



**Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
IPUC – Instituto Politécnico**



ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO IPUC.

1. Lista de Frequência

- A lista de frequência é o instrumento de controle de ponto do professor e registro de frequência dos alunos.
- As listas da semana estarão à disposição nos respectivos escaninhos e/ou Setor de Audiovisual (prédio 03 – sala 108).
- As listas deverão ser depositadas **diariamente** nas caixas coletoras, disponíveis em todos os prédios.
- Abaixo, a tabela de prazos para entrega de listas de frequência.

TURNO DA AULA	HORÁRIO LIMITE PARA ENTREGA DAS LISTAS
MANHÃ	Até 13:00 horas do dia da aula
TARDE	Até 19:30 horas do dia da aula
NOITE	Até 07:30 horas do dia útil seguinte

- Decorrido este prazo, o professor deverá procurar a Coordenação do Curso e solicitar autorização para entrega/leitura da referida lista. (A lista entregue fora do prazo só será lida mediante carimbo e assinatura do Coordenador do Curso).

ATENÇÃO: A Secretaria não se responsabilizará pelas solicitações de abono feitas fora do prazo.

2. Abono de Frequência

- O professor deverá conferir seu ESPELHO DE PONTO do mês anterior (disponível nos escaninhos e/ou Setor de Audiovisual) na primeira semana do mês seguinte. As solicitações de retificação/abono deverão ser encaminhadas até o dia 10 do mês subsequente ao mês da falta.
- O formulário para abono de ponto encontra-se disponível no portal RH.
- O professor terá direito ao abono de faltas nos casos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho – ADPUC (disponível para consulta no Portal RH).
- O professor que necessitar ausentar-se, deverá comunicar imediatamente à coordenação do curso, para que sejam tomadas providências.
- A reposição das aulas não executadas deverá ser planejada com antecedência e informada à Coordenação e Secretaria, lembrando que não pode haver coincidência de horário com outras atividades já previstas.
- Nos casos de participação em congresso, o professor deverá comunicar previamente à coordenação do curso sobre sua ausência e providenciar o planejamento de atividades para os alunos. O abono deverá ser solicitado em formulário próprio, no Portal RH, conforme Portaria 001/2009.

3. Atestado Médico

- Em caso de licença por doença, o professor deverá preencher o formulário próprio disponível no portal RH e entregar o atestado na secretaria prédio 3 sala 102 em até 72 (setenta e duas) horas após o início do impedimento.

4. Troca de Horário

- O professor que necessitar trocar o horário de sua aula, deverá solicitar em formulário próprio (disponível no Portal RH) com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência.
- Em caso de troca de horários entre professores, ambos deverão preencher o formulário.

5. Substituições

- Em caso de substituição, o professor deverá assinar a lista de apuração de faltas, riscando o nome do professor titular da disciplina, identificando-se legivelmente e assinando na frente da lista, em campo próprio para esse fim.

6. Frequência dos Alunos

- As normas acadêmicas estabelecem que “o aluno de graduação que alcançar 60 (sessenta) pontos nas atividades de avaliação escolares e frequência de pelo menos 75% da carga horária presencial executada da disciplina, estará aprovado”. (item 11.9 das Normas Acadêmicas/2012).
- A verificação da presença dos alunos deve ser, obrigatoriamente, registrada na lista de apuração de faltas.
- Não existe abono de faltas para os alunos. Em conformidade as normas acadêmicas, “constitui exceção legal à obrigatoriedade da frequência a prestação, pelo aluno, de Serviço Militar Obrigatório, na forma estabelecida pela legislação vigente”. (item 6.2 das normas Acadêmicas/2012).

7. Reserva de Equipamentos e Materiais de Recurso

- Os equipamentos de audiovisual são reservados através do site do IPUC – Audiovisual (www.ipuc.pucminas.br) ou pessoalmente, na sala 108 do prédio 03.
- Materiais de recursos, como pinceis, apagadores, etc., podem ser solicitados na sala 108 do prédio 03 (Setor de Audiovisual do IPUC).

8. Reprografia

- Para garantirmos a segurança e confidencialidade do material didático a ser reproduzido, estamos estabelecendo os seguintes procedimentos:

- 1) O setor de reprodução de material didático funciona na sala 101 - prédio 3.
A entrega e a retirada do material deverão ser feitas exclusivamente neste local.
- 2) O material a ser reproduzido poderá, opcionalmente, ser enviado para o e-mail:
ipucmatdidatico@pucminas.br
- 3) Caso encaminhe via email, gentileza informar:
 - Professor responsável, disciplina e curso
 - Número de originais e cópias
 - Necessidade/quantidade de anexar papel em branco, quadriculado e/ou almaço
 - Necessidade de grampear e se frente/verso
 - Data e horário para retirada do material reproduzido.

