RESOLUÇÃO Nº. 1512/2012

Publicada no D.O.E. de 25/26-08-2012, p. 12

Aprova as Rotinas e Procedimentos Administrativos Acadêmicos relacionados aos cursos de graduação na modalidade à distância, no âmbito da UNEB, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, *ad referendum* do Conselho Pleno, com fundamento no artigo 12, § 5º, combinado com os Artigos 14, Inciso XI e 143 do Regimento Geral da UNEB, tendo em vista o que consta do Processo nº 0603120188220, após parecer favorável da relatora designada,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as Rotinas e Procedimentos Administrativos Acadêmicos, conforme ANEXO ÚNICO desta Resolução relacionado aos cursos de graduação na modalidade à distância (EAD) no âmbito da Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CONSEPE nº 1109/2009 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do CONSEPE, 24 de agosto de 2012.

Lourisvaldo Valentim da Silva
Presidente do CONSEPE

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 1512/2012

Publicada no D.O.E. de 25/26-08-2012, p. 12-15

ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÊMICOS
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE EAD

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
AUTORIZAÇÃO: DECRETO Nº92937/86, DOU 18.07.86 - RECONHECIMENTO: PORTARIA Nº909/95, DOU 01.08.95

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
Gerência de Desenvolvimento de Educação à Distância
Coordenação UAB

REITOR
Lourisvaldo Valentim da Silva

VICE-REITORA
Adriana dos Santos Marmori Lima

PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO
José Bites de carvalho

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE EaD
Kathia Marise Borges Sales

COORDENAÇÃO UAB
Silvar Ferreira Ribeiro
Francine Mendes dos Santos
Daniel de Cerqueira Góes

Agosto/2012

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÊMICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM EAD
- **2.1.** MATRÍCULA
- **2.2.** ABANDONO/DESISTÊNCIA DE CURSO
- **2.3.** CATEGORIAS ESPECIAIS DE MATRÍCULA
  - **2.3.1.** TRANSFERÊNCIAS
  - **2.3.2.** TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO
  - **2.3.3.** REMATRÍCULA
- **2.4.** TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- **2.5.** APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- **2.6.** AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM
- **2.7.** RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS REPROVADOS
  - **2.7.1.** PARÂMETROS GERAIS
  - **2.7.2.** MODELOS PARA O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO
- **2.8.** PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS DIARIOS DE CLASSE
- **2.9.** ATIVIDADES COMPLEMENTARES
- **2.10.** EXERCÍCIOS DOMICILIARES
  - **2.10.1.** CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES
- **2.11.** ALGUNS TÓPICOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS NA ROTINA DA COORDENAÇÃO DOS PÓLOS

1. APRESENTAÇÃO

Em convênio com o Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), a Universidade do Estado da Bahia (UNEB), oferece neste momento doze cursos de graduação na modalidade EAD, sendo 01 Bacharelado - Administração Pública, e onze Licenciaturas, a saber:

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
GEOGRAFIA
CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO
EDUCAÇÃO FÍSICA
HISTÓRIA
MATEMÁTICA
QUÍMICA
PEDAGOGIA
LÍNGUA ESPANHOLA E LITERATURAS
LÍNGUA INGLESA E LITERATURAS
LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURAS

Com esta oferta torna-se necessário a regulamentação dos procedimentos a serem adotados para a operacionalização dos processos e registros acadêmicos, tendo em vista que os programas/cursos nesta modalidade exigem administração, acompanhamento e avaliação que não são mera transposição dos cursos presenciais.

Com objetivo de propiciar um funcionamento adequado desses cursos, de acordo com os critérios estabelecidos nacionalmente e no âmbito da Universidade, foi aprovada em 2009 pelo CONSEPE a Resolução nº. 1109, aprovando as Normas de Rotinas e Procedimentos Acadêmicos relacionadas aos cursos na modalidade à distância, em caráter provisório, no âmbito da UNEB.

Identificando a necessidade de revisão das referidas normas em função de regulamentações aprovadas posteriormente e/ou do processo de avaliação do desenvolvimento das atividades, a presente resolução sistematiza as orientações e procedimentos pedagógicos e de gestão necessários ao adequado acompanhamento e registro acadêmico dos cursos de graduação oferecidos na modalidade à distância na Universidade.

2. ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÊMICOS EM EAD

2.1 MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal obrigatório de ingresso na Instituição, daqueles que desejam graduarem-se em qualquer curso/habilitação superior sob as condições estabelecidas no Estatuto e Regimento da Universidade e demais atos normativos pertinentes.

