

# Guia *docente* 2021



GRADUAÇÃO  
**UNIFE**

## SUMÁRIO

<b>GUIA DOCENTE 2021.2</b> .....	4
<b>1 MANTIDA E MANTENEDORA</b> .....	4
<b>2 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL</b> .....	4
<b>3 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROENG</b> .....	4
3.1 HORÁRIO DE AULAS .....	5
3.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	6
3.3 PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO – PPC.....	6
3.4 MATRIZ CURRICULAR.....	6
3.5 ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS – APS .....	7
3.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA .....	7
3.7 ASSESSORIA PEDAGÓGICA .....	8
3.8 FORMAÇÃO CONTINUADA.....	9
3.9 DIÁRIO ELETRÔNICO.....	10
3.10 PLANO DE ENSINO.....	10
3.11 PLANO DE AULA .....	11
3.12 NEAD.....	12
3.13 BIBLIOTECA ACADÊMICA .....	12
3.14 INFORMAÇÕES .....	12
3.15 MANUAL DE ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS DA UNIFEBE .....	14
3.16 SECRETARIA ACADÊMICA – PROCESSOS ACADÊMICOS .....	14
<b>3.16.1 Avaliação de Aprendizagem</b> .....	<b>15</b>
<b>3.16.2 Estudo Dirigido</b> .....	<b>17</b>
<b>3.16.3 Registro de Frequência</b> .....	<b>18</b>
<b>4 PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA</b> .....	<b>19</b>
4.1 PÓS-GRADUAÇÃO.....	19
4.2 PESQUISA.....	20
4.3 EXTENSÃO.....	20
4.4 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....	21
4.5 SETOR DE INTERNACIONALIZAÇÃO .....	21
<b>5 PROAD</b> .....	<b>22</b>
5.1 RESERVA DE SALAS.....	22
5.2 NÚCLEO DE INFORMÁTICA.....	22
<b>5.2.1 Canal de atendimento</b> .....	<b>23</b>
5.3 LOGIN SENHAS DE ACESSO .....	23

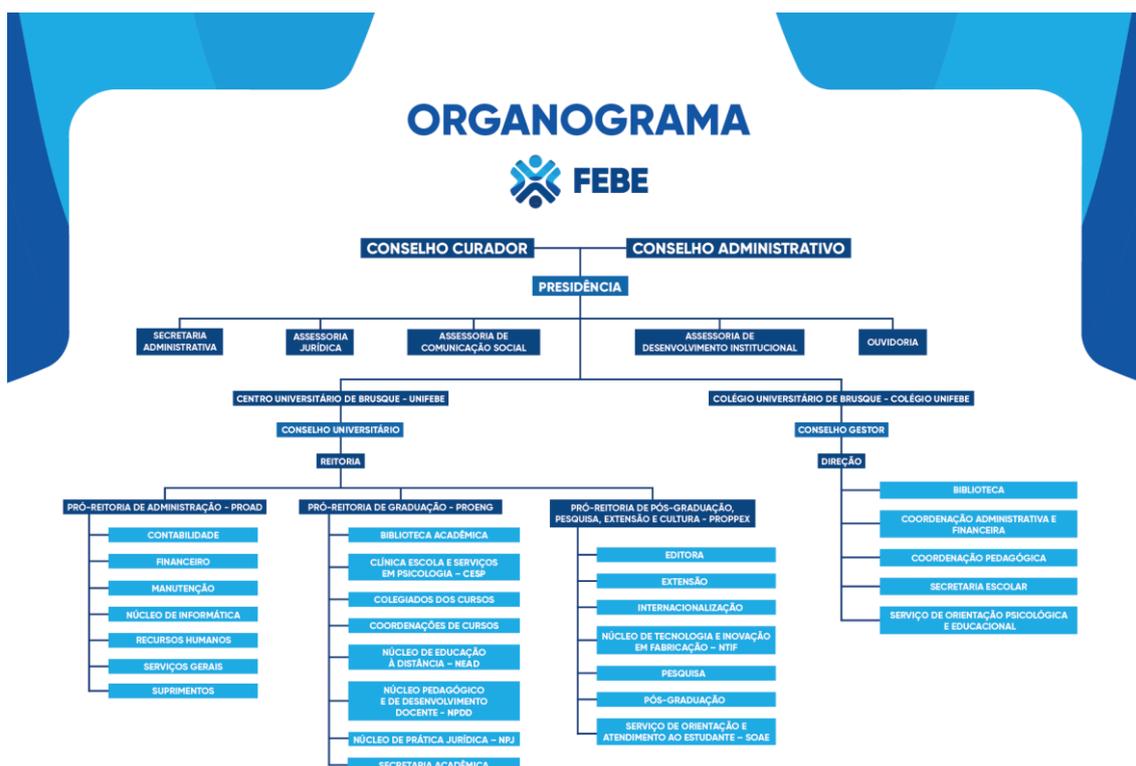
5.4 COTAS PARA O SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS .....	24
5.5 RESERVA DE LABORATÓRIOS .....	25
5.6 RECURSOS HUMANOS .....	25
<b>5.6.1 Benefícios .....</b>	<b>25</b>
5.6.1.1 Triênio.....	25
5.6.1.2 Adicional pelo número de alunos (cursos presenciais) .....	26
5.6.1.3 Convênios.....	26
5.6.1.4 Empréstimos bancários .....	26
5.6.1.5 Seguro de vida em grupo.....	27
5.6.1.6 Ajuda de custo para capacitação docente.....	27
5.6.1.7 Bolsas de estudo para professores, filhos e cônjuge/convivente.....	28
<b>5.6.2 Registro do ponto .....</b>	<b>28</b>
5.6.2.1 Licenças.....	29
<b>5.6.3 Atualização de documentação/<i>curriculum lattes</i> .....</b>	<b>30</b>
5.7 APROFFEBE .....	30
<b>6 ESTACIONAMENTO – ESTAPAR .....</b>	<b>31</b>
<b>7 MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO NAS AULAS .....</b>	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>

## GUIA DOCENTE 2021.2

### 1 MANTIDA E MANTENEDORA

A Fundação Educacional de Brusque - FEBE, instituída pelo Poder Público Municipal em 15 de janeiro de 1973, por meio da Lei Municipal nº 527/73, é uma entidade pública dotada de personalidade jurídica de direito privado. A FEBE é também a entidade mantenedora do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE e do Colégio UNIFEBE. Assim, seja exercendo atividade profissional perante a UNIFEBE ou perante o Colégio UNIFEBE, o vínculo empregatício será sempre com a Fundação Educacional de Brusque - FEBE.

### 2 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



### 3 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROENG

A Pró-reitoria de Graduação é responsável pela orientação, coordenação e fiscalização de todas as ações dos cursos de graduação, como garantir aos acadêmicos qualidade de ensino, possibilitando experiências práticas a partir de conteúdos teóricos e dar suporte ao docente

### 3.1 HORÁRIO DE AULAS

Os horários das aulas dos cursos de graduação, estão fixados na Resolução Consuni nº 41/19, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni4119-i.pdf>, de 12 de novembro de 2019.

