www.unipinhal.edu.br

Nova UniPinhal
como você sempre quis!

MANUAL DO **PROFESSOR** 2022

O Manual do Docente tem como objetivo fornecer informações necessárias ao seu trabalho, através das normas e políticas estabelecidas pelo Centro Universitário de Espírito Santo do Pinhal - UniPinhal. Este Manual visa, também, orientá-lo quantos aos procedimentos institucionais acadêmicos que envolvem o docente como membro integrante da comunidade acadêmica, de acordo com seus direitos e deveres.

CENTRO REGIONAL UNIVERSITÁRIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

“UniPinhal”

MANUAL DO PROFESSOR

Espírito Santo do Pinhal – SP

2022

REITOR

Prof. Dr. Eliseu Martins

ADMINISTRADOR GERAL

Prof. João Batista Detore

PRÓ-REITORA ACADÊMICA

Profa. Me. Márcia Mariza Belli

SUMÁRIO

1. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) 2
2. CANAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO 2
3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA FPE/UNIPINHAL 2
4. COORDENAÇÃO DE CURSO 8
5. CALENDÁRIO ACADÊMICO 8
6. PORTAL DO UNIPINHAL - ÁREA DO PROFESSOR 8
7. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP) 11
8. ACESSO À BIBLIOTECA 11
9. PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIC) 12
10. COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E ESTÁGIO (CPE) 13
11. O EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES – ENADE 14
12. CURRÍCULO LATTES 15
13. ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO 15
14. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS 15
15. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS 16
16. AFASTAMENTO DOCENTE 16
17. CUMPRIMENTO E UTILIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DE AULAS 16
18. ATIVIDADES COM HORÁRIOS ESPECÍFICOS 16
19. PLANOS DE ENSINO 17
20. LANÇAMENTO DE CONTEÚDO DAS DISCIPLINAS 17
21. REGISTRO DE PONTO 17
22. REGISTRO DE FREQUÊNCIA 18
23. ALUNOS AUSENTES 18
24. JUSTIFICATIVAS E ABONO DE FALTA DISCENTE 18
25. AUSÊNCIA DO ALUNO ÀS AULAS 21
26. LANÇAMENTOS DE NOTAS 21
27. SISTEMA DE AVALIAÇÃO – APROVAÇÕES 21
28. CONSULTA NOTAS E FALTAS 22
29. PROVA SUBSTITUTIVA 22
30. REVISÃO DE PROVAS 23
31. REPRODUÇÃO DE CÓPIAS 23
32. RESERVAS DE SALAS DE AULAS E AUDITÓRIO 23
33. RESERVAS DE LABORATÓRIOS 23
34. SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E REPAROS 24
35. SOLICITAÇÃO PARA VIAGENS 24
36. ORIENTAÇÕES DE CONDUTA 25
37. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE 26
38. USO DO NOME DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL – UNIPINHAL 26
39. PERDA DE OBJETOS PESSOAIS 26
40. COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES EM REDES SOCIAIS 27
41. ESTACIONAMENTO 27
42. SERVIÇOS PRESTADOS PELO UNIPINHAL 27

CARO DOCENTE UNIPINHAL

O Manual do Docente tem como objetivo fornecer informações necessárias ao seu trabalho, através das normas e políticas estabelecidas pelo Centro Universitário de Espírito Santo do Pinhal - UniPinhal. Este Manual visa, também, orientá-lo quantos aos procedimentos institucionais acadêmicos que envolvem o docente como membro integrante da comunidade acadêmica, de acordo com seus direitos e deveres.

A seguir, apresentaremos informações sobre o UniPinhal, bem como a Secretaria Acadêmica, o Sistema Acadêmico- àrea do Professor e demais setores, que facilitarão a nossa comunicação interna.

Utilize deste Manual para consultas necessárias e leia-o com atenção. Desse modo, espera-se contribuir para que possam contar com um texto prático e útil para a consulta no seu trabalho cotidiano.

Pró Reitoria Acadêmica

UniPinhal

CONHECENDO A HISTÓRIA DO UNIPINHAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Mantenedora: Fundação Pinhalense de Ensino
Endereço: Av. Hélio Vergueiro Leite, s/nº - Caixa Postal nº 05
Mantido: Centro Regional Universitário de Espírito Santo do Pinhal – UniPinhal
Município: Espírito Santo do Pinhal – SP
Telefone: (19) 3651 9600

O UniPinhal teve início em março de 1965, quando da criação e instalação da Faculdade de Direito de Pinhal, cuja autorização foi homologada pelo Decreto Federal nº 59406, de 21 de outubro de 1966. O concurso vestibular ocorreu no mês de maio de 1966 e a primeira aula for realizada em 6 de junho do mesmo ano, ministrada pelo prof. Dr. Pedro Salvetti Netto. A Faculdade de Direito ganhou prestígio nos meios educacionais e jurídicos, sendo reconhecida pelo Decreto Federal nº 68462, em 02 de abril de 1971. A Faculdade de Agronomia e Zootecnia "Manoel Carlos Gonçalves", foi criada pelo Decreto Federal nº 63687, de 26 de novembro de 1968, cujo parecer do C.F.E. é o de nº 718/68. Os cursos de Administração e Medicina Veterinária foram criados a seguir e o de Tecnologia em Processamento de Dados (transformado em 1995 em Ciência da Computação) veio em seguida. Com o advento do Centro Regional Universitário, criaram-se os demais cursos de graduação, de Tecnologia e de Formação Específica que constam da grade de oferta do Centro Regional Universitário de Espírito Santo do Pinhal – UniPinhal.

MISSÃO VISÃO VALORES

MISSÃO

Oferecer ensino de excelência, comprometido com a pesquisa e a extensão, no enfrentamento dos desafios que emergem da comunidade local e regional e influir no desenvolvimento nacional.