A matrícula (inicial ou renovada) para os cursos na modalidade à distância, ocorrerá por disciplina, em cada período letivo, observado o calendário acadêmico da Universidade e demais normas aplicáveis.

A matrícula será processada pelo Sistema Acadêmico, impressa no pólo em três vias, assinada pelo discente e encaminhada para confirmação pelo (a) Coordenador (a) do curso ou seu representante legalmente constituído, que assinará o "Comprovante de Matrícula", e devolverá ao pólo para entrega aos discentes.

Para efetivação da matrícula inicial, o candidato, ou seu procurador legalmente constituído, deverá comparecer ao Pólo para o qual foi classificado, munido dos seguintes documentos:

a) Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (duas fotocópias autenticadas com apresentação do original);

b) Histórico Escolar do ensino médio emitido por estabelecimento público ou particular devidamente autorizado ou reconhecido, (duas fotocópias autenticadas com apresentação do original);

c) (duas) fotografias 3x4, recentes e iguais;

d) Cédula de identidade, civil ou militar (duas fotocópias autenticadas com apresentação da original);

e) Título de Eleitor e comprovante da última eleição, (duas fotocópias autenticadas), para maiores de 18 anos;

f) Certidão de Nascimento ou Casamento (duas fotocópias autenticadas);

g) Cadastro de Pessoa Física (CPF), (duas fotocópias autenticadas);

h) Certidão de quitação com o Serviço Militar, (duas fotocópias autenticadas), para os candidatos do sexo masculino com mais de dezoito (18) anos;

i) Instrumentos de Procuração, (quando realizada por terceiros);

j) Outros documentos pertinentes segundo as peculiaridades do edital do processo seletivo.

OBS: Na hipótese de equivalência de estudos referente ao ensino médio, torna-se indispensável, no ato da matrícula, sob pena de nulidade, a apresentação do original do certificado respectivo, emitido por estabelecimento de ensino, credenciado, ou pelo órgão competente da Secretaria da Educação.

Os documentos mencionados acima nas alíneas "a" e "b", deverão estar revalidados quando oriundo de país estrangeiro.

Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar o seu documento de identidade, bem como a cópia autenticada da carteira de identidade do candidato/outorgante, além dos demais documentos mencionados para matrícula inicial.

O candidato classificado no processo seletivo que não efetivar sua matricula no período previsto no edital específico, referente ao semestre letivo para o qual foi classificado, perderá o direito à vaga no curso.

Para efetivação das matrículas o Coordenador do Pólo verifica se os documentos apresentados pelo candidato e/ou do discente atende aos critérios estabelecidos pela Instituição.

Quando se tratar de matrícula inicial, o Coordenador de Pólo distribuirá aos candidatos a "Ficha de Identificação do Discente" para preenchimento e assinatura. Após conferência dos dados, o documento será rubricado pelo Coordenador de Pólo. A matrícula será efetivada mediante assinatura no "Comprovante de Matrícula" pelo discente, e Coordenador de Curso ou seu representante legalmente constituído.

O comprovante de Matrícula inicial de que trata os parágrafos anteriores, constará de 03 (três) vias, com a seguinte destinação, após assinatura do discente e da Coordenação do Curso ou seu representante legalmente constituído:

a) Primeira via: arquivamento na Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB ou na Secretaria Acadêmica ao qual o pólo esteja vinculado, junto com a cópia da "Ficha de Identificação do Discente;";

b) Segunda via: arquivo no Pólo junto com a "Ficha de Identificação do Discente;" e cópia dos demais documentos;

c) Terceira via: comprovante do discente.

Para renovação da matrícula, o discente deverá acessar o sistema acadêmico, através do link disponibilizado no sitio da UNEB (http://www.uneb.br/) e realizar

solicitação semestralmente, conforme prazo previsto no Calendário Acadêmico da Universidade, sendo gerado a cada semestre o Comprovante de Matrícula.

No período de ajuste de matrículas, previsto no Calendário Acadêmico da Universidade, qualquer irregularidade constatada na matrícula realizada, a Coordenação do Pólo relatará ao Coordenador do curso as situações identificadas, para que sejam adotadas as medidas pertinentes à regularização da mesma.

O comprovante de Matrícula gerado pelo sistema acadêmico poderá ser impresso pelo discente a qualquer tempo, sendo validado com a assinatura da Coordenação do Curso ou seu representante legalmente constituído. A Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB gera semestralmente os comprovantes de matrícula e envia aos polos para arquivamento de 01 cópia e entrega da cópia do discente.