#### **I- Período matutino:**

- a) 1ª aula: das 8 horas às 8 horas e 50 minutos;
- b) 2ª aula: das 8 horas e 50 minutos às 9 horas e 40 minutos;
- c) **Intervalo:** das 9 horas e 40 minutos às 9 horas e 50 minutos;
- d) 3ª aula: das 9 horas e 50 minutos às 10 horas e 40 minutos;
- e) 4ª aula: das 10 horas e 40 minutos às 11 horas e 30 minutos.

#### **II- Período vespertino:**

- a) 1ª aula: das 13 horas e 30 minutos às 14 horas e 20 minutos;
- b) 2ª aula: das 14 horas e 20 minutos às 15 horas e 10 minutos;
- c) **Intervalo:** das 15 horas e 10 minutos às 15 horas e 20 minutos;
- d) 3ª aula: das 15 horas e 20 minutos às 16 horas e 10 minutos;
- e) 4ª aula: das 16 horas e 10 minutos às 17 horas.

#### **III- Período noturno:**

- a) 1ª aula: das 18 horas e 30 minutos às 19 horas e 20 minutos;
- b) 2ª aula: das 19 horas e 20 minutos às 20 horas e 10 minutos;
- c) **Intervalo:** das 20 horas e 10 minutos às 20 horas e 20 minutos;
- d) 3ª aula: das 20 horas e 20 minutos às 21 horas e 10 minutos;
- e) 4ª aula: das 21 horas e 10 minutos às 22 horas.

#### **IV- Curso de Medicina:**

- a) Aulas no período matutino: das 8 horas e 20 minutos às 12 horas. **Intervalo:** 10h às 10h20min.
- b) Aulas no período vespertino: das 13 horas e 20 minutos às 17 horas. **Intervalo:** das 15h às 15h20min.

### 3.2 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico tem como premissa estabelecer os períodos de aula e de recesso, além de outras informações pertinentes ao processo educacional e a observância da legislação vigente, <https://www.unifebe.edu.br/site/calendario-academico/>.

Nos cursos de graduação, o ano é dividido em 2 (dois) períodos letivos semestrais regulares com início e término previstos no Calendário Acadêmico, podendo incluir ainda períodos especiais.

- O ano letivo abrange 200 (duzentos) dias ou, no mínimo, 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo por semestre.

- Os cursos de graduação funcionam nos turnos: matutino, vespertino e noturno.

- Os períodos especiais objetivam:

I – recuperação ou complementação de componentes curriculares;

II – oferta de componentes curriculares em regime intensivo;

III – formação continuada do pessoal docente;

IV – realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos, estudos independentes, atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso, estágios, além de outras atividades e iniciativas de interesse da UNIFEFE ou da comunidade acadêmica.

### 3.3 PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO – PPC

O PPC é o documento norteador do curso que demonstra as políticas acadêmicas institucionais com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs. No PPC constam as políticas institucionais no âmbito do curso, o perfil profissiográfico e competências do egresso, estrutura e componentes curriculares, ementários e bibliografias dos componentes curriculares, metodologias de ensino e avaliação, corpo docente, laboratórios e infraestrutura, além de outros elementos inerentes ao funcionamento do curso.

### 3.4 MATRIZ CURRICULAR

As matrizes curriculares dos cursos de graduação integram os componentes curriculares, cujos conteúdos estão articulados com as competências, objetivos, perfil profissiográfico e demais elementos do Projeto Pedagógico do Curso.

Além de atender às Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, os componentes curriculares, que fazem parte do currículo do curso, apresentam uma visão orgânica e integrada dos conteúdos com vistas à formação integral do aluno.

As matrizes curriculares dos cursos de graduação estão presentes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e podem ser consultadas no site da UNIFEBE.

### 3.5 ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS – APS

**As Atividades Práticas Supervisionadas integram a carga horária dos componentes curriculares das matrizes em vigor a partir do primeiro semestre de 2020**, e caracterizam-se como atividades acadêmicas, realizadas pelos discentes em horários distintos aos destinados às atividades presenciais, mediante orientação, supervisão e avaliação de docentes.

Nos cursos de graduação do Centro Universitário de Brusque as APS são normatizadas por regulamento específico, aprovado pela Resolução Consuni nº 38/19, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni3819-i.pdf>, de 6 de novembro de 2019, e tem por objetivo geral contribuir para o alcance do perfil profissiográfico do curso, a partir do aperfeiçoamento das competências adquiridas nas atividades presenciais dos componentes curriculares.

As Atividades Práticas Supervisionadas são previstas nos Planos de Ensino dos componentes curriculares, que devem conter a descrição das atividades a serem realizadas, o seu cronograma de execução, sua metodologia e critérios de avaliação.

### 3.6 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

Em sua política de Avaliação Institucional o Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE vem desde 1999, desenvolvendo um processo de autoavaliação que se apoia na concepção de avaliação como uma prática contínua de aperfeiçoamento do desempenho institucional e de prestação de contas à sociedade, constituindo-se esse processo integrado ao planejamento da gestão acadêmica, necessidades e expectativas da comunidade local.

O seu objetivo maior consiste em, por meio de um diagnóstico geral e sistemático, aprimorar a qualidade de ensino na formação profissional oferecida na instituição.

Na qualidade de instituição comprometida com o desenvolvimento regional e estadual, a UNIFEBE tem clareza de que tem uma importante função social a desempenhar.

Para que essa meta se efetive no seu dia a dia, a instituição vem desenvolvendo ações articuladas com o intuito de desempenhar bem e cumprir suas funções. Nesse sentido, a Avaliação Institucional consiste numa dessas ações promotoras.

Na UNIFEBE as diretrizes que permeiam a avaliação se apoiam no processo de regulação, que visa à melhoria da qualidade das ações individuais e coletivas. Dessa forma, compreende o processo de avaliação pautado nas ações de diagnóstico dos focos de interesse, visando à análise e o planejamento de ações.

O processo de Autoavaliação Interna da UNIFEBE é coordenado e sistematizado pela Comissão Própria de Avaliação - CPA. Para mais informações sobre a CPA, acessar o link <http://www.unifebe.edu.br/site/cpa/>.

### 3.7 ASSESSORIA PEDAGÓGICA

A Assessoria Pedagógica ou Núcleo Pedagógico e de Desenvolvimento Docente – NPDD constitui-se, prioritariamente na orientação sistemática para a elaboração do planejamento, das metodologias e da avaliação, atuando nos seguintes eixos articuladores, visando o apoio pedagógico tanto ao professor como ao acadêmico: Inovação Pedagógica, Formação Continuada no Ensino Superior e Formação Continuada na Educação Básica.

O NPDD está subordinado à Pró-reitoria de Graduação e tem o objetivo de oferecer subsídio para as ações pedagógicas e promover formação docente nos cursos de graduação, valendo-se das políticas e planejamentos estratégicos da Pró-reitoria de Graduação do Centro Universitário de Brusque – UNIFEBE.