VISÃO

Ser uma Instituição empreendedora, que ofereça serviços educacionais, com atuação local e abrangência nacional, reconhecida pela ampliação do acesso à educação de qualidade, a partir de modelos pedagógicos adequados à realidade do mercado e por contribuir com o desenvolvimento sustentável, por meio de um modelo de gestão profissional, orientado a resultados, mas voltado às pessoas.

VALORES

Compromisso social.

Compromisso educacional.

Autonomia e transparência.

Melhoria contínua.

Ética.

Inclusão.

Inovação.

UniPinhal - Centro Regional Universitário de Esp. Sto. do Pinhal / SP
Av. Hélio Vergueiro Leite - sn, Jardim Universitário - Espírito Santo do Pinhal/SP
CEP 13990-000 - 0800 - 70 70 701 - www.unipinhal.edu.br

1. Plano De Desenvolvimento Institucional (PDI)

O PDI apresenta a missão, a visão e os valores institucionais que norteiam as ações da instituição, estabelecendo suas metas e estratégias ao longo de um período de 5 (cinco) anos, sendo atualizado ao final de cada período.

2. Canais e Meios de Comunicação

O Centro Universitário de Espírito Santo do Pinhal – UniPinhal tem canais de comunicação:

- ✓ Central de Atendimento ao Aluno (CAA)
- ✓ Secretaria Acadêmica
- ✓ Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)

3. Estrutura Administrativa FPE/UniPinhal

Administrador da Fundação Pinhalense de Ensino- FPE/UniPinhal:
Professor Esp. João Batista Detore

Reitor:
Prof. Dr. Eliseu Martins
E-mail: reitoria@unipinhal.edu.br
O Reitor é a autoridade máxima da Instituição que representa a comunidade acadêmica, delegando atribuições à Pró-Reitoria Acadêmica perante a sociedade.

Pró-Reitora-Acadêmica:
Professora Me. Márcia Mariza Belli
E-mail: marciabelli@unipinhal.edu.br
Coordena as atividades acadêmicas e promove o planejamento pedagógico integrado e articulado das atividades dos cursos UniPinhal.

Secretária da Reitoria e Coordenadoria Acadêmica:

Responsável em auxiliar o Reitor e a Pró-Reitoria Acadêmica em suas funções. Assessora atribuições de rotina de Coordenadores e Professores.

Responsável: **Carmen Lúcia Scanapieco Mônici**

Contato: (19)3651-9621

E-mail: secretaria.academica@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 13h às 17h

Secretária da Fundação Pinhalense de Ensino:

Responsável em auxiliar o Departamento Administrativo da Fundação Pinhalense de Ensino/UniPinhal assessorando as atribuições de todos os departamentos na rotina administrativa.

Responsável: **Susy Bruscato Bovoloni**

Contato: (19) 3651.9611

E-mail: secretariafpe@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min. e das 13h às 17h

Comissão Própria de Avaliação – CPA:

Presidida pelo **Prof. Dr. André Luis Paradela**

Secretária: **Luciana Oliveira Ribeiro**

Contato: (19) 3651-9625

E-mail: cpa@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão – CPE:

Presidida pela Profª. Drª Nilva Teresinha Teixeira

Secretária: **Simone de Fátima Santos Pianez**

Contato: (19) 3651-9627

E-mail: cpe@unipinhal.edu.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 17h

Coordenadores de Cursos:
O Coordenador orienta e acompanha as atividades acadêmicas e administrativas do aluno, desde o seu ingresso na Instituição até sua formatura. Para se comunicar com seu Coordenador, o estudante deverá entrar no site da UniPinhal, portal acadêmico, coordenador.

Departamento Pessoal:
Responsável pelo contrato de trabalho, admissão e desligamento, concessão de licenças, afastamento, férias, cálculos de folha de pagamento, controle da jornada de trabalho da Instituição.
Responsável: **Suzana dos Reis Locatelli Perez**
Bianca Lago Besse - **auxiliar**
Contato: (19) 3651.9629
E-mail: rh@unipinhal.edu.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 7h30min às 11h30min das 13 às 17h.

Departamento Financeiro:
Responsável pelo planejamento financeiro, investimentos e orçamentos da Instituição.
Responsável: **Janaína Calió Gonçalves**
Contato: (19) 3651.9642
E-mail: financeiro@unipinhal.edu.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13 às 17h

Contas a Pagar:

Responsável pelo acompanhamento contábil, programação de datas e compromissos referentes a lançamentos e conferências bancárias.

Responsável: **Cristina Aparecida Lúcio**

Contato: 3651.9610

E-mail: contasapagar@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

Contas a Receber:

Responsável em efetuar os lançamentos dos pagamentos recebidos e programação de arquivo de boletos e depósitos bancários. Estabelece uma rotina ajustada de atendimento aos alunos com dúvidas nas mensalidades.

Responsável: **Rita de Cássia Binelli Macedo**

Contato: (19) 3651.9609

E-mail: contasareceber@unipinhal.edu.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 13h às 21h30min

Departamento de Negociação com os Alunos:

Atende e orienta os alunos vinculados a IES que estão inadimplentes, realizando a negociação administrativa dos débitos. Atua também nos encaminhamentos pertinentes às ações judiciais, as quais são executadas por um Departamento Jurídico especializado:

Responsável: **Maria Cristina Purcino Rúpolo**

Contato: (19) 3651.9637

E-mail: maria.cristina@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h

Secretaria Geral:

Secretárias Responsáveis	CURSOS	RAMAL	EMAIL
Célia Regina Gregório	Gastronomia Nutrição	3651-9600	celia@unipinhal.edu.br
Elizandra Mangili de Zerneri	Enfermagem Educação Física Farmácia Medicina Veterinária	3651-9605	elizandra@unipinhal.edu.br
Leslie Becaleti Rizzoni Stefano	Administração Direito Biomedicina Fisioterapia	3651-9607	leslie@unipinhal.edu.br
Meire Barini Vilani	Engenharia Agronômica Engenharia da Computação Engenharia Mecatrônica História Pedagogia Letras	3651-9616	meire@unipinhal.edu.br
Simone de Fátima Santos Pianez	Expedição de documentos discente e docentes CPE	3651-9627	simonedefatima@unipinhal.edu.br

Departamento de Marketing:

Paulo Moreira: gerente.marketing@unipinhal.edu.br

Bruno Felipe Bibiano: (19) 3651-9657 – bruno.mkt@unipinhal.edu.br

Ronaldo Zuccherato Rosa: (19) 3651-9606 - ronaldo.mkt@unipinhal.edu.br

0800 70 70 701

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h às 17h

Biblioteca:

A Biblioteca da UniPinhal constitui-se em suporte fundamental ao ensino, pesquisa e extensão. Está à disposição de estudantes, professores, funcionários e à comunidade em geral, com o acesso aos recursos informacionais constantes no acervo da Biblioteca.

Bibliotecário: **Márcio Ribeiro de Almeida**

Auxiliar de Bibliotecário: **Vilma Manoel**

Contato: (19) 3651-9614

E-mail: biblioteca@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8h às 22h30min

Central de Atendimento ao Aluno:

Responsável por: solicitações, requerimentos diversos, documentos acadêmicos e outros inerente à Secretaria Geral Acadêmica.

Contato: (19) 3651.9600 - caa@unipinhal.edu.br

Responsáveis: **Célia Regina Gregório:** celia@unipinhal.edu.br

Mariana Stéfany Marconato: mariana.marconato@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 8 às 22 horas.

Ouvidoria:

Atua no sentido de estender o atendimento como também "dar ouvidos" as queixas, opiniões e sugestões dos estudantes. A Ouvidoria é um setor de apoio suplementar, conforme projetado em seu Organograma Institucional do UniPinhal e objetiva ser um canal ativo de comunicação entre a comunidade - acadêmica ou externa - e as instâncias administrativas da Instituição.

Ouvidor: **Luiz Gonzaga Tessarini**

Contato: (19) 3651-9649 - ouvidoria@unipinhal.edu.br

Centro de Tecnologia da Informação – CTI:

Responsáveis: **Ricardo Barbosa:** ricardo@unipinhal.edu.br

André Trevisan: ctiop@unipinhal.edu.br

Carlos Gustavo Tavares de Lima: gustavo@unipinhal.edu.br

Abel Eduardo Parpaioli Cheque: oficinacti@unipinhal.edu.br

Plataforma MOODLE:

Responsável: **Prof. Dr. José Tarcísio Franco de Camargo:**

eng.unipinhal@hotmail.com

moodle@unipinhal.edu.br

Consultar na Área do Professor: Guia de Referência Rápida para o Professor – versão 3.9.

Dúvidas e Informações – Secretaria Acadêmica (3651-9621)

4. Coordenação de Curso

Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação dispõe de uma Coordenação, exercida por um Coordenador de Curso, que responde pela gestão acadêmica dos docentes. O coordenador exerce a liderança junto ao corpo docente do curso e junto aos seus estudantes, com destaque à atuação da liderança dos representantes de turma.

A coordenação do curso se reúne formalmente com o Colegiado de Curso, com o Núcleo Docente Estruturante e com os estudantes. Reúne-se, conforme agenda de trabalho, com a Pró-Reitoria Acadêmica, que por sua vez, se reúne com o Reitor, Administrador e demais setores da Instituição. Reúne-se ainda, durante a Semana Acadêmica, a cada início de semestre com todo o corpo docente do seu curso, para reunião estratégica e de integração relativa ao período letivo que ora se inicia, além de contatos constantes, pessoalmente na sala de professores, na coordenação do curso, e nas dependências institucionais. Sua gestão é pautada em conformidade com os indicadores dos resultados da Avaliação Institucional, cujos resultados visam a melhoria contínua de sua performance e, por conseguinte, do curso.

5. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico representa o documento oficial da instituição, nos quais são definidos os prazos dos principais processos acadêmicos, tais como: período de provas, período para lançamento de frequência e notas, avaliações, férias e recesso etc.

Os calendários encontram-se disponíveis na área do professor e no site do UniPinhal. www.unipinhal.edu.br

6. Portal do UniPinhal - Área do Professor

Acesse o Portal UniPinhal: https://www.sou.unipinhal.edu.br/portalacademico

UniPinhal - Centro Regional Universitário de Esp. Sto. do Pinhal / SP
Av. Hélio Vergueiro Leite - sn, Jardim Universitário - Espírito Santo do Pinhal/SP
CEP 13990-000 - 0800 - 70 70 701 - www.unipinhal.edu.br

Para acessar a área do professor fazer o seu login: com número de usuário e senha.

