



**UNIPIAGET**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO

MANUAL DO DOCENTE

## MANUAL DO DOCENTE

### ***Conheça um pouco do Centro Universitário PIAGET***

O Centro Universitário PIAGET é uma instituição de ensino superior mantida pela Associação UniPIAGET/Brasil, que tem como associado fundador o Instituto Piaget - Cooperativa para o Desenvolvimento Humano, Integral e Ecológico, C.R.L.(Portugal), cooperativa de ensino sem fins lucrativos, fundada em 1979 e tem como principais objetivos *“proporcionar um ensino de qualidade, criar conhecimento e difundir valores humanos fundamentais, preparar os alunos para um desempenho adequado das suas atividades profissionais e contribuir para a sua indispensável formação pessoal e intelectual”*.

Hoje o Centro Universitário PIAGET conta com quinze cursos de graduação autorizados pelo Ministério da Educação. São eles: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Educação Física (Licenciatura e Bacharelado), Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Nutrição e Pedagogia e os cursos tecnológicos de Gestão de Recursos Humanos, Estética e Cosmética e Logística.

O Centro Universitário PIAGET é regido pela legislação em vigor; pelo Estatuto da entidade Mantenedora; pelo Regimento Geral e por atos normativos internos.

### ***Missão***

O Centro Universitário PIAGET tem por missão: *“Ser agente de transformação da sociedade, na qual está inserida, por meio da oferta de uma educação diferenciada e inovadora, atenta as necessidades sociais, contribuindo assim para a qualificação dos nossos estudantes, docentes, egressos e comunidade externa frente aos desafios locais e globais”*.

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### 1. ÓRGÃOS EXECUTIVOS, DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

São órgãos do Centro Universitário PIAGET:

- I - O Conselho Universitário (CONSU)
- II - Reitoria
- III – CONSEPE
- IV - Núcleo Docente Estruturante - NDE
- IV - Colegiado de Cursos

### 2. QUEM É QUEM NO CENTRO UNIVERSITÁRIO PIAGET

Presidente da Mantenedora	Dra. Lucia Marques Pereira
Reitor	Prof. Dr. Marcus Vinicius Herbst Rodrigues
Pró – Reitora Acadêmica (PROACAD)	Profa. Ms. Poliana de Andrade Lima
Pró – Reitor Administrativo (PROAD)	Prof. Dr. Marcus Vinicius Herbst Rodrigues
Secretária Acadêmica	Elaine Pioltine Macedo
Auxiliar Administrativo	Vanessa Angela de Melo
Auxiliar Administrativo	Thalia de Almeida Bolsoni
Auxiliar Administrativo	Elizabete de Assis Catarina Silva
Auxiliar Administrativo	Thais do Nascimento Prado
Analista Contábil	Paulo Akatuti
Analista de Recursos Humanos	Daniele Santos Fernandes
Bibliotecária	Ellen Cardoso do Nascimento
Auxiliar de Biblioteca	Marinara dos Santos Silva
Técnico de Laboratórios	Alek Gabriel de Oliveira Dela Prata
Técnica de Laboratórios	Shelida Aparecida Patt Ferreira
Técnico de Informática	Willian Ricardo
Assessoria de Comunicação	Andressa Nascimento Prado
Administrador Predial	Amauri Silvestrini Machado
Auxiliar de Manutenção	Pedro Luiz Santos
Apoio Pedagógico	Ronnie Silva
Ouvidoria	Paulo Henrique Cursino
Coordenação de Pós Graduação e Extensão	Profa. Karolyne H.R.Conde Pereira

\*atualizado em 23/08/2023

### 3. A COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenação de curso é responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico, apoiando e orientando o corpo docente e discente nas questões acadêmicas. Cabe ao coordenador zelar pelo bom andamento das atividades acadêmicas, orientando e coordenando as atividades de ensino, extensão e pesquisa no âmbito do curso, adotando as providências necessárias para o cumprimento de suas finalidades.