A Inovação Pedagógica, um dos eixos fundamentais na contemporaneidade no campo universitário, deve ser fazer presente no processo de ensino-aprendizagem. As universidades estão percebendo a necessidade de reformas curriculares visando atender às demandas da sociedade, identificando que inovações são necessárias. Mas destaca-se que a implementação da inovação depende de um trabalho coletivo que envolve a gestão, os professores e acadêmicos por meio das dimensões pedagógicas, políticas, administrativas e financeiras. Para inovar é preciso compreender o que é inovação e quais os impactos dela no processo de ensino e aprendizagem. Sabe-se que inovar não é apenas a inserção da tecnologia, é para além dos recursos tecnológicos e da infraestrutura da instituição de ensino. Pensin e Nikolai (2013, p. 34-35) ressaltam que é preciso “assumir a inovação como pressuposto orientador da prática educativa”. Assim sendo, a aula na universidade precisa ter como base a ação ativa do estudante, e o seu engajamento.

Uma nova visão é necessária no campo educacional, como também a construção de uma consciência mais crítica quanto a nossas ações formativas no campo da docência.

A Formação Continuada no Ensino Superior, outro eixo fundante na Universidade, deve ser compreendida como uma das ações mais importantes para a construção da profissionalidade docente e a inovação pedagógica.

Segundo Gatti *et al.* (2013), a docência como profissão contempla a atribuição de executar um trabalho específico, com uma base de conhecimentos teóricos e práticos apropriada, a capacidade de utilizar esses conhecimentos em situações relevantes e a capacidade de recriar, por reflexão constante a partir da prática, seus saberes e fazeres.

Pensar e fazer a formação de professores envolve considerar condições situacionais e conscientizar-se das finalidades dessa formação, considerar os porquês, o para quê e o para quem ela é realizada, assumindo compromissos éticos e sociais.

Essa prática na UNIFEBE ocorre, semestralmente ou ao longo do ano letivo a todos os docentes da IES, e está organizada para subsidiá-los com os conhecimentos pedagógicos necessários ao exercício da docência, e objetivam promover a atualização e o aperfeiçoamento constante dos professores.

A Assessoria Pedagógica, referente ao eixo da Formação Continuada na Educação Básica, articula-se com as redes de ensino de Brusque e região. Essa proposta trata-se de uma política de formação de professores para a Educação Básica em consonância com os marcos regulatórios, em especial, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que tem como um dos princípios norteadores a articulação entre a formação inicial e a formação continuada (BRASIL, 2017).

Assim sendo, a Assessoria Pedagógica promove constantemente formações/aperfeiçoamento aos professores das redes municipal e estadual atendendo também a característica de nossa Universidade, comunitária, na qual a produção e difusão do conhecimento para o bem comum faz parte da sua missão e visão institucional.

### 3.8 FORMAÇÃO CONTINUADA

A Formação Continuada no Ensino Superior, além de o trabalho de assessoramento pedagógico aos docentes, objetiva organizar os momentos de formação dos professores da UNIFEBE, pois entende-se que " o processo de aprender a ensinar e de tornar-se professor é infindável, começa antes da formação básica/inicial e se estende para além dela. Um processo

complexo, multifacetado, plural e a sua preparação ainda permanece como um grande desafio (RINALDI, 2009, p. 51).

Os momentos de formação são oferecidos, semestralmente, a todos os docentes da IES, e estão organizados para subsidiá-los com os conhecimentos pedagógicos necessários ao exercício da docência, e objetivam promover a atualização e o aperfeiçoamento constante dos professores.

Esse eixo também está direcionado para o desenvolvimento de ações alinhadas ao processo de avaliação do desempenho docente e estão propostas para superação das fragilidades pedagógicas apresentadas pelos professores (com insuficiência-didático pedagógica), evidenciada pela avaliação institucional. Outra modalidade, consiste na realização de momentos de formação aos docentes aprovados pelo processo de seleção docente.

Como já fora exposto anteriormente, na UNIFEBE entende-se que para ser um bom professor é necessário mais do que ter domínio de conteúdo e facilidade em transmitir o que se sabe. Não basta dominar um conjunto de técnicas e estratégias. É preciso atualizar-se, capacitar-se continuamente, pois "como fenômeno sócio-histórico-cultural a docência está em constante mutação, é dinâmica, é viva". (DIAS, 2014, p. 42). Assim, faz-se necessário ao docente revitalizar as práticas cotidianas e estar em constante processo de atualização e transformação.

A Instrução Normativa PROENG nº 2/2021 estabelece procedimentos quanto à participação do corpo docente no Programa de Formação Continuada, para mais informações, acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/instrucaonormativa-proeng-022021-i.pdf>.

### 3.9 DIÁRIO ELETRÔNICO

O Diário de Classe On-line é a ferramenta institucional de uso obrigatório ao docente para registro de frequência, notas, conteúdos e outros registros, conforme disposto na Instrução Normativa PROENG nº 4/2021. Para mais informações, acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/instrucaonormativa-proeng-042021-i.pdf>.

### 3.10 PLANO DE ENSINO

O Plano de Ensino das disciplinas dos cursos de Graduação da UNIFEBE está disciplinado na Instrução Normativa PROENG nº 3/2021, a qual estabelece normas para elaboração tanto do Plano de Ensino quanto do Plano de Aula dos componentes curriculares.

Para mais informações acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/instrucaonormativa-proeng-032021-i.pdf>.

O Plano de Ensino é um instrumento que contempla a organização da ação docente de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso e legitima o compromisso do docente com o processo de aprendizagem dos acadêmicos, e está disponível na Central Acadêmica.

Com base em uma avaliação formativa, o Plano de Ensino visa investigar a trajetória do aluno em seu processo evolutivo de aprendizagem. Para tanto, descreve as ações a serem desenvolvidas no âmbito do componente curricular, no que se refere às atividades de ensino, iniciação científica e extensão e aos procedimentos, instrumentos, critérios e meios de devolutiva dos resultados da avaliação.

Compete ao Coordenador de Curso em conjunto com a Assessoria Pedagógica avaliar e, posteriormente, autorizar a publicação do Plano de Ensino e o Plano de Aula do componente curricular na Central do Aluno para consulta dos acadêmicos, conforme cronograma apresentado, semestralmente, pela Pró-reitoria de Graduação.

Os Planos de Ensino dos componentes curriculares que pertencem às matrizes curriculares 2020.1 devem contemplar ainda as Atividades Práticas Supervisionadas (APS), em conformidade com a Resolução CONSUNI nº 38/19, de 6 de novembro de 2019, bem como a Curricularização da Extensão. Para mais informações acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni3819-i.pdf>.

O Plano de Ensino integrado com o Plano de Aula constituindo-se na sistematização das ações a serem desenvolvidas no processo de ensino-aprendizagem, e é um instrumento institucional de trabalho do professor e de referência para os alunos, por isso o Plano de Ensino deve estar em consonância com o Projeto Pedagógico do curso.

### 3.11 PLANO DE AULA

Em conformidade com a Instrução Normativa PROENG nº 3/2021, o plano de aula é um instrumento de trabalho do professor, nele o docente especifica o que será realizado no componente curricular no decorrer do semestre, visando aprimorar a sua prática pedagógica e o aprendizado dos alunos. Para mais informações acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/instrucaonormativa-proeng-032021-i.pdf>.