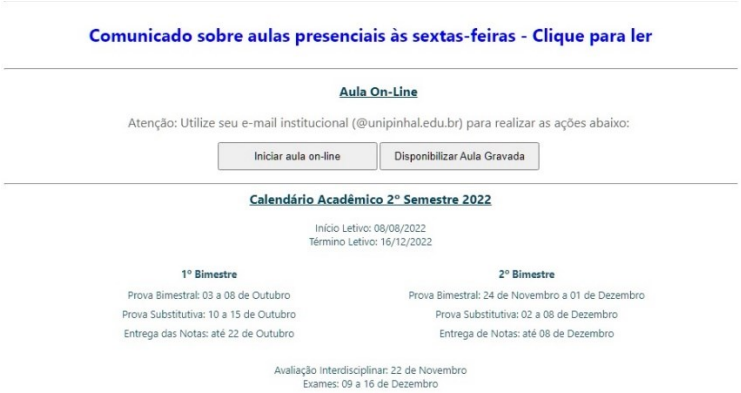
Logado o professor terá acesso as seguintes informações:

1. Alunos Matriculados
2. Acadêmico: Consultar, Lançamentos, Lista de Frequência e Atas, Projeto Pedagógico, Portarias, Arquivos úteis, Plano de Ensino e Avaliações.
3. Agendamento: Solicitar e os Históricos
4. Material On-line: Enviar os arquivos e visualizar arquivos
5. Produção Docente: Publicações e Projetos Acadêmicos
6. Moodle: Publicações de materiais aos alunos

Informações:

1. Comunicados;
2. Aula *on-line*
3. Atenção: Utilize seu e-mail institucional (@unipinhal.edu.br) para realizar as ações abaixo:
4. Para iniciar a aula clicar em: Iniciar aula On-line
5. Para disponibilizar clicar em: Disponibilizar aula gravada
6. Calendário acadêmico
7. Horários: das aulas por bimestres
8. Datas das provas bimestrais
9. Datas das provas substitutivas
10. Datas dos Exames
11. Data de entrega das notas.

UniPinhal - Centro Regional Universitário de Esp. Sto. do Pinhal / SP
Av. Hélio Vergueiro Leite - sn, Jardim Universitário - Espírito Santo do Pinhal/SP
CEP 13990-000 - 0800 - 70 70 701 - www.unipinhal.edu.br



Comunicado sobre aulas presenciais às sextas-feiras - Clique para ler

Aula On-Line

Atenção: Utilize seu e-mail institucional (@unipinhal.edu.br) para realizar as ações abaixo:

Iniciar aula on-line | Disponibilizar Aula Gravada

Calendário Acadêmico 2º Semestre 2022

Início Letivo: 08/08/2022
Término Letivo: 16/12/2022

1º Bimestre	2º Bimestre
Prova Bimestral: 03 a 08 de Outubro	Prova Bimestral: 24 de Novembro a 01 de Dezembro
Prova Substitutiva: 10 a 15 de Outubro	Prova Substitutiva: 02 a 08 de Dezembro
Entrega das Notas: até 22 de Outubro	Entrega de Notas: até 08 de Dezembro

Avaliação Interdisciplinar: 22 de Novembro
Exames: 09 a 16 de Dezembro

7. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)

O objetivo principal do NAP é oferecer apoio técnico-pedagógico aos docentes, discentes e comunidade acadêmica, assim como acompanhar e ofertar suporte no desenvolvimento acadêmico. O NAP está vinculado à Qualidade Acadêmica institucional. Em sua atuação, o NAP tem por eixos norteadores ações voltadas para aspectos pedagógicos e de relacionamentos interpessoais. O público para o qual são destinadas as atividades são coordenadores de curso, docentes e discentes do UniPinhal.

O NAP também é responsável por prover acolhimento e orientação psicológica e pedagógica individualizado a discentes com objetivo de apoiar e aprimorar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento pessoal; orientar coordenadores de curso e docentes no que compete a ações didáticas e conduta com os estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais

O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia, Professora Me. Sylvia Camilo Ramalho. O atendimento depende de agendamento prévio pelo e-mail atendimentopsicopedagógico@unipinhal.edu.br

8. Acesso à Biblioteca

A Biblioteca do UniPinhal constitui-se em suporte fundamental ao ensino, pesquisa e extensão. Está à disposição dos docentes e discentes no período diurno e

noturno. O UniPinhal coloca à disposição de alunos, professores, funcionários e a comunidade em geral acesso aos recursos informacionais constantes do acervo da Biblioteca. Em consonância com as tecnologias de informação a Biblioteca disponibiliza seus recursos para seus usuários presenciais e remotos utilizando a rede Internet.

Endereço da Biblioteca: http://biblioteca.unipinhal.edu.br/
A Biblioteca encontra-se com seu acervo informatizado. Também se encontra disponível na Internet no endereço http://biblioteca.unipinhal.edu.br/ Catálogo Online da UniPinhal, o serviço de Reserva/renovação de obras online.

Empréstimo domiciliar: O empréstimo domiciliar pode ser feito no limite de 06 (seis) obras, num prazo máximo de 30 dias (trinta) dias.
Não podem ser retirados, para empréstimo domiciliar, publicação periódica, obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuário, periódicos etc.), livros previamente definidos com base para elaboração de trabalhos, salvo em casos especiais, a critério do bibliotecário. O acesso a essas publicações só será permitido através de consulta.

9. Programa de Iniciação Científica (PIC)

A Iniciação Científica (IC) é o primeiro passo do estudante no mundo da pesquisa, o que deve ocorrer sob a égide da ética e dentro dos princípios que norteiam a produção de conhecimento científico. Tal atividade vem ao encontro das diretrizes nacionais e deve visar ao desenvolvimento sustentável social, econômico e ambiental.
O Programa de Iniciação Científica (PIC) oferece oportunidades para que o estudante seja iniciado no universo do conhecimento científico, sob os cuidados de um Professor Orientador, que será o responsável pelo projeto a ser desenvolvido pelo estudante. O Professor Orientador deverá ser docente da UniPinhal, com

titulação mínima de Mestre, com produção científica, tecnológica ou artístico-cultural. O Professor Orientador poderá ser responsável por, no máximo, cinco projetos de Iniciação Científica, com apenas um estudante por projeto. O Edital do PIC geralmente é lançado no mês de agosto e as inscrições acontecem no mês de outubro. O estudante aprovado terá o prazo de 01 (um) ano (de janeiro a dezembro subsequente à inscrição/aprovação no programa) para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. Maiores informações: www.unipinhal.edu.br/pic .

10. Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Estágio (CPE)

A Pesquisa e a Extensão configuram-se na base para o ensino de excelência. O UniPinhal preocupado com a qualidade de ensino que oferece estimula as atividades científicas e extensionistas, que são coordenadas pela CPE-UniPinhal.

Os objetivos principais da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE) são: promover a pesquisa e extensão e coordená-las no UniPinhal, controlar o recebimento de estágios, obrigatórios ou não, realizados pelos acadêmicos. Mantém banco de dados que agrupa os projetos desenvolvidos na Instituição e fomenta a participação dos estudantes em tais atividades. Anualmente, promove evento institucional (Simpósio de Pesquisa e Extensão – SIMPE/UniPinhal e Mostra de Pesquisa e Extensão UniPinhal, em anos alternados em parceria com o Programa de Iniciação Científica/PIC UniPinhal e Cursos de Graduação).

Para o professor participar nas atividades científicas e extensionistas da UniPinhal ele deve:

1. Elaborar o projeto da atividade que pretende desenvolver.
2. Enviá-lo, para o e-mail pesquisa@unipinhal.edu.br instruído pelo formulário de encaminhamento também disponibilizado na página do UniPinhal na internet, *link* pesquisa. Tal formulário deve conter a aprovação do projeto pelo Coordenador do Curso ou pela Comissão Interna de Pesquisa – CIPE, do Curso ou da Área. Os documentos podem ser enviados impressos.
3. O projeto, então, será incluído no Banco de Dados da CPE.

4. Quando se tratar de cursos ou eventos, após a entrada na CPE-UniPinhal, o projeto será encaminhado à Pró-Reitora e ao Setor Financeiro para análise da viabilidade.
5. Ao término da atividade, ou semestralmente no caso de projetos de longa duração ou permanentes, o(s) autor(es) do projeto deverá(ão) enviar relatórios, acompanhados do formulário de encaminhamento – documento disponibilizado no link https://www.sou.unipinhal.edu.br/pesquisa-extensao

A participação em pesquisa ou extensão é muito importante na formação acadêmica. Informações sobre o caminho a percorrer para participar se encontram na página do UniPinhal na internet, *link* pesquisa e extensão, onde se encontram todos os documentos necessários ao encaminhamento e os modelos de projeto.

A CPE mantém arquivos contendo os currículos dos docentes, incluindo-se os comprovantes de titulação e participação em eventos. Dessa forma, é fundamental que o docente envie cópia impressa do currículo Lattes e comprovantes e mantê-los atualizados. Tais documentos são arquivados em pastas próprias.

A CPE também coordena a realização de convênios para realização de estágios estudantis, externos ou não. Os documentos necessários para efetivação da prática de estágios estão inseridas no Link pesquisa extensão CPE.

A CPE está localizada no Bloco A, em sala adjacente à secretaria. O e-mail, para contato, é pesquisa@unipinhal.edu.br. Documentos impressos são recebidos pela auxiliar de secretaria, na secretaria geral ou pela professora coordenadora da CPE.

11. O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

É componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O ENADE é realizado, anualmente, com aplicação trienal para cada curso. Os cursos selecionados a cada ano, bem como os Editais e demais informações podem ser consultados em: www.inep.gov.br O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma, enquanto não regularizar a sua situação no ENADE.

12. Currículo Lattes

O currículo Lattes apresenta a vida acadêmica do docente, e é por meio dessa plataforma que o Ministério da Educação – MEC analisa as titulações e produções do docente. A inserção dos dados é feita pelo docente e deverá ser atualizada a cada semestre. Link: http://lattes.cnpq.br/ .

Os documentos comprobatórios de titulações, produções do docente, participação em eventos e outros deverão ser digitalizados e encaminhados à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (CPE), e-mail pesquisa@unipinhal.edu.br .

13. Atualização de Documentação

Quando ocorrer a alteração da titulação acadêmica, o docente deverá entregar uma via do documento ao RH ou encaminhar ao e-mail, que encaminhará aos setores responsáveis.

14. Alteração de Dados Cadastrais

Para que o UniPinhal possa emitir os documentos solicitados com os dados corretos, o professor deverá manter seus dados cadastrais atualizados. A atualização dos dados deverá ser encaminhada ao RH através do e-mail. rh@unipinhal.edu.br

15. Solicitação de Documentos

A solicitação de documentos deve ser realizada através de e-mail secretaria.academica@unipinhal.edu.br; a demanda será direcionada para as áreas e sendo tais documentos tratados e respondidos pela área responsável.

16. Afastamento Docente

O Professor, uma vez afastado de suas atividades por motivo de saúde, deverá tomar as seguintes providências:

- ✓ comunicar ao Coordenador do Curso o período de seu impedimento, imediatamente, a fim de serem tomadas as providências decorrentes;
- ✓ fazer chegar ao Setor de RH o Atestado Médico. Em caso de impossibilidade de comparecimento, o docente deverá encaminhar através de e-mail, o documento digitalizado para o RH local dentro do prazo máximo de 48h.

Observações:

O Setor de RH somente aceitará Atestado Médico nas seguintes condições: datado, legível, assinado pelo médico que atendeu na doença e com o devido carimbo e CID.

17. Cumprimento e Utilização dos Horários de Aulas

Os horários indicados para cada turno deverão ser respeitados, sempre garantindo o cumprimento da carga horária da disciplina do docente. Tal cumprimento pode ocorrer em sala de aula, bem como em palestras, seminários, visitas técnicas ou outras atividades.

18. Atividades com Horários Específicos

Os componentes curriculares como Projetos ou Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como Estágio Curricular, são atividades realizadas em horários específicos, não coincidentes com os determinados para as demais disciplinas. Essas aulas

acontecerão em dia específico, estabelecido junto à coordenação e ao estudante, caso existam aulas externas caberá ao estudante o deslocamento até o local indicado.