### 4. CURSOS E COORDENADORES

Curso	Professor / Professora
Administração Ciências Contábeis	Prof. Rodolfo Vieira da Silva
Gestão de Recursos Humanos Logística	Prof. Rodolfo Vieira da Silva
Direito	Profa. Patricia Martins Braga
Educação Física Licenciatura Educação Física Bacharelado	Profa. Gleice Branco Silva
Enfermagem Estética e Cosmética	Profa. Débora Oliveira Cortes
Engenharia Ambiental Engenharia Civil Engenharia de Produção	Profa. Juliana Pinto Pires de Oliveira Escandolhero
Biomedicina Farmácia	Prof. Guilherme Costa Matsutani
Fisioterapia	Profa. Maíra Campos de Albuquerque
Nutrição	Profa. Poliana de Andrade Lima
Pedagogia	Prof. Ronnie de Almeida Alves da Silva
Psicologia	Prof. Emilio Leite
Marketing	Prof. Hercules Moreira
Análise e desenvolvimento de sistemas	Prof. Thiago Ribeiro de Melo

\*atualizado em 23/08/2023

### 5. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O NDE foi instituído e normatizado através da Resolução CONAES 01, de 17 de julho de 2010. O NDE é responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC. É composto por no mínimo cinco professores, sendo pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* e ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

A partir da publicação dos novos Instrumentos de Avaliação do INEP/MEC, para avaliação das Instituições de Ensino e dos Cursos de Graduação, em 31 de outubro de 2017, o NDE é responsável em referendar “relatório de adequação do acervo, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo”.

## **6. COLEGIADO DO CURSO**

O Colegiado do Curso é um órgão responsável pela coordenação didática e integração de estudos. Conta com a participação do Coordenador do curso, docentes do curso no máximo de 9 e um representante discente.

As atribuições do Colegiado do Curso, após aprovação pelo NDE do Projeto do Curso, são: definir as diretrizes gerais das disciplinas com suas ementas e respectivos programas; definir as cargas horárias das disciplinas; avaliar o curso; decidir sobre aproveitamento de estudos, adaptações, mediante requerimento dos interessados; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo reitor ou demais órgãos.

## **7. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

O processo de autoavaliação institucional na Centro Universitário PIAGET é realizado pela Comissão Própria de Avaliação - CPA, cumprindo a determinação do Ministério da Educação e do Sistema de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Nessa Lei fica explícito que a avaliação se desenvolverá em dois momentos principais: a autoavaliação, conduzida pela CPA e a Avaliação Externa conduzida por Comissão de Avaliadores, indicadas pelo INEP.

### **7.1. Eixos e Dimensões avaliadas**

A lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o SINAES prevê 10 dimensões que tem a finalidade contemplar a Instituição de Ensino Superior como um todo. Em 2014 estas dimensões foram reorganizadas em 5 eixos avaliativos, que são:

#### **Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional**

*Dimensão 8:* Planejamento e Avaliação

#### **Eixo 2: Desenvolvimento Institucional**

*Dimensão 1:* Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

*Dimensão 3:* Responsabilidade Social da Instituição

#### **Eixo 3: Políticas Acadêmicas**

*Dimensão 2:* Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

**Dimensão 4:** Comunicação com a Sociedade

**Dimensão 9:** Política de Atendimento aos Discentes

**Eixo 4: Políticas de Gestão**

**Dimensão 5:** Políticas de Pessoal

**Dimensão 6:** Organização e Gestão da Instituição

**Dimensão 10:** Sustentabilidade Financeira

**Eixo 5: Infraestrutura Física**

**Dimensão 7:** Infraestrutura Física

**7.2. Membros da CPA**

**PRESIDENTE DA CPA**

Elaine Pioltine Macedo

**REPRESENTANTE DISCENTE**

Abraão Pereira de Carvalho

**REPRESENTANTE DOCENTE**

Prof. Paulo Henrique O. C. dos Santos  
e Profa. Karolyne H.R. Conde Pereira

**REPRESENTANTE SOCIEDADE CIVIL**

José Wagner Ramos da Silva

**REPRESENTANTE TECNICO-ADMINISTRATIVO**

Willian Ricardo

**8. AS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE**

Conforme o Regimento Geral do Centro Universitário PIAGET são atribuições dos docentes:

- I - Obedecer à legislação do Ensino Superior, ao Regimento Geral e demais normas e regras do Centro Universitário PIAGET;
- II - Ministrar o ensino das disciplinas e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado, de acordo com o horário pré-estabelecido, cumprindo integralmente o conteúdo programático das disciplinas e a carga horária; e demais atividades sob sua responsabilidade;
- III - Registrar a matéria lecionada, controlar através de registro a frequência do aluno às aulas;
- IV - Prestar apoio pedagógico e atendimento aos alunos promovendo e incentivando sua integração na vida acadêmica, através das atividades didáticas e de outros meios adequados;
- V - Manter a ordem nas salas de aula, tomando as medidas necessárias;
- VI - Desenvolver, individualmente ou em grupo, pesquisa científica;
- VII - Elaborar os materiais pedagógicos e os elementos de estudo indispensáveis à docência;
- VIII - Participar nas tarefas de extensão acadêmica;
- IX - Comparecer às reuniões da Coordenação do Curso e as demais, para as quais tenha sido convocado;
- X - Submeter à apreciação do Colegiado e Coordenação do Curso e do Pro Reitor Acadêmico, sugestões para constituição ou alteração dos programas das disciplinas;
- XI - Propor à Coordenação de Curso, no início de cada ano letivo, o sistema de avaliação da aprendizagem a ser aplicado na disciplina em que estiver lecionando, com observação do estabelecido neste Regimento;
- XII - Dedicar-se à pesquisa e estudos concernentes à respectiva área de conhecimento em que atue e para a qual foi contratado;
- XIII - Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem confiadas.

## **9. FREQUÊNCIA DOS DOCENTES**

O controle de frequência dos Docentes é feito por meio eletrônico, instalado na sala dos professores, não devendo o mesmo fazer a marcação fora do horário atribuído para sua aula, com tolerância de 5 minutos para mais ou para menos.

- Caso ocorram problemas de funcionamento do Ponto Eletrônico, o Docente deverá comunicar a Coordenação de Curso e setor de RH para comunicar a presença.
- Os Docentes, que estiverem impedidos de comparecer às aulas, devem comunicar com antecedência ao Coordenador do Curso e a Secretaria Acadêmica, através de e-mail ou telefone.
- O docente não poderá dispensar os alunos da aula sem justificativa e a ciência do Coordenador do Curso.
- A carga horária da disciplina deve ser cumprida rigorosamente, para não haver prejuízo para os alunos.
- É obrigatória a frequência do Docente às aulas, atividades programadas, e especialmente nas atividades relacionadas à Reunião Pedagógica e quando convocados a participar de atividades referentes à composição de banca examinadora ou similar.

Obs: O acesso ao campus é restrito aos alunos e funcionários, com liberação da catraca via carteira de estudante (alunos) ou crachá (funcionários) ou ainda pelo acesso biométrico. Sem essa identificação o acesso é condicionado a autorização prévia por setor responsável. O docente deve portar seu crachá de identificação durante as suas atividades.

## **10. HORÁRIO DE AULAS**

De segunda a sexta-feira

Matutino                    das 8h às 9h40 e das 9h50 às 11h30

Noturno                     das 18h30 às 20h20 e das 20h40 às 22h

## **11. CALENDÁRIO ACADÊMICO OFICIAL**

O Calendário Acadêmico é um documento elaborado pela Secretaria Acadêmica, com aprovação do Reitor. No Calendário Acadêmico constam a quantidade de dias letivos, os feriados, a programação de avaliações oficiais, o período de digitação de notas, período de rematrícula, as férias, início e término do período letivo, os eventos e as reuniões pedagógicas.

## **12. PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS**

Cada curso possui um Projeto Pedagógico contendo os objetivos do curso, o perfil do egresso, as competências e habilidades, a matriz curricular, as ementas e bibliografia básica e complementar. Todo professor deve conhecer o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, em que atua, para que possa

trabalhar a interdisciplinaridade e apresentar para os alunos o objetivo e importância da sua disciplina para o curso.

### **13. PLANO DE ENSINO**

O Plano de Ensino é um documento oficial da Instituição e deve ser apresentado ao aluno no primeiro dia de aula, contendo, cabeçalho com nome da disciplina, curso, turma, professor, carga horária da disciplina bem como, no corpo do plano de ensino, ementa, objetivos, conteúdo programático, metodologia de ensino, sistema de avaliação, bibliografia básica e complementar e cronograma de aulas.

Os planos de ensino apresentados, para os alunos, devem contribuir para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e para seus estudos.

O plano de ensino deve ser inserido no portal do aluno pelo docente no início do semestre letivo.

A Bibliografia básica e complementar, indicadas nos planos de ensino, devem obrigatoriamente fazer parte do acervo da biblioteca seja este físico ou virtual.

O professor poderá solicitar a compra de novos títulos, devendo para isso enviar *email* com justificativa para o Coordenador do Curso, que avaliará juntamente com o colegiado do curso.

### **14. AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM**

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua a fim de diagnosticar o processo de aprendizagem por meio de instrumentos em conformidades com a IES. O desempenho do aluno será expresso em notas decorrentes dos processos avaliativos a que foi submetido:

P1 – Proveniente do resultado da 1ª avaliação semestral realizada no 1º bimestre; (a nota valerá de 0 a 10).