Os Planos de Aula dos componentes curriculares são compostos pelos seguintes elementos: conteúdo programático, metodologia, instrumentos de avaliação e critérios de avaliação. Dessa forma, todos os professores deverão elaborar o Plano de Aula de acordo com

a instrução normativa em vigor, o qual deve refletir as aulas ministradas. Assim, o professor necessita preencher o dia de aula com base no Plano de Ensino, porém, caso haja algum complemento em sua aula, este deve ser inserido no box complemento.

### 3.12 NEAD

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) da UNIFEFE é o setor que dá suporte às atividades institucionais, docentes e discentes, contribuindo diretamente para os processos de ensino e aprendizagem, do Colégio da UNIFEFE, dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão, acerca das atividades que envolvem a modalidade de aprendizagem a distância e a utilização das tecnologias digitais e ambiente virtual, que mediam os processos de ensino.

No âmbito institucional, o NEaD é responsável pelas disciplinas ofertadas na modalidade a distância, no que diz respeito à sua organização técnica no ambiente virtual e gerenciamento dessas disciplinas. Junto a essa atribuição, o NEaD também acompanha os professores que lecionam nessas disciplinas em específico e a todos os professores da Instituição que se utilizam do ambiente virtual de ensino e aprendizagem, prestando suporte a eles.

Compete ao NEaD atender a todos os acadêmicos da instituição que estão cursando as disciplinas ofertadas na modalidade a distância, e para os demais acadêmicos que precisam de auxílio com relação à utilização do ambiente virtual.

É também atribuição do NEaD a criação de salas virtuais específicas, solicitadas por Coordenadores de Curso, de Estágio e de TCC, uma vez que essas salas não entram no sistema de criação de salas automáticas.

### 3.13 BIBLIOTECA ACADÊMICA

A Biblioteca Acadêmica funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 22h. Aos sábados, das 8h às 12h.

### 3.14 INFORMAÇÕES

#### **Cadastro**

O login é o mesmo cadastrado no setor de Recursos Humanos e a senha deve ser cadastrada, pessoalmente, na biblioteca. Essas informações são necessárias a cada retirada de obra e/ou acesso aos livros digitais.

### **Consulta ao acervo**

É possível consultar o acervo por meio do Sistema Pergamum, na Biblioteca ou pela internet. O acesso é pelo link <https://biblioteca.unifebe.edu.br/pergamum/biblioteca/>

### **Empréstimo**

O número de títulos e o prazo de empréstimo é definido conforme a categoria de usuário e tipo de material. Confira o Regulamento da Biblioteca Acadêmica no link: <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/regulamentobiblioteca.pdf>

### **Renovação**

A renovação pode ser realizada desde que a obra não esteja reservada por outro usuário ou em atraso. Esse serviço é disponibilizado por meio do Sistema Pergamum, na biblioteca ou pela internet.

### **Reserva**

É permitida a reserva de obra, quando ela estiver emprestada para outro usuário. O procedimento pode ser feito na biblioteca ou pela internet.

### **Multa**

Caso não seja cumprido o prazo de devolução de obras, o usuário fica sujeito ao pagamento de multa.

### **Guarda-volumes**

É obrigatório o uso do guarda-volumes, pois não é permitida a entrada na biblioteca com bolsas ou similares. A perda ou dano da chave do armário guarda-volumes, resulta no pagamento de multa.

### 3.15 MANUAL DE ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS DA UNIFEBE

A partir do ano letivo de 2007, a UNIFEBE passou a adotar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), como o referencial metodológico para trabalhos acadêmicos de todos os cursos de graduação, cuja ação foi consolidada pela Resolução Consuni nº 06/07, de 21/02/2007.

Assim, para garantir a qualidade da produção intelectual na UNIFEBE, é imprescindível que todos os docentes sigam as mesmas diretrizes de orientação dos trabalhos acadêmicos, conforme estabelecido em Instrução Normativa PROENG nº 01/07, de 27/03/07.

Desse modo, na intenção de contribuir para a equidade nos procedimentos metodológicos e na qualidade das produções acadêmicas, a Pró-reitoria de Graduação, com os professores de metodologia e bibliotecárias da UNIFEBE, elaboraram o Manual de Orientações Metodológicas, em conformidade com as determinações emanadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e servirão de alicerce e orientação aos docentes e discentes, no que se referem à formatação metodológica apresentada nesse referencial metodológico, implantado pela UNIFEBE.

O referido material se apresenta como um apoio acadêmico e tem por objetivo normatizar os aspectos que a ABNT não explicita, bem como facilitar a execução de trabalhos acadêmicos e pesquisas dos acadêmicos e docentes, abordando informações relativas às exigências atuais das normatizações científicas.

O Manual de Orientações Metodológicas encontra-se na Central do Professor e no site da Instituição (Vida no Campus - Biblioteca). Para mais informações acessar o link: <https://www.unifebe.edu.br/site/biblioteca/orientacoes-metodologicas/>.

### 3.16 SECRETARIA ACADÊMICA – PROCESSOS ACADÊMICOS

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável por manter o controle e o registro acadêmico atualizados e operacionalizar todas as atividades relacionadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso no ensino superior da UNIFEBE até a sua conclusão, com o registro e expedição dos diplomas.

Dentro das competências da Secretaria Acadêmica, algumas demandam aos docentes, as quais são:

- Avaliação de Aprendizagem:
  - Revisão de avaliação de aprendizagem;

- Segunda oportunidade de avaliação de aprendizagem;
- Avaliação de Suficiência;
- Avaliação Substitutiva de Aprendizagem.
  
- Estudo Dirigido;
- Registro de Frequência
  - Tratamento Especial de Frequência;
- Trabalho Complementar.

A seguir, descreveremos cada processo e como interagem diretamente com a rotina docente.

### **3.16.1 Avaliação de Aprendizagem**

A avaliação do processo de ensino-aprendizagem nos cursos de graduação da UNIFEBE tem como concepção a avaliação formativa, e como finalidade o acompanhamento sistemático e permanente do desempenho acadêmico durante todas as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas no semestre letivo.

A avaliação da aprendizagem do acadêmico é efetuada por componente curricular e incide sobre a frequência e o aproveitamento, compreendendo instrumentos diversificados previstos em cada Plano de Ensino.

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em legislação específica. Assim, independentemente dos resultados obtidos nas avaliações, é considerado reprovado o acadêmico que não obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e às demais atividades programadas.

A devolução do resultado das atividades avaliativas deve ser efetivada no prazo de até 15 (quinze) dias após a respectiva realização. É imprescindível ao professor, seguir os critérios e instrumentos de avaliação, contemplados no Plano de Ensino do componente curricular, pois ele é o contrato didático entre professor e aluno.

Aos acadêmicos não regulares se aplicam as mesmas normas de frequência e aproveitamento, estabelecidas para os acadêmicos regulares dos cursos de graduação.

A avaliação da aprendizagem dos cursos de graduação da UNIFEBE está regulamentada pela Resolução Consuni nº. 11/2021, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni112021-i.pdf> de 12 de maio de 2021, com exceção do curso de

Medicina, que possui regulamentação própria, aprovado pela Resolução Consuni nº. 09/2021, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni092021-i-1.pdf>, de 12 de maio de 2021.