19. Planos de Ensino

Fornecem a necessária orientação didático-pedagógica, incluindo a metodologia de ensino, para possibilitar o correto acompanhamento, desenvolvimento e aproveitamento do conteúdo abordado na disciplina, bem como a referência bibliográfica, conteúdo programático, e os critérios de avaliação. No início de cada período letivo, os planos de ensino devem ser elaborados, conforme orientações institucionais, disponibilizadas pela coordenação dos cursos e disponíveis na área do professor, os planos de ensino devem, também, ser apresentados aos estudantes pelos professores de cada disciplina, bem como inseridos no Sistema Acadêmico, em ambiente específico, para acesso a qualquer momento pelo estudante, Pró-Reitora Acadêmica e Secretaria Acadêmica. Esse procedimento é válido para todas as disciplinas, sejam presenciais ou online. Os estudantes deverão acessar os planos de ensino por meio da Área do Aluno e em caso de dúvidas poderão entrar em contato com a coordenação do curso.

20. Lançamento de Conteúdo das Disciplinas

O docente deverá realizar o lançamento dos conteúdos abordados na disciplina diariamente, de acordo com o cronograma constante no Plano de Ensino. Em caso de dúvidas, deverá entrar em contato com a secretaria acadêmica e coordenação de curso.

21. Registro de Ponto

O UniPinhal não adota registro de ponto docente, entretanto a comprovação da aula dada é feita pelo registro da frequência do estudante e conteúdos/atividade desenvolvidas no dia, no diário digital

Caso ocorra alguma situação em que o docente não consiga realizar o apontamento da frequência dos estudantes e registro da aula dada, deverá informar imediatamente a Coordenação de Curso, relatando o motivo pelo qual não houve o registro.

22. Registro de Frequência

O registro de frequência dos alunos deverá ser feito diariamente no portal acadêmico na área do professor, conforme especificações do item 6.

23. Alunos Ausentes

Durante as primeiras semanas de aula, devido a possíveis movimentações dos acadêmicos (trancamentos, cancelamentos, trocas de disciplinas, e mesmo matrículas tardias), o nome dos discentes pode não constar na relação de alunos da turma ou estarem em cinza (matrícula não confirmada); nesses casos oriente ao aluno que busque o auxílio com a Central de Atendimento ao Aluno-CAA. Alunos nessas situações não poderão, em hipótese alguma, assinar ata de prova e/ou realizar provas sem autorização da Pró-reitora Acadêmica e Secretaria Acadêmica.

24. Justificativas e Abono de Falta Discente

Salvo o caso previsto na Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64 (redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), a legislação em vigor não prevê abono de faltas.

A compensação de ausências às aulas com trabalhos acadêmicos é prevista em lei em quatro situações:

a) Decreto Lei 1.044/69: doenças infectocontagiosas ou outra que exija afastamento superior a 15 dias ininterruptos.

b) Lei 6.202/75: amparo à gestação, parto e puerpério. A legislação vigente permite tratamento excepcional para os estudantes que não possam frequentar as aulas, por tempo determinado, com base no Decreto-lei nº 1.044/1969 e na Lei nº 6.202/1975,

ambos em vigor. Não se trata de abono de faltas, mas uma compensação da ausência às aulas regulares em regime domiciliar, com tarefas que devem ser executadas durante o prazo estabelecido em atestado médico. O estudante não frequentará as atividades acadêmicas, mas terá que executar os trabalhos acadêmicos, sob supervisão docente. A concessão dos exercícios domiciliares não é automática. Poderão ser autorizados, desde que compatíveis com o estado de saúde do estudante e as possibilidades da instituição. Assim o aluno deve requerer e a IES poderá ou não conceder, desde que a duração de tais exercícios não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado. As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo, ou estágios profissionais, realizados em situações reais, não podem ser contemplados nos exercícios domiciliares, pois essas atividades não têm como ser efetivadas dessa forma ou no estabelecimento em que esteja internado o aluno ou a aluna. Nessas situações, o trancamento de matrícula é a medida adequada, que deve ser recomendada ao estudante.

c) Lei do Serviço Militar - Lei nº 4.375, de 17/8/64(redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69). Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar. (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

d) Lei 13.796/2019 de 3 de janeiro de 2019- Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa.

Orientações:

a) Todos os estudantes deverão ter ciência inequívoca, em tempo hábil, registradas em documentos próprios e arquivados, junto à coordenação do curso, sobre os trabalhos e prazos a serem cumpridos para compensação das ausências

b) O estudante amparado pela legislação poderá solicitar junto à Secretaria Acadêmica a compensação de ausências às aulas por meio de requerimento acompanhado do laudo médico ou documentação específica do serviço militar, via Sistema Acadêmico, em tempo hábil de até 03 (três) dias a contar da data da alta médica ou da data da prestação do serviço militar. O protocolo dá início ao processo e condições para a entrega dos trabalhos acadêmicos.

c) O estudante enquadrado no regime de compensação de ausências não está dispensado das avaliações de aprendizagem, das práticas de campo e dos estágios programados para o semestre letivo em que estiver matriculado, devendo procurar a Coordenação de seu curso para a realização dessas atividades.

d) O estudante que estiver amparado pela lei 13.796/2019 (guarda religiosa), deverá encaminhar a documentação comprobatória da sua condição religiosa (declaração do pastor, devidamente assinada e carimbada), para realizar atividades de compensação de ausência/trabalhos acadêmicos e avaliações em dias alternativos.