Sendo assim, a primeira média bimestral (NP1) é dada pela expressão:

$$NP1 = 0,4. P1 \text{ (calculado pelo sistema)}$$

Obs.: O docente lançará no sistema a nota P1 e a mesma poderá, **a critério do docente**, ser distribuída em: nota de prova, práticas, listas de exercícios etc. O importante é que o lançamento no sistema deverá ser uma nota de 0 a 10, equivalente a P1.

Exemplo: P1 = nota de prova + nota de lista de exercícios + nota de entrega de relatórios de atividades práticas

P2 – Proveniente do resultado da 2ª avaliação semestral realizada no 2º bimestre; (a nota valerá de 0 a 10).

Sendo assim, a segunda média bimestral (NP2) é dada pela expressão:

$$NP2 = 0,4. P2 \text{ (calculado pelo sistema)}$$

Obs.: O docente lançará no sistema a nota P2 e a mesma poderá, **a critério do docente**, ser distribuída em: nota de prova, práticas, listas de exercícios etc. O importante é que o lançamento no sistema deverá ser uma nota de 0 a 10, equivalente a P2.

Exemplo: P2 = nota de prova + nota de um trabalho de pesquisa



T1 – Proveniente do resultado do TDE (trabalho discente efetivo) realizado no 2º bimestre (a nota valerá de 0 a 10).

$$NT1 = 0,2 \cdot T1 \text{ (calculado pelo sistema)}$$

Obs.: O docente lançará no sistema a nota T1

A Média Semestral (MS) é dada pela expressão:  $MS = NP1 + NP2 + NT1$  (calculado pelo sistema)

Se  $MS \geq 6,75$ , o estudante estará aprovado na disciplina.

Se  $MS < 3,75$ , o estudante estará reprovado na disciplina.

Se  $3,75 \leq MS < 6,75$ , o estudante está para Exame.

No exame, o estudante para ser promovido na disciplina deverá tirar uma Nota no Exame (**NE**)  $\geq 5,0$  e suficiente para obter Média Final (**MF**)  $\geq 5,0$ , calculado do modo seguinte:

$$MF = \frac{NE+MS}{2} \text{ (calculado pelo sistema)}$$

Se  $NE < 5,0$ , o estudante estará reprovado

Se  $NE \geq 5,0$ , o estudante estará aprovado, desde que  $MF \geq 5,0$ .

O docente deverá na semana subsequente à prova fazer a vista da mesma, discutindo com os alunos cada uma das questões, padrão esperado de resposta, sanando desta forma as dúvidas dos mesmos.

O aluno deverá assinar documento de vista da prova, onde concorda com a nota atribuída.

As provas que não forem retiradas pelos alunos deverão ser entregues na secretaria acadêmica na semana de exame.

Já a correção do exame deverá ser feita e postada no portal no mesmo dia da aplicação do mesmo.

### **15. PROVA SUBSTITUTIVA**

O aluno poderá solicitar prova substitutiva, para uma das provas oficiais, mediante protocolo de requerimento e pagamento de taxa, na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo estipulado pela IES.

### **16. REVISÃO DE NOTAS**

O aluno poderá solicitar Revisão de Notas após a publicação dos resultados das avaliações, e se o desejar, dispõe de 5 (cinco) dias úteis para apresentar ao Coordenador do Curso, através de requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, o pedido de recurso por escrito, devidamente fundamentado, pedindo revisão de notas, mediante o pagamento da taxa vigente, conforme dispõe o Regulamento de Frequência e Avaliação e o Regulamento Financeiro.

### **17. ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos pilares da avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

O SINAES é composto, ainda, pelos processos de Avaliação de Cursos de Graduação e de Avaliação

Institucional que, junto com o ENADE, formam um ‘tripé’ avaliativo que permite conhecer em profundidade o modo de funcionamento e a qualidade dos cursos e instituições de educação superior (IES) de todo o Brasil. (Manual do ENADE)

### **18. DIÁRIO DE CLASSE**

O Diário de Classe é um documento oficial da Instituição, que é critério de avaliação dos avaliadores do INEP/MEC, pois contém o registro das aulas dadas, o resumo da matéria lecionada e a anotação da presença e/ou falta dos alunos.

O Diário de Classe é digital, deve ser preenchido pelo docente no portal do aluno. O diário deverá conter as anotações de aula e frequência.