Quando o discente não solicita no sistema acadêmico a matrícula semestral, em período fixado no Calendário Acadêmico, significa que renunciou à vaga a que tinha direito, configurando-se em abandono de curso.

É expressamente proibida a matrícula fora do prazo, considerada nula por força regimental, somente podendo ocorrer matrícula condicional se decorrente de medida liminar, concedida pelo Poder Judiciário. Excepcionalmente podem ocorrer matrículas em períodos especiais aprovados pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação, se verificada a sua necessidade e pertinência.

O discente com matrícula “sob judice” não terá direitos a aquisição de documentos referentes à sua vida acadêmica. Ex: histórico, atestado, etc.

Não será considerado concluído o curso, nem haverá colação de grau e expedição de diploma enquanto a matrícula depender de decisão judicial, inclusive em grau de recurso.

A matrícula condicional concedida por liminar será cancelada, feita a regular comunicação à Procuradoria Jurídica se, após 120 (cento e vinte) dias de sua concessão, a sentença não for prolatada.

Semestralmente, as Coordenações de Curso devem proceder a atualização da contabilidade acadêmica, para cada discente, com registro dos resultados definitivos de cada disciplina, feitos os estudos referentes à integralização curricular, caso a caso.

Não será permitida a matrícula em mais de um curso, simultaneamente, na UNEB. Em caso de confirmação de matrícula em mais de um curso, o discente terá sua matrícula cancelada automaticamente em um dos cursos.

Para que a convivência do discente com a Universidade seja satisfatória, torna-se necessário que o vínculo inicial, bem como a renovação da matrícula se proceda de acordo com as leis, observando-se os direitos e obrigações contidas nas normas pertinentes, configurando-se num ato geral e impessoal.

O cumprimento dos prazos, a observância das normas e o preenchimento adequado dos documentos de matrícula, são regras gerais a serem realizadas em sua plenitude.

2.2 ABANDONO/ DESISTÊNCIA DE CURSO

O Abandono de curso caracteriza-se quando o discente não solicita no sistema acadêmico a matrícula semestral, no período fixado no Calendário Acadêmico. Ao deixar de se matricular, o cidadão desfaz o vínculo com a Instituição, e perde todos os direitos como discente, inclusive de requerer transferência.

Ocorrerá também desistência do curso, com o correspondente ato de cancelamento, quando o discente formalizar, junto à Coordenação do Pólo, seu pedido de desligamento definitivo, do quadro discente da Instituição. O Coordenador do Pólo encaminhará o requerimento de solicitação do discente à Coordenação do curso, para conhecimento e posterior encaminhamento à Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB para registro.

2.3 CATEGORIAS ESPECIAIS DE MATRÍCULA

Entende-se por Categorias Especiais de Matrícula a modalidade de ingresso nos cursos a distancia da Universidade nas seguintes situações:

a) Transferência interna entre pólos, dentro do mesmo curso;

b) Transferência Ex-officio;

c) Rematrícula decorrente de abandono de curso em situações excepcionais, quando houver reoferta de cursos e sob aprovação do Colegiado de Cursos EaD.

Os discentes que abandonaram o curso podem solicitar rematrícula, que será avaliada pelas Coordenações de curso. O deferimento da rematrícula só será concedido nas situações listadas a seguir, considerando a possibilidade da integralização curricular do discente, visto que a oferta dos cursos UAB não é regular.

a) se uma nova turma do mesmo curso está iniciando neste mesmo pólo;

b) se uma nova turma do mesmo curso está iniciando em um pólo próximo e o discente concorda em ser transferido para este outro pólo;

c) se para a turma original de ingresso do solicitante serão reofertados TODOS os componentes curriculares que o mesmo deixou de cursar no período em que esteve em condição de abandono.

Para todos os casos deve ser considerado SE O DISCENTE TEM TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO de acordo com o Regimento Geral da Universidade e o Projeto do curso.

Recomenda-se a estrita observância aos procedimentos administrativos inerentes a cada categoria especial de matrícula com as devidas informações, nos respectivos processos.

O processo seletivo para as categorias especiais de transferência ocorrerá semestralmente, no período definido no Calendário Acadêmico da Universidade.

No ato da matrícula, já devem ter sido publicados, pela Coordenação do Pólo, os atos decorrentes das solicitações sobre aproveitamento de estudos e/ou dispensa de disciplinas, conforme pronunciamento da Coordenação do Curso, de forma que não se faça matrícula envolvendo disciplinas, que o discente esteja dispensado de cursar.