#### 3.16.1.1 Revisão de Avaliação de Aprendizagem

Para solicitar a revisão de avaliação de aprendizagem o acadêmico deverá, no prazo de 7 (sete) dias corridos, contados da data de sua divulgação:

I - recolher o encargo de expediente correspondente;

II - preencher o requerimento correspondente na Secretaria Acadêmica.

O acadêmico deverá comparecer à Secretaria Acadêmica para solicitar a abertura requerimento de revisão de avaliação de aprendizagem, que será encaminhado ao Coordenador do Curso que, em conjunto com o professor do componente curricular, avaliará a solicitação, podendo deferir ou indeferir o requerimento.

#### 3.16.1.2 Segunda oportunidade de avaliação de aprendizagem

Para solicitar a segunda oportunidade de avaliação de aprendizagem, o acadêmico deverá no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da data de realização da prova em que esteve ausente:

I - recolher encargo de expediente correspondente;

II - preencher o requerimento correspondente na Secretaria Acadêmica, expondo o motivo que o impediu de comparecer à avaliação de aprendizagem;

III - anexar ao requerimento documentos comprobatórios do motivo apresentado.

Se a falta for por motivo de luto, gala, serviço militar ou doença infectocontagiosa e outras situações previstas em lei, o acadêmico ficará dispensado do pagamento do encargo de expediente.

#### 3.16.1.3 Avaliação de Suficiência

A Avaliação de Suficiência é realizada para componentes curriculares que passaram por análise do Colegiado de Curso e aprovação do Conselho Universitário – CONSUNI, e sua elaboração e aplicação será responsabilidade de uma Banca Examinadora Especial, composta pelos seguintes membros:

I - coordenador do curso em que o componente curricular é oferecido, ou seu representante, que a preside;

II - professor credenciado no componente curricular;

III - dois professores, preferencialmente da área de conhecimento do componente curricular oferecido, sendo um titular e outro suplente.

O acadêmico que desejar fazer a Avaliação de Suficiência deverá solicitar a abertura do requerimento na Secretaria Acadêmica e efetuar o pagamento do encargo de expediente, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. O requerimento será encaminhado ao presidente da Banca Examinadora Especial, que providenciará a aplicação da prova e, após sua realização, encaminhará o resultado ao setor competente para, em caso de suficiência, ser efetuado o devido registro e arquivamento.

No ato da solicitação da avaliação de suficiência o acadêmico poderá solicitar a ementa da disciplina com o respectivo conteúdo programático na Secretaria Acadêmica.

#### 3.16.1.4 Avaliação Substitutiva de Aprendizagem

De acordo com as normativas da UNIFEFE, nos casos de **componentes curriculares a distância ou semipresenciais**, o acadêmico poderá solicitar Avaliação Substitutiva da Aprendizagem para melhorar nota obtida nas avaliações presenciais.

O requerimento deverá ser realizado de forma *on-line* para a Secretaria Acadêmica, que certificará o pagamento e, posteriormente, comunicará ao Núcleo de Educação a Distância - NEaD. A solicitação deverá ser feita no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da publicação da nota e poderá ser solicitada apenas 1 (uma) vez por componente curricular. A Avaliação Substitutiva será aplicada conforme Calendário Acadêmico EaD.

#### 3.16.2 Estudo Dirigido

O Estudo Dirigido se constitui numa modalidade de realização de componente curricular, na forma de programa de estudos e trabalhos a serem realizados pelo aluno, sob o acompanhamento e supervisão docente, sendo também entendida como uma metodologia de ensino, apoiada por material didático especificamente elaborado para orientar o aluno em seu processo de aprendizado.

O Estudo Dirigido será autorizado como possibilidade de integralização curricular na falta de equivalência de disciplinas pertencentes aos demais currículos da Instituição, quando:

I - o currículo estiver em processo de extinção e as disciplinas faltantes não sejam mais ofertadas regularmente e nem exista a possibilidade de elas serem substituídas por outras disciplinas que contribuam na formação do acadêmico;

II - ocorrerem situações consideradas como excepcionais, cuja apreciação e deliberação ficarão ao encargo da Pró-reitoria de Graduação.

Para solicitar a matrícula na modalidade de Estudo Dirigido, o acadêmico deverá solicitar via requerimento na Central do Aluno, nos períodos estabelecimentos em Calendário Acadêmico.

O Estudo dirigido será desenvolvido de acordo com a carga horária e ementa do componente curricular, mediante encontros presenciais e a distância. O acompanhamento docente do aluno far-se-á no mesmo nível de exigência correspondente ao componente curricular oferecido em regime regular, em especial, no que se refere à obtenção de objetivos e avaliação de aprendizagem.

A avaliação do desempenho final dos acadêmicos terá como base um processo de avaliação da aprendizagem com a utilização de, no mínimo 3 (três) instrumentos diferentes. Cabe ao docente elaborar os instrumentos de avaliação, marcar as datas de sua realização, julgar o resultado e encaminhá-lo à Secretaria Acadêmica no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

O Docente poderá orientar no máximo até 8 (oito) acadêmicos, por componente curricular.

### **3.16.3 Registro de Frequência**

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas. O acadêmico somente terá direito ao abono de faltas nas seguintes situações:

I - gala ou luto de familiar, abrangendo os pais, cônjuge, irmãos e filhos;

II - doença;

III - demais situações amparadas por Leis.

Independentemente dos resultados obtidos nas avaliações, é considerado reprovado, no componente curricular, o aluno que não obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas.

### 3.16.3.1 Tratamento Especial de Frequência

O Regime especial de frequência é regulamentado pela Resolução CONSUNI nº 52/2020, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/consuni522020-i.pdf>, de 2 de dezembro de 2020, e ocorre nos seguintes casos:

- **Decreto Lei nº 1.044, de 21/10/69**, dispõe sobre o tratamento para os alunos portadores das afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados.

- **Lei Federal nº 6.202/75, de 17/04/75**, Gestantes a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

- **Lei Federal n. 13.796, 03/01/2019**, dispõe sobre os acadêmicos com crença religiosa.

Para requerer o tratamento especial de frequência por qualquer situação descrita acima, o acadêmico deverá comparecer à Secretaria Acadêmica com documento que comprove o motivo de sua ausência nas aulas. Após conferência do documento, a Secretaria Acadêmica irá abrir e deferir o requerimento de abono de faltas e encaminhará ao docente e ao setor responsável pelo monitoramento do Diário de Classe, para providências.

O abono de faltas por motivo de doença, somente será aberto se o atestado apresentado pelo acadêmico for de sete dias ou mais e, nos casos em que o atestado for menor que sete dias, cabe diretamente ao docente administrar a situação com o aluno.

## **4 PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**

### **4.1 PÓS-GRADUAÇÃO**

A pós-graduação UNIFEBE tem como objetivo oportunizar uma formação continuada aos nossos graduados e comunidade em geral. Os cursos de pós-graduação destinam-se a proporcionar formação científica, cultural e profissional, ampla e aprofundada, nas diferentes áreas do saber.

A submissão de novos Projetos de cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* é feita mediante abertura de edital, na qual os Professores do Quadro docente do Centro Universitário de Brusque podem submeter suas propostas.

Professores que têm interesse em lecionar na pós-graduação, devem entrar em contato com o coordenador do curso da área desejada.

