

REGULAMENTO INSTITUCIONAL
MANUAL DO PROFESSOR SOUZA MARQUES
CURSOS DE GRADUAÇÃO - PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

VICE-REITORIA ACADÊMICA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



CENTRO UNIVERSITÁRIO SOUZA MARQUES | UniSM

REITORIA | UniSM

PROFA. LEOPOLDINA DE SOUZA MARQUES

VICE-REITORIA ACADÊMICA | UniSM

PROF. JOSÉ DE SOUZA MARQUES NETO

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO | UniSM

PROFA. SIMONE AGUIAR COSTA LIMA MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA & EXTENSÃO | UniSM

PROFA. MARIANA SENNA QUIRINO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIGITAL | UniSM

PROF. HENRIQUE RIBEIRO DE ARAÚJO

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO | UniSM

PROFA. HELENA LUCIA CARNEIRO DOS SANTOS

BIBLIOTECA ROSA DOMINGAS MARQUES | UniSM

PROFA. SORAYA AYRES FERREIRA DA COSTA

DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO | UniSM

PROF. GUSTAVO ALMEIDA DI GIORGIO

DEPARTAMENTO DE ARTES, CULTURA, ESPORTES E EVENTOS | UniSM

PROF. MICHEL MARQUES GOMES SOARES

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO | UniSM

PROF. ALEXANDRE PINTO RIBEIRO

NÚCLEO DE LABORATÓRIOS INSTITUCIONAIS | UniSM

PROFA. DALVA MARGARETH VALENTE GOMES

SECRETÁRIA ACADÊMICA GERAL DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS - DAA | UniSM

PROFA. LILIAN MARIA BRUNO CAMPANHA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	6
ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS	6
DEPARTAMENTO DE ARTES, CULTURA, ESPORTES E EVENTOS (DACE)	7
DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO (DAPI)	7
OUVIDORIA.....	8
BIBLIOTECAS.....	8
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO (DPDOC).....	9
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	9
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA).....	10
PRÓ-REITORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA & EXTENSÃO (PROCT&E)	11
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PROPGRAD)	11
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIGITAL (PROEDIG).....	12
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)	12
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS (DAA)	13
PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL (PROEDI)	13
NÚCLEO DE LABORATÓRIOS INSTITUCIONAIS (NULAB).....	14
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	14
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)	15
ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	16
ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	16
FORMATOS DE OFERTA E REGIME ACADÊMICO DOS CURSOS	16
UNIDADES DE OFERTA.....	17
NATUREZA DOS CURSOS	17
CADASTRO DOCENTE – CNPQ/LATTES	18
COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	18
CORPO DOCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	19
PLANOS DE AULA E DE ENSINO	20
HORÁRIO DE AULA	21
DIÁRIO DE CLASSE	22
1º DIA DE AULA.....	24
SETOR DE APOIO AO DOCENTE (SALA DOS PROFESSORES)	25

INFRAESTRUTURA DE APOIO AO DOCENTE	25
AUSÊNCIAS DO CORPO DOCENTE	27
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA E CURRICULAR.....	28
MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	30
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	30
INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS E INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	30
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS EM ESTUDOS ANTERIORES.....	31
SISTEMA DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA	32
CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO	33
GRAUS DE QUALIFICAÇÃO (CURSOS DE GRADUAÇÃO – EXCETO CURSO DE MEDICINA).....	33
AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM - GQs.....	35
PROCEDIMENTOS DURANTE A AVALIAÇÃO	36
VISTA DE PROVA E REVISÃO DE NOTAS	36
DIVULGAÇÃO E REGISTRO DE NOTAS	36
REGIME DOMICILIAR.....	37
ACESSIBILIDADE INSTITUCIONAL.....	38
LABORATÓRIOS E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM.....	40
SALAS DE AULA E RECURSOS MULTIMÍDIA	41
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA).....	41
CANAIS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL.....	43

APRESENTAÇÃO¹

O Manual do Professor dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Souza Marques – UniSM constitui documento orientador destinado ao Corpo Docente, aplicável aos formatos presencial, semipresencial e educação a distância, contemplando cursos ofertados nos regimes acadêmicos semestral, modular e seriado anual – exceto Curso de Medicina, em seus diferentes graus (Bacharelados, Licenciaturas e Cursos Superiores de Tecnologia), nas seguintes unidades institucionais: Campus Sede – Cascadura, Unidade Avançada Souza Marques Barra da Tijuca – UABT e Polos de Apoio Presencial, quando aplicável.