Os processos de matrícula por categorias especiais, após a deliberação dos Coordenadores de Cursos, terão seus resultados notificados à Coordenação Acadêmica da UAB e encaminhados à Coordenação dos Pólos para fins de matrícula ou arquivamento, conforme o caso

2.3.1 TRANSFERÊNCIAS

A única forma de transferência no Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB) é a Transferência Interna. Caracteriza-se pelo remanejamento para um mesmo curso, no âmbito da UNEB, entre os Pólos presenciais, por solicitação do discente, condicionada à existência de vagas e demais critérios normativos da Universidade.

PROCEDIMENTOS:

O discente faz a solicitação de transferência na Coordenação do Pólo no qual é lotado, em prazo fixado no Calendário Acadêmico. Esta Coordenação instruirá o Processo e encaminhará à Coordenação do Curso para análise e encaminhamento à Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB para registro no sistema acadêmico, caso seja deferida. Em caso de indeferimento, o processo retornará ao pólo de origem para conhecimento do requerente.

A Coordenação do Pólo instruirá o Processo a partir dos documentos apresentados pelos interessados e encaminhará à Coordenação do Curso para análise, avaliação do pleito de acordo as normas pertinentes.

Cabe ao Coordenador do Curso:

a) realizar conferência preliminar da documentação apresentada pelos candidatos;

b) avaliar o Histórico escolar dos candidatos e o tempo de integralização curricular, considerando o aproveitamento de Estudos e/ou dispensa de disciplinas;

c) encaminhar, à Coordenação do Pólo de destino via Coordenação Acadêmica da UAB, parecer conclusivo sobre o resultado da avaliação do processo, anexando lista de deferimento por ordem de classificação e definição dos componentes curriculares que deverão ser aproveitados ou dispensados.

Em caso de deferimento, a Coordenação do Pólo, dará ciência ao interessado indicando o prazo da matrícula. Confirmada a matrícula, a Coordenação de Curso solicita ao Pólo de origem do discente o encaminhamento da documentação pessoal do discente para arquivamento no pólo de destino.

2.3.2 TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

A transferência ex-officio, na forma da legislação em vigor (Lei 9536/97), é aquela que, independendo de vaga, é assegurada ao servidor público federal civil ou militar discente, ou seu dependente discente, quando requerida em razão de comprovada

remoção ou transferência de oficio, que acarrete mudança de domicilio para o município onde se situe a Instituição recebedora ou para localidade próxima a esta.

Não é assegurado o direito à referida transferência, quando se tratar de deslocamento para assunção de cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

A matrícula ex-officio far-se-á em qualquer época do ano, obrigando-se o transferido a submeter-se às devidas normas referentes a transferências e às medidas necessárias a seu ajustamento ao novo currículo.

2.3.3 REMATRÍCULA

A Rematrícula caracteriza-se pelo retorno do discente que teve Trancamento autorizado pela Coordenação de Curso, anteriormente à suspensão deste procedimento pelo Colegiado de cursos EaD (Fevereiro de 2011).

Esta Rematrícula esta condicionada à efetiva possibilidade de integralização curricular no tempo máximo estabelecido para o curso e observado os prazos de matrícula e demais atos pertinentes.

Obs: O trancamento total de matrícula caracteriza-se pela interrupção dos estudos em até 02 semestres Os períodos referentes ao trancamento não serão computados para efeito de integralização curricular.

PROCEDIMENTOS

Para retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento, o discente deverá comparecer ao Pólo e efetivar sua matrícula no período previsto em calendário acadêmico. O não comparecimento do discente, esgotado o prazo solicitado para o trancamento, significa que o mesmo abriu mão da vaga a que tem direito, configurando-se em abandono de curso.

2.4 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Não existe a possibilidade de Trancamento de Matrícula nos cursos UAB, considerando a necessidade da garantia de integralização curricular do discente, e o caráter de oferta não regular.

2.5 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento de Estudos é o instituto que faculta a validação, em determinado curso, dos estudos realizados em outro curso reconhecido, de instituição de ensino superior autorizada ou reconhecida, em função de identidade ou equivalência de valor formativo.

O aproveitamento de estudos ocorrerá:

a) no reingresso de discentes da universidade, mediante novo processo seletivo;

b) no ingresso, mediante Processo seletivo, de discentes de outra instituição de ensino superior, no que se refere às disciplinas ou componentes curriculares cursados anteriormente á matrícula inicial nesta Universidade.