- 4) Os originais deverão ser solicitados ao setor, com um prazo mínimo de 48 horas anterior a data de sua utilização. Lembramos que o setor não funciona nos finais de semana. Portanto, não deve ser considerado para o prazo de 48 horas.

8. Critérios de Avaliação do IPUC

(Em reunião no dia 09/09/2010, o CTA estabeleceu alterações nas datas das provas, conforme item 01 deste documento.)

Por decisão do Conselho Técnico Administrativo do IPUC, em reunião do dia 30/06/2010, fica estabelecido um novo critério de avaliação a ser implantado a partir do 2º semestre/2010.

Para as disciplinas teóricas:

1. Deverão ser aplicadas 2(duas) provas escritas e individuais com valor mínimo de 40 (quarenta) pontos, totalizando no mínimo 80(oitenta) pontos. Estas provas deverão ser aplicadas nas seguintes datas:
 - [1ª prova](#) deverá ser aplicada no [período compreendido entre a sétima e a nona semana letiva](#).
 - [2ª prova](#) deverá ser aplicada no [período compreendido entre a décima quarta e décima sexta semana letiva](#).

A divulgação das notas destas avaliações deverá ser feita no prazo máximo de 12 (doze) dias letivos.

2. Poderão ser aplicados, ao longo do semestre letivo, trabalhos escolares com valor máximo de 20 pontos. Por trabalhos escolares entende-se a realização de testes, levantamentos bibliográficos, pesquisas, práticas de laboratório e outras atividades congêneres, que levem em consideração o desenvolvimento de habilidades e competências requeridas pelo profissional que se pretende formar, pertinentes ao projeto pedagógico do curso.
3. Deverá existir uma [Prova de Reavaliação](#) resguardando-se as seguintes orientações:
 - Substituir ou repor, segundo escolha do aluno, qualquer (e apenas uma) avaliação parcial (prova, item 1 ou trabalhos escolares, item 2) estabelecida para a disciplina. No caso dessa prova ter caráter de avaliação substitutiva, a nota obtida pelo aluno substituirá a avaliação que ele indicou, mesmo que tal nota seja inferior à nota anterior.
 - [Ser aplicada no último dia letivo da disciplina](#).
 - Ser individual e escrita;
 - Contemplar todo o conteúdo programático da disciplina no semestre;

Todas as provas deverão seguir rigorosamente as datas estabelecidas acima, não sendo permitida nenhuma alteração neste sentido.

Para as disciplinas como: Introdução a Engenharia, Trabalhos de Conclusão de Curso, Seminários e disciplinas exclusivamente de laboratório, os critérios de avaliação deverão ser analisados e aprovados pelo Colegiado de Coordenação Didática do Curso.

Para as disciplinas com carga horária integrada de teoria e prática, a parte teórica deverá totalizar no mínimo 70 (setenta) pontos e no máximo 80(oitenta) pontos e seguir os mesmos critérios estabelecidos acima, observando a mesma proporcionalidade na distribuição dos pontos. A parte prática deverá totalizar no mínimo 20 (vinte) pontos e no máximo 30 (trinta) pontos e os critérios de avaliação também deverão ser analisados e aprovados pelo Colegiado de Coordenação Didática do Curso.

Compete ainda ao professor observar e cumprir o disposto no item 11 das Normas Acadêmicas (ano 2012, disponibilizada na íntegra no portal da PUC: www.pucminas.br) :

11. Da avaliação do desempenho escolar

11.12 O resultado de prova escrita deverá ser divulgado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova escrita a ela subsequente, relativa à mesma disciplina.

11.13 Nos cursos que adotam a avaliação global e/ou a reavaliação por meio de prova escrita, o resultado de todas as atividades deverá ser divulgado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da avaliação global e/ou da reavaliação.

11.14 É direito do aluno ter acesso à prova corrigida.

11.14.1 O aluno poderá solicitar o acesso à prova corrigida no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação da respectiva nota.

11.15 Os pedidos de revisão de avaliação escrita ou recontagem de pontos deverão ser apresentados à secretaria do curso a que pertence o aluno, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação da nota.

Contatos Importantes:

Secretaria do IPUC: 3319-4118/4959;4263 ipucacademica@pucminas.br

Apoio às Coordenações: 3319-4115 apoicoord@pucminas.br

Setor de Audiovisual: 3319-4307 ipucaudiovisual@pucminas.br

Setor de Reprografia/Material Didático: 3319-4261 ipucmatdidatico@pucminas.br

Site: www.ipuc.pucminas.br