Mais informações sobre a Pós-graduação, entre em contato pelo telefone (47) 3211-7237 ou pelo e-mail [pos@unifebe.edu.br](mailto:pos@unifebe.edu.br).

#### 4.2 PESQUISA

A pesquisa na UNIFEBE tem compromisso com a iniciação científica, articulada ao ensino e extensão. A iniciação científica é compreendida como um instrumento que permite iniciar os acadêmicos de graduação na pesquisa científica.

As diretrizes de desenvolvimento e incentivo à iniciação científica se voltam para a promoção e construção do conhecimento, no âmbito do Ensino de Graduação, do engajamento de professores e alunos em atividades de iniciação à pesquisa científica, reconhecendo sua importância para o processo de produção científica.

Para atuar em projetos de iniciação científica, é necessária a submissão de resumo de projeto em Edital específico. Os resumos que estiverem de acordo com o Edital devem ser selecionados pelos acadêmicos bolsistas para desenvolvimento. Os projetos poderão ter duração de 1 (um) a 2 (dois) anos, conforme previsto em edital.

Professor e acadêmico também podem desenvolver projetos de forma voluntária. Existem duas formas de aderência a esta modalidade: (i) participação em Edital específico que contemple a modalidade; (ii) por envio de projeto de pesquisa para aprovação da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura.

Mais informações sobre a Pesquisa, entre em contato pelo telefone (47) 3211-7287 ou pelo e-mail [pesquisa@unifebe.edu.br](mailto:pesquisa@unifebe.edu.br).

#### 4.3 EXTENSÃO

A UNIFEBE como instituição comunitária e com vocação regional define a Extensão como um elemento do processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a iniciação científica de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a universidade e a sociedade. Dessa forma, a Extensão se configura como um dos elementos importantes no processo educativo dos acadêmicos, pois proporciona atividades como cursos,

programas e projetos, que vão além de os limites da universidade, estreitando ainda mais a relação entre o acadêmico e a sociedade.

Mais informações sobre Extensão, entre em contato pelo telefone (47) 3211-7242 ou pelos e-mails [extensao@unifebe.edu.br](mailto:extensao@unifebe.edu.br) ou [extensao.supervisor@unifebe.edu.br](mailto:extensao.supervisor@unifebe.edu.br).

#### 4.4 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

A curricularização da extensão é regulamentada pela Resolução CES/CNE/MEC nº. 7, de 18 de dezembro de 2018, que apresenta em seu Art.3º que “Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa”. Na UNIFEBE, os cursos desenvolvem projetos semestrais dentro das disciplinas, sendo:

- 1º semestre: Temática Institucional (temas transversais).
- 2º semestre: atividades específicas de cada área com temática profissionalizante.

O cronograma da curricularização da Extensão é estabelecido com a Pró-reitoria de Graduação e Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura.

#### 4.5 SETOR DE INTERNACIONALIZAÇÃO

O setor de Relações Internacionais é um espaço de troca de informações e divulgação de oportunidades ao acadêmico, auxiliando-o na busca e viabilidade de estudo internacional. São intercâmbios, estágios, projetos, viagens de estudos, e cursos de curta duração, que enriquecem a experiência universitária, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional do acadêmico.

Mais informações sobre o Setor de Relações Internacionais pelo telefone (47) 3211-7229 ou pelo e-mail [internacional@unifebe.edu.br](mailto:internacional@unifebe.edu.br).

Para a realização de pesquisas, mobilidade de docente, palestras e cursos no âmbito internacional, é necessário que a Universidade tenha convênio com a UNIFEBE. O docente deve entrar em contato diretamente com o departamento ou pesquisadores de interesse da Universidade estrangeira. O registro das atividades deve ser realizado por meio de formulário

específico, com a aprovação do coordenador de curso e da Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, à qual o setor está vinculado.

## **5 PROAD**

A Pró-reitoria de Administração tem sob sua responsabilidade os setores administrativos da instituição, tais como: Núcleo de Informática, Financeiro, Recursos Humanos, Contabilidade, Compras, Serviços Gerais e Manutenção. São setores de apoio que de forma direta ou indireta, contribuem para que a instituição exerça sua atividade de ensino. Um dos setores de maior envolvimento com os docentes é o Núcleo de Informática, pois este é responsável pela disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação, destacando-se os laboratórios de Informática e os demais recursos tecnológicos disponíveis aos docentes.

O setor de Recursos Humanos também tem seu destaque pela gestão de pessoal e das rotinas burocráticas de remuneração dos colaboradores. Os setores de Serviços Gerais e Manutenção têm a responsabilidade pela conservação/limpeza do ambiente, bem como pelas melhorias necessárias para a preservação do patrimônio da instituição. O setor financeiro tem suas atividades voltadas ao controle do recebimento dos recursos financeiros, bem como dos pagamentos dos compromissos gerados pelas aquisições de todos os materiais e serviços necessários nas atividades da instituição. E, o setor de Compras é responsável pela gestão de compras de materiais e serviços, bem como pelo armazenamento desses materiais que são consumidos no dia a dia.

As solicitações de serviços ou recursos que envolvem os setores descritos podem ser encaminhadas para o e-mail [proad@unifebe.edu.br](mailto:proad@unifebe.edu.br), respeitando o fluxo hierárquico, ou diretamente para os setores específicos, conforme definições/orientações para cada situação.

### **5.1 RESERVA DE SALAS**

As reservas de sala devem ser solicitadas à Proad por meio do e-mail [agenda@unifebe.edu.br](mailto:agenda@unifebe.edu.br). A reserva será concluída de acordo com a disponibilidade de salas para a data solicitada.

### **5.2 NÚCLEO DE INFORMÁTICA**

O Núcleo de Informática (NI) tem como finalidade prover à comunidade acadêmica, acesso permanente aos recursos de tecnologia da informação e comunicação, realizando a gestão de infraestrutura de *software* e *hardware*, planejando e executando as políticas de informática vigentes. Dessa forma, apoiando o uso da tecnologia da informação pela comunidade universitária, como forma de favorecer a qualidade, produtividade e efetividade nas atividades de gestão institucional em suas ações de ensino, pesquisa e extensão.

Suas principais atribuições são: desenvolver e realizar a gestão dos sistemas de informação utilizados; buscar novas técnicas e tecnologias da informação; gerir recursos de informática e da infraestrutura de rede de dados; manter a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; prestar suporte e treinamento aos usuários dos recursos tecnológicos para alunos, professores e técnicos da instituição.

Mais informações sobre o Núcleo de Informática (47) 3211-7203 ou pelo e-mail [ni@unifebe.edu.br](mailto:ni@unifebe.edu.br).

### 5.2.1 Canal de atendimento

O Núcleo de informática possui um canal de atendimento exclusivo para professores, alunos e técnicos chamado ME AJUDA! Esse serviço é disponibilizado por meio do e-mail [meajuda@unifebe.edu.br](mailto:meajuda@unifebe.edu.br), e toda demanda enviada a esse endereço, torna-se automaticamente um chamado para ser atendido pelos profissionais do Núcleo de Informática. Seu funcionamento é muito simples: Após enviado o e-mail, o Núcleo de Informática dispõe de um serviço de triagem o qual encaminha a demanda para o técnico habilitado na resolução do problema.