PROCEDIMENTOS:

Para solicitar aproveitamento de estudos o discente deverá requerer junto ao Pólo de sua referencia, em prazo previsto no Calendário acadêmico, anexando o programa das disciplinas cursadas.

O Coordenador do Pólo encaminhará o processo de solicitação ao Coordenador do Curso para análise e parecer conclusivo.

Caberá ao Coordenador do curso comunicar o resultado à Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB para registro e devolver o processo ao Pólo para dar ciência ao interessado e arquivar no prontuário do discente.

2.6 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é o elemento do processo pedagógico que visa subsidiar a construção do conhecimento, orientar a prática educativa docente e discente, tendo em vista o alcance dos objetivos do projeto pedagógico do curso. (Art. 182, Regimento Geral da UNEB).

A avaliação da aprendizagem dos cursos a distancia deverá se sustentar em princípios análogos aos da avaliação dos cursos presenciais, conforme o Regimento

Geral da Universidade, considerando-se, porém os princípios norteadores da modalidade à distância.

A avaliação de aprendizagem deverá ser compreendida como um processo contínuo, processual, cumulativo, descritivo, compreensivo, cujo objetivo principal é possibilitar aos sujeitos da prática educativa (professores, discentes, tutores, coordenadores) acompanharem o desenvolvimento do projeto do curso. Não deve se caracterizar como um momento do processo educativo, devendo todas as atividades realizadas serem analisadas pelos professores ao longo da disciplina. Terá a finalidade principal de auxiliar ao discente no processo de construção de sua aprendizagem.

A avaliação da aprendizagem será realizada ao longo de cada bloco, compreendendo três momentos do processo, a saber:

- Meio I

Acompanhamento do percurso do discente nos encontros presenciais compreendendo seus estudos, participação em fóruns de discussão seguindo as propostas de atividades indicadas no plano de disciplina e cronograma de atividades, em interlocução permanente entre professores formadores e pesquisadores, tutores e discentes;

- Meio II

Produção de trabalhos escritos, sínteses dos conhecimentos trabalhados e verificação de aprendizagem, a ser realizada presencialmente ou no AVA;

- Meio III

Apresentação, nos Seminários temáticos, dos resultados de pesquisas realizadas ao longo do semestre letivo.

Será utilizada a média ponderada para avaliação das atividades:

(Meio I = Nota x 2) + (Meio II = Nota x 6) + (Meio III = Nota x 2) / 10

O acompanhamento do discente nos diversos momentos se dará através das tutorias à distância e presencial, e será registrado individualmente em formulários próprios.

Durante o período letivo deverão ser efetuadas, no mínimo, três verificações parciais, sendo uma por cada meio de estudo, devidamente programado conforme calendário acadêmico do curso e proposta pedagógica.

É considerado freqüente o discente que cumprir no mínimo 75% das atividades obrigatórias realizadas à distância e estiver presente a no mínimo 75% das atividades presenciais desenvolvidas no componente curricular.

Atendida a freqüência, será aprovado:

I - independente de exame final, o discente que obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7,0 (sete), correspondente à média das verificações parciais;

II - mediante exame final, o discente que, tendo obtido nota de aproveitamento médio inferior a 7,0 (sete) nas verificações parciais e alcance a média final mínima 5,0 (cinco), correspondente à média ponderada entre a nota média de aproveitamento dos exercícios escolares e a nota de exame final, obedecida a fórmula abaixo:

MF = 7 x Mm + 3 x Ef > = 5 / 10

MF = média final

Mm= média de aproveitamento das atividades parciais

Ef = nota do exame final

Ao estagio supervisionado não se aplica à verificação final prescrita no parágrafo anterior, considerando-se aprovado o discente que obtiver no mínimo média 7,0 (sete) na avaliação do estágio.

Às avaliações parciais e finais de aprendizagem serão atribuídas notas, numa escala de zero a dez, computando-se as médias até a primeira decimal, desprezando-se as demais, sem

levar em consideração regras de arredondamento. A ausência do discente a qualquer das verificações, implicará em atribuição da nota zero.

O discente reprovado por não ter alcançado seja a frequência, seja a nota mínima exigida, repetirá o conteúdo curricular da disciplina, no formato definido em regulamentação específica da Universidade para os cursos do Programa UAB.