No Diário de Classe devem constar as anotações precisas das aulas ministradas, em 20 dias letivos, bem como os trabalhos propostos, com a respectiva carga horária e datas de entrega.

### **19. A FREQUÊNCIA DO ALUNO**

Conforme a Legislação vigente e o Regimento Geral do Centro Acadêmico PIAGET, o aluno para ser aprovado deverá ter 75% de frequência nas aulas dadas e atividades programadas. Cabe ao professor a responsabilidade sobre o lançamento correto das faltas nos diários e no Sistema Acadêmico.

Quando o aluno apresentar Atestados Médicos, o professor deverá orientá-los a protocolar na Secretaria Acadêmica que é o setor responsável em verificar o direito de abono e /ou de exercício domiciliar.

### **20. ABONO DE FALTAS**

O abono de faltas é legislado para situações previstas em lei, e não é permitido ao professor colocar presença a alunos que não estejam em sala de aula. Alunos com mais de 25% de faltas às aulas ministradas, estão reprovados por faltas.

#### **20.1. Legislação:**

a) Alunos reservistas. O Decreto-lei nº 715, de 1969, em vigor, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto Nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei;

b) Aluno com representação na CONAES. O estudante que tiver representação como membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES, nos termos do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tem direito a abono de suas faltas. As IES “deverão abonar as faltas do estudante que, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas”.

c) O Decreto-lei Nº 1.044, de 1969, dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das seguintes afecções:

- portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- ocorrência isolada ou esporádica;
- duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

d) A Lei nº 6.202, de 1975, atribui à estudante em estado de gestação (e maternidade) o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei nº 1.044, de 1969. Neste caso o atestado médico conterá a declaração de que a requerente se encontra no oitavo mês de gestação (mínimo fixado pela lei) ou, se a aluna já houver dado à luz, e de que ela está em condições de prosseguir seus estudos em casa durante os três meses de afastamento.

e) A Lei nº 9.615, de 1998, que institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências – a Lei Pelé – não beneficia alunos matriculados em instituições de ensino. O benefício é concedido somente a “atleta servidor público civil ou militar, da Administração Pública direta, indireta, autárquica ou fundacional, convocado para integrar representação nacional em treinamento ou competição desportiva no País ou no exterior”

Observação: Não será possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional, bem como as faltas de um até sete dias, por motivo de licenças médicas. Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido de 25% da carga horária em cada disciplina.

## **20.2. Regime de Exercícios Domiciliares**

O Regime de Exercícios Domiciliares destina-se a compensação das atividades acadêmicas, durante o período de ausência, por motivo de doença ou licença gestante, previstos em lei. Os exercícios domiciliares não dispensam os alunos das provas e nem do exame final.

O(A) aluno(a) ou seu familiar, deverá protocolar o pedido de exercícios domiciliares, na Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento, anexando atestado médico que conste o diagnóstico da afecção ou a licença gestante, e a duração do afastamento.

A Secretaria Acadêmica prepara os formulários por disciplina e encaminha ao Coordenador do Curso, para providências junto aos professores. O prazo para entrega do trabalho será informado ao aluno pela secretaria acadêmica juntamente como envio dos exercícios domiciliares a serem realizados.

Os exercícios domiciliares não ensejam notas, somente a compensação de ausência, desde que atendam os objetivos das disciplinas cursadas. Em hipótese alguma os professores colocarão presença nos diários para os alunos em licença / em regime de exercícios domiciliares.

## **21. EXTENSÃO**

A extensão na educação superior é o processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, desenvolvendo e promovendo ações direcionadas ao atendimento das demandas da comunidade interna e externa, bem como viabilizando a relação transformadora entre a instituição e a sociedade.

Os professores deverão orientar os alunos nas atividades de extensão, seguindo as linhas definidas em Regulamento Próprio.

O projeto contendo todas as etapas do trabalho, a divulgação, fotos, dados dos alunos, professores orientadores, registro da participação da comunidade e quando possível a avaliação realizada pela CPA, deverão ser arquivados, para controle e apresentação aos avaliadores do INEP/MEC, no período de Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento e Recredenciamento da Instituição.

## **22. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE MULTIMÍDIA/LABORATÓRIOS**

Os *Datashow* deverão ser solicitados por meio formulário próprio informado pela secretaria acadêmica com no mínimo 48 horas de antecedência.

Os Laboratórios deverão ser agendados, com antecedência, com o Técnico Responsável pelos Laboratórios por planilha compartilhada específica do semestre.