e) Em relação às atividades de compensação de ausência, os estudantes adventistas do sétimo dia que não comparecerem às aulas ministradas às sextas-feiras ou demais estudantes que comprovarem impedimento por motivo de guarda religiosa em dia específico, no período noturno, somente terão suas faltas abonadas se entregarem ao coordenador de curso/professor da (s) disciplina (s) os trabalhos orientados, conforme plano de atividades proposto pelo professor, que deverá ter ciência inequívoca do mesmo.

f) Frequência aos Estágios: Não será concedido, em nenhuma hipótese, o Regime de Exceção (Regime Domiciliar) para Estágios. Estágios deverão ser cumpridos na sua totalidade, conforme PPC e de forma presencial. Em alguns casos, no período de pandemia, há possibilidades de estágio remoto.

g) Também não será concedida a autorização em caráter retroativo, uma vez que a finalidade é compensar a ausência às aulas durante a ocorrência da situação de impedimento. O aluno deverá compensar as ausências e cursar os estágios, no próprio semestre, desde que exista a possibilidade de tal fato, levando em consideração o calendário acadêmico, a carga horária a ser cumprida, bem como dos campos de estágios disponíveis. Não sendo possível cursar estágio no próprio semestre, o aluno o fará no semestre subsequente, conforme PPC e orientações de cada coordenador/curso.

25. Ausência do aluno às aulas

A ausência às aulas por prazo inferior a 15 (quinze) dias não será objeto de consideração especial com regime de trabalhos domiciliares e avaliação em regime especial, porquanto ao acadêmico é permitido faltar a até 25% (vinte e cinco por cento) das aulas dadas de cada disciplina. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

26. Lançamentos de Notas

A realização de lançamento de notas de avaliação dos discentes ocorre no Sistema Acadêmico UniPinhal, conforme calendário acadêmico. Após salvar e disponibilizar as notas para o aluno, se houver alguma alteração da nota, deverá solicitar a alteração que passará por aprovação da coordenação do curso e Pró-Reitoria Acadêmica.

27. Sistema de Avaliação – Aprovações

As aprovações obedecerão aos seguintes critérios:

I) **Aprovação por média**

a) Fará jus à aprovação, sem exames finais, o estudante que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

b) O estudante que obtiver média semestral inferior a 3,5 (três e meio) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas estará reprovado na disciplina.

II)-**Aprovação por Exames**

O estudante com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e média semestral igual ou superior a 3,5 (três e meio) e inferior a 7,0 (sete) estará sujeito aos exames finais.

Para obter aprovação no exame final, o estudante deverá ter entre a média semestral e a nota do exame, média 6 (seis).

Aprovação em exame = $\frac{\text{média semestral+nota do exame}}{2}$ = 6 (seis)

28. Consulta Notas e Faltas

É responsabilidade do estudante consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O estudante deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no site do UniPinhal no Portal Acadêmico (Aluno). O estudante tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina acima desse limite, estará reprovado por frequência. Solicita-se que, ao verificar excesso de ausências dos estudantes, comunique a coordenação, a fim de identificar as causas e proceder a orientações ao mesmo.

29. Prova Substitutiva

O estudante que por motivo impeditivo deixou de realizar a prova regular no dia determinado, tanto para o 1º bimestre, como para o 2º bimestre deverá requerer a prova substitutiva pelo Portal Acadêmico (Aluno) no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da sua realização e efetuar o recolhimento da taxa correspondente. O professor somente deverá realizar prova substitutiva, após a devida aprovação da Pró-reitora Acadêmica.

30. Revisão de Provas

É assegurado ao estudante o direito de revisão das provas, até 48 (quarenta e oito) horas, após a data da divulgação das notas no site do UniPinhal. Após solicitação do estudante, a Coordenação entrará em contato com o docente para que proceda a revisão de prova e seja dada a informação ao estudante.

Solicitações de Serviços

31. Reprodução de Cópias

Os docentes são responsáveis pela reprodução de suas provas e outros materiais. As cópias poderão ser solicitadas à Central de Cópias pelo email cabralencadernacoes@hotmail.com - Ramal: 9641, ou presencialmente na central de cópias, localizada no Bloco A.

32. Reservas de Salas de Aulas e Auditório

As reservas de salas e auditórios devem ser feitas junto à Coordenação de curso e devem ser planejadas no início do semestre letivo, como também deve estar a atividade a ser realizada, descrita no plano de disciplina. Caso haja a necessidade de agendamento de sala ou auditório para uma palestra ou curso, o professor solicita o agendamento para a coordenação do curso.

33. Reservas de Laboratórios

Com o objetivo de atender a demandas das aulas práticas, atividades de pesquisa e extensão nos laboratórios acadêmicos do UniPinhal, o professor interessado deverá realizar agendamento prévio de utilização com antecedência de 07 (sete) dias para que a equipe de técnicos tenha tempo hábil em separar o material solicitado e seja realizada a devida limpeza na área. A reserva de laboratório deverá ser registrada em formulário padrão e encaminhado, via formulário Google forms:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4WhE9AdNsoxbX14EYwvigUt-odjoVzhjdeeZ9pYQ07JRSIQ/viewform?usp=pp_url

Os cancelamentos, remarcações ou não comparecimentos são computados nos indicadores gerados. Após receber a confirmação do agendamento o professor deverá instruir seus alunos quanto à data, local e horário da aula prática, bem como a necessidade ou não da utilização de EPI´s (equipamentos de proteção individual), que é de responsabilidade de cada aluno.

As instruções específicas de cada laboratório, estão disponíveis em Procedimentos Operacionais Padrão dispostos nos mesmos.

34. Solicitação de Equipamentos, Materiais e Reparos

Qualquer solicitação de equipamentos e materiais que não estejam disponibilizados nas salas de aulas deve feita à coordenação do curso.