Conheça os artigos que foram preparados para auxiliar os docentes, na Central de Ajuda do Núcleo de Informática, acesse: <https://suporte.unifebe.edu.br/kb>

### 5.3 LOGIN SENHAS DE ACESSO

O docente terá acesso aos sistemas:

#### - Minha Unifebe:

Sistema por meio do qual terá acesso aos serviços internos da instituição como atividades e eventos, acesso à internet, informações de pessoal, entre outros.

O usuário e senha desse sistema são utilizados como referência para os demais portais desenvolvidos pelo Núcleo de Informática, como exemplo: Sistema de Bancas, Moodle e acesso à rede sem fio. Eles serão sempre informados durante o processo de integração, na admissão dos profissionais.

Artigo *on-line* para recuperar senha da Minha Unifebe:

<https://suporte.unifebe.edu.br/kb/article/198364/recuperar-senha-minha-unifebe>

#### **- Central Acadêmica/Professor:**

A central acadêmica e portal do professor, é o ambiente no qual é realizada toda a gestão acadêmica dos alunos, como: Diários, horários das aulas, informações dos alunos e avaliações.

Artigo *on-line* com informações de senhas da central acadêmica:

<https://suporte.unifebe.edu.br/kb/article/186889/redefinir-senha-da-central-academica-ambiente-virtual>

#### **- Ambiente Virtual**

O ambiente virtual de aprendizagem hoje é sistematizado com o apoio da ferramenta popular “Moodle”. É nele acontece a interação entre aluno e professor, por meio de salas, troca de informações e publicação de conteúdos didáticos.

Como já mencionado acima, o acesso a esse ambiente é utilizado com o usuário e senha da Minha Unifebe.

Artigo *on-line* com informações de senhas do Ambiente Virtual:

<https://suporte.unifebe.edu.br/kb/article/186889/redefinir-senha-da-central-academica-ambiente-virtual>

### **5.4 COTAS PARA O SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS**

A instituição dispõe do serviço de *outsourcing* de reprografia, localizado no bloco B. Todos os meses é lançada a quantidade de 250 (duzentos e cinquenta) cópias para uso dos docentes.

Em caso de o professor necessitar, quantidade além de a cota permitida, ele poderá acessar a “Minha Unifebe” e realizar o pedido por meio da opção de menu “Solicitar fotocópias”.

## 5.5 RESERVA DE LABORATÓRIOS

A instituição oferece aos docentes um total de 9 (nove) laboratórios de informática, cada qual com características diferentes para atender a todas as necessidades de conteúdo didático, todos sob a gestão do NI.

Os laboratórios recebem atenção diária do time do NI, em forma de manutenção preventiva e corretiva, por isso, é de suma importância que os docentes realizem as suas **reservas de forma antecipada**, para que o NI, atenda às expectativas com relação ao seu uso.

Para realizar a reserva de laboratório, basta enviar um e-mail para o canal de atendimento do NI, ME AJUDA ([meajuda@unifebe.edu.br](mailto:meajuda@unifebe.edu.br)), identificando os *softwares* que o professor necessitará para a sua aula e a quantidade de pessoas, para alocação em local equivalente.

## 5.6 RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos da UNIFEBE está voltado para um atendimento personalizado, a fim de que os seus colaboradores se sintam em plenas condições de realizar suas atividades e atingir os objetivos com todo o suporte institucional, para que possam ter satisfação pessoal em trabalhar na UNIFEBE, além de a realização das rotinas trabalhistas com zelo no cumprimento da legislação.

### 5.6.1 Benefícios

A UNIFEBE estabelece sua Política de Benefícios visando ao reconhecimento das necessidades de seus colaboradores, provendo-os com serviços e benefícios que lhes assegurem condições de conforto, segurança e preservação da saúde.

#### 5.6.1.1 Triênio

A cada 3 (três) anos completos de efetivo exercício, os professores farão jus a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o salário-base, a título de adicional por tempo de serviço,

o qual não ultrapassará o teto de 21 (vinte e um por cento), desde que não tenha cometido as faltas previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Base legal:** Convenção Coletiva do Trabalho.

#### 5.6.1.2 Adicional pelo número de alunos (cursos presenciais)

O trabalho do professor nas **salas de aulas presenciais** que contarem com o número de alunos superior a 54 (cinquenta e quatro) será remunerado com acréscimos conforme o quadro seguinte, tomando-se por base o piso salarial previsto na cláusula terceira:

- a) de 55 a 80 alunos - 15% do piso salarial,
- b) de 81 a 100 alunos - 30% do piso salarial
- c) de 101 a 200 alunos - 50% do piso salarial
- d) acima de 200 alunos - 100% do piso salarial

**Base legal:** Convenção Coletiva do Trabalho.

#### 5.6.1.3 Convênios

As empresas conveniadas com a Instituição, para utilização dos produtos e serviços que poderão ser descontados em folha de pagamento, são:

- a) Dental Sharing (plano odontológico);
- b) Farmácia Sesi;
- c) Unimed (plano de saúde);
- d) SESC (Serviço Social do Comércio);
- e) Cedrela Odontologia (Serviços Odontológicos).

#### 5.6.1.4 Empréstimos bancários

O Banco Santander oferece aos professores da UNIFEBE empréstimo bancário, mediante desconto em folha, com parcelas que não ultrapassem 30% do salário. Para concessão do empréstimo, o professor precisa se dirigir a qualquer agência bancária do Banco Santander com a carta margem fornecida pelo Setor de Recursos Humanos.

#### 5.6.1.5 Seguro de vida em grupo

Os professores da UNIFEFE são assegurados pela Mapfre Seguros, com a seguinte cobertura:

- a) morte acidental;
- b) invalidez permanente total ou parcial por acidente;
- c) despesas médicas-hospitalares e odontológicas por acidente pessoal coberto.

#### 5.6.1.6 Ajuda de custo para capacitação docente

As Bolsas de Estudo para pagamento de mensalidades visam estimular a qualificação do corpo docente da Instituição, em cursos de **mestrado e doutorado** e constituem-se em uma ajuda de custo.

O valor da Bolsa de Estudo para pagamento de mensalidades será calculado por meio de um percentual definido, de acordo com o enquadramento do professor nos seguintes quesitos: tempo de serviço, como professor, na FEFE; carga horária semanal na FEFE; vínculo profissional.

Para candidatar-se à Bolsa de Estudo para pagamento de mensalidades o professor deverá ter, no mínimo, 2 (dois) anos de vínculo empregatício com a FEFE e carga horária semanal mínima de 8 (oito) horas/aula no momento da solicitação

O estímulo à qualificação do corpo docente priorizará os cursos de graduação mantidos pela UNIFEFE, cujos quadros de professores ainda não tenham alcançado o mínimo recomendado pela legislação vigente de professores mestres ou doutores.

Os requerimentos para concessão de Bolsas de Estudo para pagamento de mensalidades deverão ser protocolados na Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura da UNIFEFE, mediante o preenchimento de formulário específico, acompanhado de declaração de matrícula regular no curso, declaração do Setor de Recursos Humanos informando a carga horária do professor e fotocópia do contrato de matrícula, nos prazos fixados e divulgados pela Instituição.

