observações:
Apoio:	Infra:

Programação de ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
Proposta pelo Coordenador do Curso:	
Público: Curso: Curso: Curso:	Série: Série: Série:
Área(s) do Conhecimento:	
Título :	
Detalhamento:	
Tutor/Orientador:	
Categoria:	Horas estimadas:
Certificado:	Local :
Data(s) :	Horário(s) :
Orientação:	Observações:
Apoio:	Infra:

### ANEXO – Processo de Equivalência

1/2

instituição  
capa de processo/folha dupla

PROCESSO N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PROFESSOR(A): \_\_\_\_\_

CURSO : \_\_\_\_\_

DISPENSA de DISCIPLINA : \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_

Aluno: \_\_\_\_\_ R.A. \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_

Despacho: ( ) DEFERIMENTO ( ) INDEFERIMENTO

\_\_\_\_\_  
**Secretaria**

**ANEXO – Processo de Equivalência**  
**2/2**

*instituição*

<b>Aluno(a)</b>	<b>R.A.</b>	<b>Turma:</b>
Curso:		
Disciplina:		
Disciplina(s) equivalente(s):		
Instituição de Origem:		
Carga Horária:	Ano cursada:	Média Final:

**Parecer:**

O aluno solicitou dispensa da disciplina acima.

O processo foi apreciado e mereceu :

( ) DEFERIMENTO

tendo em vista a identidade programática dos conteúdos da disciplina do curso de origem e o desta instituição, além de apresentar suficiência de carga horária.

( ) INDEFERIMENTO pelo(s) motivo(s) abaixo:

( ) *insuficiência de carga horária*

( ) *inexistência de identidade programática*

( ) *o programa apresentado é do ano de \_\_\_\_\_ mas o Histórico Escolar indica o aluno ter cursado a disciplina em \_\_\_\_\_*

( ) *outros:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

São Paulo, de de 2004

\_\_\_\_\_  
Professor(a)

\_\_\_\_\_  
Coordenador

#### ANEXO – GRADE HORÁRIA

Dia	Horário	TURMA D111		Sala	TURMA D112		Sala
		Disc.	Professor(a)		Disc.	Professor(a)	
2a.	8:00 / 8:50	111	Angelo	01	112	André	02
	8:50 / 9:40						
	9:50 / 10:40 10:40 / 11:30	112	André	01	111	Angelo	
3a.	8:00 / 8:50	113	Mônica	01	116	Ana	
	8:50 / 9:40						
	9:50 / 10:40 10:40 / 11:30	113	Mônica	01	116	Ana	
4a.	8:00 / 8:50	114	Adilson	01	115	Américo	
	8:50 / 9:40						
	9:50 / 10:40 10:40 / 11:30	115	Américo	01	114	Adilson	
5a.	8:00 / 8:50	116	Ana	01	113	Mônica	
	8:50 / 9:40						
	9:50 / 10:40 10:40 / 11:30	116	Ana	01	113	Mônica	
6a.	8:00 / 8:50	117	Otávio	01	118	Olavo	

	8:50 / 9:40						
	9:50 / 10:40	118	Olavo	01	117	Otávio	
	10:40 / 11:30						

Legenda : Disc. 111- Filosofia  
112 - Economia  
113- Marketing  
114- .....  
115- ....  
116- ..

Obs. A dobradinha é composta de duas aulas de 50”.

Entre a primeira e a segunda dobradinha existe intervalo de 10”

Exceção das disciplinas 113 e 116, que têm 4hs./aula, as demais têm 2hs./aula

As duas turmas acima estão identificadas como D111 e D112.

Explicações

- a letra D é atribuída para o Diurno. A(s) turma(s) do noturno levará o “N”.
- o primeiro algarismo à direita da letra indica ser 1º ano.
- o segundo algarismo indica ser 1º semestre ( ou 1º ano )
- o terceiro algarismo indica o número da turma

A elaboração/montagem de uma grade horária no programa Excel poderá resultar em desdobramentos chamados “relacionais”. Ou seja, obter-se em *formato Relatório* os diversos indicadores, por exemplo, em ordem Professor, ordem Turma, Sala, Disciplinas, etc.

Esses Relatórios, conforme a disposição, prestam-se a inúmeras demandas da Secretaria, como exemplo, para baixa de entrega de envelopes de provas corrigidas, para a 2a. chamada, etc.

[+ [Artigos - Educacional](#)]