Ao discente com incapacidade física temporária, comprovada através de laudo médico, e à aluna gestante a partir do oitavo mês de gestação, é assegurado o direito de solicitar a aplicação de exercícios domiciliares. (Decreto-Lei 1044/69 e na Lei nº. 6202/75).

Aos discentes inscritos em componentes curriculares cuja execução só possa ocorrer em ambientes próprios, a exemplo de estágios curriculares, prática laboratorial, e similar, não será concedido o tratamento excepcional em regime de exercício domiciliar.

O discente poderá requerer junto ao Pólo de Apoio Presencial, até setenta e duas horas após a realização das avaliações, segunda chamada nas seguintes situações:

a) licença médica comprovada através de atestado ou laudo médico;

b) atividade militar comprovada através de declaração da Entidade;

c) atividades a serviço da justiça comprovada pelo Órgão;

d) óbito de membro da família até 3º grau, mediante atestado ou declaração.

Até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado parcial, o discente poderá requerer de forma fundamentada, com os destaques necessários, no Pólo de Apoio Presencial de origem revisão de prova, não cabendo recurso ao julgamento do professor responsável pela disciplina.

No caso de revisão da avaliação final, a solicitação devidamente fundamentada pelo interessado deverá ser dirigida no prazo máximo de setenta e duas horas após a divulgação do resultado à Coordenação do Pólo para providencias junto à Coordenação do Curso.

As Provas Finais devem ser arquivadas na Secretaria de Cursos da UAB/UNEB ou na Secretaria Acadêmica do Departamento ao qual o pólo esteja vinculado.

2.7 RECUPERAÇÃO DE ESTUDANTES REPROVADOS

2.7.1. PARÂMETROS GERAIS

É obrigatória a matrícula do discente no processo de recuperação implementado pela Universidade para o curso/pólo/turma a que está vinculado.

A Universidade/Coordenação UAB viabilizará uma única oportunidade de recuperação com mediação do professor. O discente reprovado pela segunda vez ou que abandonar a disciplina/componente curricular, fará avaliação escrita em data/local definidos pela Coordenação do curso, como última oportunidade de concluí-lo, estando automaticamente desligado do mesmo, caso não obtenha êxito.

A Coordenação de Curso define o processo de recuperação a ser adotado em cada turma/disciplina/semestre, dentre os modelos discriminados a seguir, observando o que determina a presente resolução.

2.7.2.MODELOS PARA O PROCESSO DE RECUPERAÇÃO

a) Quando há nova oferta no mesmo Curso/Pólo:

- Desenvolvimento de Planejamento único para turma nova e discentes em recuperação;
- Acompanhamento realizado pelo Professor e tutor à distância e tutor presencial (da turma da nova oferta);
- Atividades presenciais – o discente em recuperação participa de todas as atividades da turma de reoferta (em dia/horário diferente da turma a que o aluno está vinculado).

b) Quando não há nova oferta no pólo ou quando a natureza do componente curricular exigir:

- Desenvolvimento de Planejamento específico de atividades de recuperação;
- Acompanhamento por Professor e tutor à distância;
- São desenvolvidas de forma presencial apenas as atividades obrigatoriamente previstas na legislação.

c) Estudos Complementares:

- Realização de estudos programados, acompanhados e avaliados por docente da área, a serem desenvolvidos conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Curso.
- Tais estudos devem resultar em um produto acadêmico (relatórios, artigos, resenhas, seminários etc) e contemplar os conteúdos essenciais do componente curricular.
- A Coordenação do curso, juntamente com a equipe docente responsável, deve elaborar relatório descritivo do processo, devidamente assinado pelos responsáveis e arquivado na Secretaria de Cursos.
- Deve permanecer também arquivado na Secretaria de Cursos em processos individuais por discente os seguintes documentos: requerimento do discente devidamente assinado, trabalho acadêmico realizado e ficha de avaliação assinado pelo docente responsável.

2.8 PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DOS DIARIOS DE CLASSE

O Professor Formador é responsável pelo Diário de Classe da sua disciplina desde a sua abertura, lançamento de registros de freqüência e do desempenho do discente, devendo o mesmo, preenche-lo no Sistema Acadêmico, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Os registros acadêmicos serão efetuados em diário eletrônico planejado no Sistema Acadêmico pela Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB a partir dos registros de matrícula.

Cada pólo e semestre de ingresso corresponde a uma turma e terá um Diário de Classe especifico por disciplina.