**Base legal:** Resolução CA nº 53/14, de 10/09/14, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/docs/arquivos/atosoficiais/ca/14/rca5314.pdf>.

#### 5.6.1.7 Bolsas de estudo para professores, filhos e cônjuge/convivente

Para fazer jus ao recebimento da bolsa de estudo, o professor ou seus respectivos filhos e/ou cônjuge/convivente deverão requerer a bolsa de estudo para **curso superior de graduação** ou para o **ensino médio** ao Pró-reitor de Administração, antes do início efetivo de cada semestre letivo; comprovar a matrícula efetiva, frequência regular e desempenho acadêmico satisfatório; declarar que não recebe de outra fonte qualquer auxílio para o pagamento de mensalidades escolares em forma de bolsa de estudo; apresentar, quando for o caso, a comprovação de renda de cônjuge/convivente e/ou dos filhos.

Professor com carga horária de trabalho inferior a 10 (dez) horas/aula semanais não receberá bolsa de estudo, assim como seus respectivos filhos ou cônjuge/convivente.

**Base legal:** Resolução CA nº 16/20, de 22/07/20, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/rca162020-i.pdf>.

#### 5.6.2 Registro do ponto

O registro de horário de trabalho deverá ser efetuado na entrada e saída do expediente, por meio dos relógios ponto biométrico localizados nos Blocos.

**Tolerância:** O ponto deverá ser registrado nos horários preestabelecidos, sendo respeitada a tolerância de 10 minutos diários.

**Período de apuração:** A apuração acontece entre o dia 21 e o dia 20 do mês subsequente. As justificativas desse período deverão ser enviadas por e-mail para o e-mail da coordenação do respectivo curso, [rh@unifebe.edu.br](mailto:rh@unifebe.edu.br) e [diario@unifebe.edu.br](mailto:diario@unifebe.edu.br) até o dia 21 de cada mês, para o fechamento da folha de pagamento, caso ocorra atraso ou faltas não justificadas essas horas serão descontadas do salário.

**Ponto Dia a Dia:** É disponibilizado diariamente o registro do ponto na central do professor.

**Justificativas de ponto:** Sempre que não for possível registrar o ponto nos horários preestabelecidos, deverá ser preenchido o formulário de justificativa de ponto, informando a causa: esquecimentos, atrasos, faltas, saídas antecipadas, atividades fora do local de trabalho, trocas de horário e térmios de disciplinas. Quando ocorrer faltas por doenças, estas serão justificadas por meio do atestado de saúde. O formulário de justificativa será preenchido pelo professor e deliberado pelo coordenador de curso.

**Base legal:** Portaria FEBE nº 11/20, de 28/05/20, <https://www.unifebe.edu.br/site/wp-content/uploads/portaria112020-i.pdf>.

#### 5.6.2.1 Licenças

Além de as regras constantes na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e na Portaria FEBE nº 11/20, de 28/05/20, a Convenção Coletiva oferece licenças estendidas para alguns casos, como casamento, falecimento, paternidade e mãe adotiva.

**Gala (casamento) e Luto (morte de pais, cônjuge e filhos):** os professores, nessas condições, podem ausentar-se de suas atividades laborais sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de 9 (nove) dias corridos. No caso de morte de outros ascendentes, descendentes e irmãos, poderá o professor deixar de comparecer ao trabalho por até 2 (dois) dias consecutivos, de acordo com o Art. 473 I da CLT.

**Licença paternidade:** nos termos do disposto no art. 7º, inciso XIX, da Constituição Federal, o prazo da licença paternidade será de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do dia do nascimento da criança, inclusive.

**Licença da mãe adotiva:** a professora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da CLT. A licença-maternidade para a mãe adotiva somente será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião. A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, empregado ou empregada. Aplica-se, no que couber, o disposto neste item ao empregado que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção.

**Base legal:** Convenção Coletiva do Trabalho.

### 5.6.3 Atualização de documentação/*curriculum lattes*

Os docentes devem apresentar no Setor de Recursos Humanos os seguintes documentos (original e fotocópia, verso e anverso, documento oficial e histórico escolar, quando for o caso):

- I- Participação na Formação Continuada da UNIFEFE (últimos 2 anos);
- II- Produção científica, cultural, artística ou tecnológica (últimos 3 anos);
  - a) livros;
  - b) capítulo de livros;
  - c) material didático institucional;
  - d) artigos em periódicos especializados;
  - e) textos completos em anais de eventos científicos;
  - f) resumos publicados em anais de eventos internacionais;
  - g) propriedade intelectual depositada ou registrada;
  - h) produções culturais;
  - i) produções artísticas;
  - j) produções técnicas;
  - k) inovações tecnológicas relevantes;
- III- Titulação Acadêmica.

### 5.7 APROFFEFE

A Associação dos Professores e Funcionários da Fundação Educacional de Brusque – APROFFEFE foi fundada em 20 de maio de 1994, e ao longo dos seus 27 anos de história tem promovido inúmeras ações em benefício de seus associados.

A APROFFEFE é uma associação de caráter beneficente, cultural e recreativo, sem fins econômicos e é integrada por docentes e colaboradores técnico-administrativos da Fundação Educacional de Brusque – FEFE, entidade mantenedora do Centro Universitário de Brusque – UNIFEFE e do Colégio UNIFEFE.

Seus principais objetivos são representar seus associados perante a administração superior da UNIFEBE e FEBE, com cadeiras cativas nos Conselhos Superiores; incentivar a cultura social, intelectual, artística e física (esportes); promover a integração entre professores e colaboradores técnico-administrativos, por meio de eventos de confraternização, em datas nas quais celebramos a vida em comunidade de forma festiva.

A adesão de novos associados é feita por meio de preenchimento de formulário de adesão disponível no setor de Recursos Humanos e, mensalmente, desconta-se da folha de pagamento o valor correspondente à mensalidade que é utilizado para realizar as ações de confraternização e manter o funcionamento da associação.

A APROFFEBE, conforme prevê seu estatuto, elege sua diretoria a cada dois anos, que é composta por doze membros que são integrantes do quadro docente e colaboradores técnico-administrativos da Fundação Educacional de Brusque – FEBE.

## **6 ESTACIONAMENTO – ESTAPAR**

Com anos de experiência no mercado, a empresa Estapar administra o estacionamento da UNIFEBE, prestando um bom atendimento aos nossos colaboradores e alunos. Para mais informações entrar em contato pelo WhatsApp 47 99167-4432.

## **7 MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO NAS AULAS**

Os professores que desejarem utilizar os materiais institucionais como: slide padrão, folha timbrada e logotipo, estão disponíveis no link: <https://www.unifebe.edu.br/site/comunicacao/material-de-apoio/>.

## **REFERÊNCIAS**

GATTI, B. A.; SILVA JÚNIOR, A. C.; PAGOTTO, M. D. S.; NICOLETTI, M. G. **Por uma política nacional de formação de professores**. São Paulo: Editora Unesp, 2013.

PENSIN, D. P.; NIKOLAI, D. A inovação e a prática pedagógica no contexto da educação superior. **Unoesc & Ciência – ACHS**, Joaçaba, v. 4, n. 1, p. 31-54, 2013.