Durante o período letivo os Laboratórios poderão ser utilizados de segunda a sexta-feira, nos períodos matutino e noturno. Conforme o Regulamento dos Laboratórios, também poderá ser utilizado à tarde, após solicitação e autorização da Pró-Reitoria acadêmica.

### **23. CÓPIAS DE PROVAS E EXAMES**

As provas e exames, que serão aplicados aos alunos, deverão conter o cabeçalho do Centro Universitário PIAGET. O docente é responsável pela reprodução com a antecedência necessária para a sua aplicação, sendo disponibilizada cota de cópias a cada etapa avaliativa no espaço próprio destinado a esta finalidade localizado na sala dos professores.

### **24. PORTAL ACADÊMICO**

O Portal Acadêmico permite uma interação entre docentes, discentes e Secretaria, com todos os recursos necessários para acompanhamento da vida acadêmica do discente. O Portal tem as seguintes funcionalidades:

Para o discente: consultas de notas, faltas, emissão de boletos, upload de atividades complementares, recebimento de mensagens e download de apostilas ou outros documentos e avaliação dos professores e institucional, consulta ao plano de ensino e controle de frequência.

Para o docente: lançamento de notas, faltas, divulgação do plano de ensino, cronograma de atividades, acompanhamento do desempenho dos alunos, envio de mensagens, upload de documentos e download de trabalhos dos alunos, avaliação institucional.

Para o Coordenador de Curso: acompanhamento do desempenho dos alunos do curso e as atividades dos professores.

Parceria *Google Workspace for Education Fundamentals*: acesso institucional do docente a diversas ferramentas como: agenda, classroom, drive e documentos, chat, keep, meet e jamboard.

Além destas funcionalidades, existem outras que estão sendo implantadas, conforme a necessidade da UNIPIAGET.

### **25. QUADRO DE AVISOS**

O Centro Universitário PIAGET está provido de vários quadros de avisos, para diversas finalidades. Os professores poderão divulgar eventos ou outras atividades nos quadros do seu curso ou nos quadros destinados para este fim, distribuídos pela Instituição, bem como receber divulgações ou comunicados diversos na sala dos professores, após consulta a coordenação do curso.

É vedada a colocação de propaganda política ou ofensiva nos quadros de avisos.

### **26. VISITAS TÉCNICAS OU OUTRAS ATIVIDADES EXTRASALA**

As Visitas Técnicas ou outras atividades extra sala, devem estar previstas nos planos de ensino e sua realização deve ser comunicada, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao Coordenador do

Curso, para que possa autorizá-la, e comunicar à Secretaria Acadêmica/Diretoria e tomar providências necessárias.

Após cada Visita Técnica ou atividade extrassala, a Coordenação do Curso deve ficar responsável em agradecer a receptividade da organização e/ou pessoas que atenderam aos Discentes e Docentes, através de carta, cuja cópia deve ser entregue e arquivada, juntamente com um relatório da visita, contendo todos os dados do local visitado, objetivo da visita e turma e total de alunos presentes, além de um breve relato.

Essas atividades, sempre que forem agendadas pelos Docentes não poderão, se estender ao horário de outras aulas, salvo quando for autorizado pela Coordenação de Curso.

As atividades realizadas fora do horário de aula valem como Atividades Complementares, desde que não substitua a aula regular.

Os Docentes também poderão convidar eventuais palestrantes quando da realização da sua aula, neste caso não valerá como Atividades Complementares.

## **27. INFORMAÇÕES GERAIS**

A Lei 13.541, de 7 de maio de 2009, proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto famífero, derivado ou não do tabaco, nos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados. Também são proibidos os cigarros eletrônicos e piteiras tipo narguilé (*hookah pens*).

Não é permitida a venda e nem consumo de bebidas alcóolicas e drogas ilícitas nas instalações do Centro Universitário PIAGET.

## **28. DOCUMENTOS IMPORTANTES**

Vários documentos oficiais da Instituição estão disponíveis para consulta, no Site e Biblioteca, são eles:

- Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
- Regimento Geral e estatuto
- Projeto Pedagógico dos Cursos – PPC
- Relatório de Autoavaliação - CPA
- Regulamento Ouvidoria
- Regulamento Biblioteca
- Regulamento dos Laboratórios
- Regulamento Financeiro
- Regulamento Frequência e Avaliação
- Regulamento Atividades Complementares
- Regulamento do TCC
- Regulamento da Monitoria
- Regulamento do TDE
- Regulamento da Extensão
- Manual de Trabalhos Acadêmicos