Antes do inicio de cada semestre a Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB, com base nas informações das Coordenações de Curso, registra no sistema acadêmico o planejamento das disciplinas a serem ofertadas em cada curso e turma, vinculando-as ao respectivo professor formador.

Com a finalidade de atender a estrutura operacional dos cursos na modalidade à distância, o preenchimento do Diário de Classe acontecerá da seguinte forma:

I- O registro de conteúdos feito por períodos, explicitando a carga horária correspondente;

II- O registro de freqüência deve considerar as atividades presenciais e as atividades à distância, utilizando nestas últimas a proporção de 01 falta para cada hora/aula computada na atividade da qual o discente não participou. (Exemplo: Atividade online computada como 04 h/aula, equivale a 04 faltas);

III- Após o preenchimento integral do diário de classe, o mesmo deverá ser impresso pela Coordenação Acadêmica UAB e assinado pelo professor-formador;

IV- O preenchimento dos registros acadêmicos deverá utilizar os mesmos critérios dos Diários de Classe dos cursos presenciais da UNEB, isto é, o lançamento dos conteúdos deverá ser distribuído de acordo com o período da oferta e da carga horária da disciplina.

É responsabilidade da Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB acompanhar o preenchimento dos diários de classe eletrônicos e comunicar à Coordenação de Curso as lacunas detectadas. Cabe à Coordenação de Curso supervisionar os professores

formadores na efetivação dos registros acadêmicos conforme normas e prazos estabelecidos, bem como providenciar a assinatura dos mesmos na cópia impressa dos diários de classe.

2.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são aquelas de caráter científico, cultural e acadêmico e tem por finalidade aprofundar, ampliar e consolidar a formação acadêmica cultural do discente. Estão nesta categoria, os seminários, simpósios, participação em eventos científicos, produção coletivas, monitorias, dentre outros.

Para conclusão do curso, é necessário que o discente cumpra a carga horária referente a essa atividade de acordo com o disposto no projeto do curso ao qual se encontra vinculado.

O acompanhamento e a avaliação das Atividades Complementares realizadas pelos discentes são da competência do Coordenador do curso, cujos registros devem ser feitos em formulários próprios.

O aproveitamento das Atividades Complementares realizadas fica sujeito à apresentação, pelo discente, de documento que comprove a sua participação nessas Atividades, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

O Coordenador do curso deverá encaminhar semestralmente à Coordenação Acadêmica da UAB/UNEB relatório contendo as informações sobre aproveitamento das Atividades Complementares por discente para que sejam atualizadas junto ao Sistema Acadêmico e arquivadas nos respectivos prontuários.

As Atividades Complementares serão validadas na quantidade limite de horas, para aproveitamento, conforme o estabelecido na Resolução CONSEPE nº 1150/2010, a qual regulamenta as Atividades Complementares para os Cursos de Formação de Professores.

2.10 EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Exercícios Domiciliares é o mecanismo que assegura ao discente o direito a tratamento especial com ininterrupção das atividades escolares, desde que amparado nas hipóteses e condições contidas no Decreto Lei 1044/69 e Lei 6202/75.

Fatos que determinam o direito ao regime de Exercício Domiciliar (Decreto lei 1044/69 e lei nº 6202/75).

a) "Afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares." ;

b) Período de gestação computada durante três meses a partir do oitavo mês, inclusive;

c) Situações especiais, excepcionais, de gestação, antes do oitavo mês, ou depois do parto.

Ao estudante inscrito em disciplina ou componentes curricular, que ofereçam estágio curricular, pré-internato, práticas laboratoriais ou ambulatoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente próprio, não é concedido o tratamento excepcional em regime de exercício domiciliar.

2.10.1 CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES:

I- Laudo emitido pelo médico que acompanha o paciente, indicando:

-A data que ocorreu o início da incapacidade física relativa e a duração prevista para esta incapacidade, nas hipóteses do Decreto- lei 1044/69.

- Início do oitavo mês de gestação, computando-se o fim do período de três meses em que é permitido o afastamento da aluna com direito a exercícios domiciliares (lei 6202/75).

- "A data do parto prematuro, anterior ao oitavo mês, antecipando-se o direito ao "Regime de Exercício Domiciliar" pelo período de um mês contando do nascimento, ou mais se excepcionalmente, for imperiosa a necessidade de repouso, antes e depois do parto".

- A necessidade de aumentar o período de três meses, contados a partir do oitavo mês, ou antes, deste, em face de a situação peculiar da gestação exigir tal repouso.