A solicitação dos serviços de manutenção e reparos podem ser solicitadas à coordenação dos cursos ou podem ser realizadas por meio do preenchimento de formulário no Google forms:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfR5lJgxSUmiGziaDK23EauoADJY6XzWcbPGsYVjK0zbl7ANg/viewform?usp=pp_url

O departamento de manutenção é responsável pelo recebimento e direcionamento das ordens de serviços geradas (ex. troca de lâmpadas das salas, lâmpadas de data show, portas danificadas, etc.)

Responsável pelo departamento de manutenção:

Ronaldo Donisete de Stephano - Fone: 19 3651-9602

e-mail: manutencao@unipinhal.edu.br .

35. SOLICITAÇÃO PARA VIAGENS

As solicitações de viagens devem ser realizadas com o preenchimento do projeto de viagem, que é de inteira responsabilidade do requisitante. O projeto de viagem dever ser autorizado pelo Coordenador do Curso. A partir da aprovação do

coordenador, deve ser encaminhada para avaliação e deferimento ou indeferimento da Pró Reitoria Acadêmica e setor administrativo financeiro.

INFORMAÇÕES ESPECIAIS

36. Orientações de Conduta

A sala dos professores é o espaço destinado aos docentes para realização das atividades acadêmicas, proporcionando a convivência das diversas áreas de conhecimento.

É responsabilidade de todos os usuários do espaço:

Zelar pelo espaço evitando ações que coloquem em risco as instalações e/ou os recursos computacionais, bem como o desperdício de recursos de energia e computacionais.

Utilizar a Sala dos Professores tão somente para atividades acadêmicas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

Evitar promover propaganda político/partidária dentro das instalações.

Utilizar os espaços adequados para atendimento dos alunos de graduação e pós-graduação.

Garantir a guarda em espaço adequado de seus objetos pessoais deixados nesse espaço.

Colaborar com o silêncio do ambiente.

Respeitar o uso coletivo do espaço.

Manter uma atitude respeitosa, cordial e educada com todos os membros da comunidade acadêmica (colegas, estudantes e colaboradores);

Não fumar em sala de aula e nos corredores da Instituição;

Não entrar com bebidas alcoólicas nas dependências do UniPinhal.

37. Assiduidade e Pontualidade

Quando houver necessidade de falta, o Professor deve comunicar o fato à Coordenação e com a antecedência possível, permitindo a adoção de alguma alternativa em relação à programação das aulas naquele dia.

É desejável que seja providenciado um substituto para suprir sua eventual ausência, mas esse procedimento deve ser realizado junto com a coordenação do curso, com a obrigação do cumprimento do Cronograma já estabelecido, sem alteração do conteúdo programado para o dia da ausência.

No que concerne à legislação, consta na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), no Título IV, que trata da organização da educação nacional, que os docentes incumbir-se-ão de: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional (Inc. I e inc. V, art. 13, LDBEN – Lei n.º 9.394/96).

38. Uso do Nome do Centro Universitário de Espírito Santo do Pinhal – UniPinhal

Se em algum momento houver a necessidade por parte do professor em utilizar o nome e/ou marca do UniPinhal, o mesmo deverá procurar orientação do setor de Marketing da Instituição pelo e-mail gerente.marketing@unipinhal.edu.br não é possível tal utilização sem permissão expressa.

39. Perda de Objetos Pessoais

A Instituição não se responsabiliza por perdas ou esquecimentos de objetos pessoais nas dependências dos seus prédios. O objeto encontrado é direcionado à Secretaria Geral, localizada no bloco A e será armazenado pelo departamento de manutenção.

Caso isso ocorra, você pode comunicar-se com a manutenção do campus e-mail: manutencao@unipinhal.edu.br, telefone: 19-3651-9602.

Não deixe bolsa, celular, calculadora ou qualquer pertence em sala de aula ou demais ambientes quando você se ausentar do local.

40. Compartilhamento de Informações em Redes Sociais

Cabe ao professor zelar pelo sigilo dos resultados dos seus estudantes, sejam eles individuais ou em grupo. Dessa forma, não são recomendados a exposição ou comentários sobre o desempenho dos alunos em redes sociais de qualquer natureza.

41. Estacionamento

Os docentes contam com estacionamento privativo, onde poderão deixar seus veículos nos horários de atividades acadêmicas, com entrada à rua Lindolfo de Souza Leite.

42. Serviços Prestados Pelo Unipinhal

Hospital Veterinário

Horário de atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h / das 13h30min às 17h30min
- Sábado: 8h às 12h.

Telefone: (19) 3651-9626

Endereço: Av. Antônio Costa, S/N Saída para Jacutinga - Jardim Universitário, Espírito Santo do Pinhal - SP, 13990-000

Laboratório de Análises Clínicas – LABESC

Horário de atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 11h / das 13h às 17h

Telefone: (19) 3651-9649

Endereço: R. José Maria Whitaker, 193 - Jardim Universitário, Espírito Santo do Pinhal - SP, 13990-000

Núcleo de Prática Jurídica

Horário de atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira das, 13h às 17h / das 18h às 22h

Telefone: (19) 3651-9612

Endereço: R. José Maria Whitaker - Jardim Universitário, Espírito Santo do Pinhal - SP, 13990-000

Clínica de Fisioterapia

Horário de atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira das, 7h às 19h

Telefone: (19) 3651-9628

Endereço: Av. Hélio Vergueiro Leite s/n - Jardim Universitário, Espírito Santo do Pinhal - SP, 13990-000

Laboratório de Solos

Horário de atendimento:

- Segunda-feira a sexta-feira das8h às 12h / das 13h30min às 17h30min

Telefone: (19) 3651-96424

Endereço: Av. Hélio Vergueiro Leite, - Jardim Universitário, Espírito Santo do Pinhal - SP, 13990-000

Profa. Me. Márcia Mariza Belli

Pró Reitoria Acadêmica

UniPinhal