II- Imediata comunicação à Coordenação do Pólo juntando o laudo médico correspondente. Esta comunicação poderá ser feita inclusive por procurador, pai, responsável, esposo, familiares etc., contanto que a comunicação seja tempestiva, isto é, no máximo 72 horas.

Obs.: No caso da discente/gestante, o direito a três meses não é contado a partir do parto, porque não se confunde com "Licença Gestante" (de funcionário ou servidor). Se não houver declaração do médico, informando que se trata de caso excepcional, que justifique o aumento do período, **a gestante** só terá direito a um mês após o parto, posto que o nascimento aconteça no nono mês completo. A situação da gestante que não se beneficiou dos dois meses anteriores (8º e 9º), porque não viu necessidade (em face de regularidade da gravidez) de se afastar a partir do oitavo mês, a prorrogação do período de um mês após o parto só é possível na hipótese do artigo 2º, da lei 6.202/75.

PROCEDIMENTOS:

01- O(a) discente deverá requerer à Coordenação do Pólo sua inclusão no regime de Exercício Domiciliar, mediante apresentação do laudo médico.

02- O Coordenador do Pólo encaminhará o processo à Coordenação do Curso envolvido, que tomará as providências junto a (os) professor (es) responsável (veis) no sentido de orientar atividades específicas para este discente, em substituição às atividades programadas, formalizando esta orientação ao discente, à tutoria presencial e à distância, responsáveis pelo acompanhamento do mesmo e à coordenação do Pólo.

03- O discente ficará dispensado dos momentos presenciais obrigatórios, devendo cumprir as atividades específicas orientadas.

04- A Coordenação do Pólo procederá o registro no prontuário, do período em que o (a) discente (a) fará jus a Exercícios Domiciliares.

Se, no período concedido, ocorrer exame final, não poderá ser encerrado o diário de classe referente ao discente, vez que é assegurado "o direito à prestação de exames finais, se, nas avaliações de Unidades, não logrou aprovação por média".

2.11 ALGUNS TÓPICOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS NA ROTINA DA COORDENAÇÃO DOS PÓLOS

01- Em todas as situações devem ser rigorosamente observadas as Normas desta resolução e a regulamentação geral da Universidade.

02- A Coordenação do Pólo deve ter arquivado:

- Cópia do Prontuário individual dos discentes e ex-discentes, com cópia de toda a documentação inerente a cada um, por curso/ano de ingresso;
- Relatórios de classificação em Concurso Vestibular, por ano;
- Programa das disciplinas, por semestre/curso;
- Relatórios nominais e quantitativos do quadro discente por semestre referente a: matrícula, abandono, desistências, transferências
- Relação de professores/disciplina, por semestre;
- Calendário do Curso, por semestre (formar pasta única);
- Mapa de horário disponível para atendimento da tutoria aos discentes, autenticado pelo Coordenador do Pólo, por semestre;
- Documentos e relatórios referentes aos cursos de férias, por período;

03- Todos os registros de aproveitamento devem expressar os resultados registrados no Diário eletrônico do Sistema Acadêmico da Universidade.

04- A solicitação para a emissão de diploma só deverá acontecer quando o discente concluir efetivamente o curso, sem estar em débito de disciplinas.

05- Os prontuários dos discentes devem guardar cópia da documentação de matrícula exigida no “Edital de Matrícula”, além dos comprovantes das ocorrências acadêmicas acontecidas ao longo do curso.

06- Os discentes que solicitaram aproveitamento de estudos ou dispensa de disciplina devem ter processos específicos a respeito dessa condição, arquivado no prontuário. Os pronunciamentos constantes nestes processos deverão ser emitidos pelo Coordenador do Curso.

07- Os aptos para a matrícula no 1º período, após classificação no Concurso Vestibular devem estar relacionados nos relatórios emitidos pelo Centro de Processos Seletivos (CPS), observadas as condições de matricula. Estes relatórios deverão ser arquivados para qualquer conferência que se faça necessário.

08 - Todas as solicitações discentes deverão ser requeridas no Pólo em que se encontrem vinculadas e obedecer aos trâmites inerentes a cada situação.

Além dos documentos referentes às atividades acadêmicas o arquivo do Pólo deverá conter:

1- Correspondência recebida e expedida, organizada em pastas próprias, por ano;

2- Estatuto da Universidade (atualizado);

3- Regimento Geral da Universidade (atualizado);

4- Atos normativos federais, estaduais e os emitidos pela Universidade referentes à Educação a Distancia (leis, portarias, resoluções, etc.), por assunto;