O Manual segue fundamentado no Estatuto, no Regimento Geral e nos Regulamentos do UniSM, em alinhamento com as diretrizes do Ministério da Educação - MEC e com os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Tem por finalidade orientar a atuação docente no âmbito das atividades acadêmicas, alinhamento às políticas institucionais de ensino, às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs).

No exercício de suas funções, o docente atua no processo de ensino-aprendizagem, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas, pela mediação pedagógica e pelo acompanhamento do desempenho discente. Sua atuação envolve, ainda, a participação em processos institucionais, tais como Avaliação Interna e Externa, implementação da Curricularização da Extensão, desenvolvimento de práticas investigativas e cumprimento das exigências acadêmico-regulatórias.

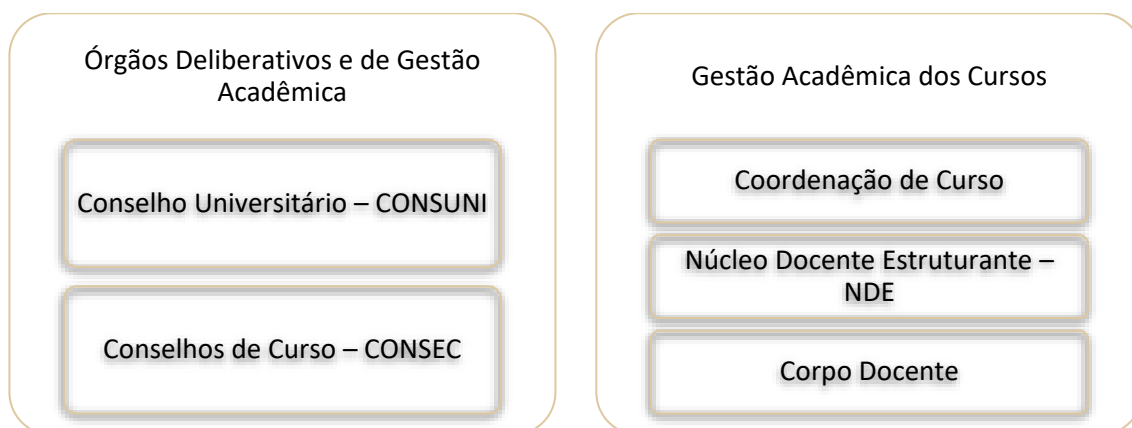
A organização acadêmica compreende o planejamento das disciplinas, a condução das atividades curriculares, a aplicação dos instrumentos avaliativos previstos, bem como a observância dos prazos e procedimentos estabelecidos no Calendário Acadêmico e nos sistemas institucionais, especialmente o Sistema Escola1 e o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

O Manual do Professor pode ser utilizado como referência para a atuação docente no UniSM, sendo complementado pelos PPCs, pelos Planos de Ensino e pelos Regulamentos específicos. Eventuais casos omissos serão resolvidos pelos órgãos competentes da IES, em conformidade com o Estatuto, Regimento Geral e legislação vigente.

¹ O Manual do Professor possui caráter orientador e complementar, não podendo ser interpretado ou aplicado de modo a restringir, suprimir ou contrariar disposições legais e normativas vigentes. Em caso de divergência, prevalecerão, em ordem hierárquica, as normas emanadas do Sistema Federal de Educação Superior, bem como o Estatuto, o Regimento Geral e demais regulamentos institucionais do Centro Universitário Souza Marques – UniSM.

ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

A estrutura organizacional da UniSM é composta por órgãos deliberativos, executivos e operacionais, conforme previsto no Regimento Geral e no Estatuto.



A gestão acadêmica é orientada por planejamento, avaliação contínua e articulação com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e aderência às Diretrizes Curriculares Nacionais.

ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS

Os órgãos institucionais do Centro Universitário Souza Marques – UniSM estruturam-se de forma integrada e articulada, compreendendo instâncias colegiadas, executivas, acadêmicas e de apoio, responsáveis pela gestão, deliberação e acompanhamento das atividades institucionais. Destacam-se o Conselho Universitário (CONSUNI), como órgão máximo de natureza normativa e deliberativa; os Conselhos de Curso (CONSEC) e o Núcleo Docente Estruturante (NDE), responsáveis pela gestão acadêmica e pedagógica dos cursos; a Reitoria e as Pró-Reitorias, como instâncias executivas de administração superior; além dos órgãos complementares e de apoio, que asseguram o funcionamento das atividades acadêmicas, administrativas e de atendimento ao aluno.

DEPARTAMENTO DE ARTES, CULTURA, ESPORTES E EVENTOS (DACE)

Órgão institucional vinculado à Reitoria, responsável por planejar, coordenar e executar atividades culturais, artísticas, esportivas e institucionais no âmbito do UniSM.

Com atuação alinhada às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e às políticas de extensão e responsabilidade social, promovendo a formação integral do aluno por meio de ações que estimulam a participação acadêmica, o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, a valorização da diversidade cultural e a integração entre a Comunidade Acadêmica e a sociedade.

O DACE organiza eventos acadêmicos e institucionais, além de iniciativas culturais e esportivas, com destaque para projetos consolidados, como o Coral e a Banda Sinfônica Souza Marques, fortalecendo a identidade institucional, o vínculo estudantil e a promoção da cidadania.

DEPARTAMENTO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E DE INCLUSÃO (DAPI)

Órgão institucional responsável por promover o acompanhamento acadêmico, psicopedagógico e psicossocial dos alunos, atuando de forma integrada às políticas de permanência, inclusão e êxito acadêmico do UniSM.

Estruturado como equipe multiprofissional, o DAPI oferece serviços de apoio psicopedagógico, atendimento psicológico, orientação educacional e supervisão acadêmica, além da gestão da Central de Estágios, contribuindo para a articulação entre formação acadêmica e inserção no mundo do trabalho.

Abrange ações preventivas e interventivas, incluindo acompanhamento individualizado, orientação de estudos, apoio à saúde emocional, desenvolvimento de competências acadêmicas e socioemocionais, além de medidas de acessibilidade e inclusão para alunos com necessidades educacionais específicas.

Disponibiliza atendimento institucional aos docentes e aos colaboradores técnico-administrativos, por meio de ações de acolhimento, orientação psicopedagógica e suporte psicossocial, contribuindo para a promoção do bem-estar, da saúde mental e da qualidade das relações institucionais.

O DAPI também atua em articulação com Coordenações, Docentes e demais órgãos institucionais, fortalecendo os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e promovendo um ambiente acadêmico inclusivo, acolhedor e orientado à formação integral.

OUVIDORIA

Órgão institucional responsável por atuar como canal formal, imparcial e acessível de comunicação entre a Comunidade Acadêmica e a gestão institucional. Tem como função receber, analisar e encaminhar manifestações como sugestões, reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informação, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos acadêmicos e administrativos. A Ouvidoria não substitui os canais administrativos regulares, mas atua de forma complementar, fortalecendo a cultura de diálogo, participação e melhoria contínua no âmbito do UniSM.

BIBLIOTECAS

As Bibliotecas do Centro Universitário Souza Marques – UniSM, localizadas no Campus Cascadura (Sede) e na Unidade Avançada Souza Marques Barra da Tijuca (UABT), constituem unidades acadêmico-administrativas essenciais ao suporte informacional das atividades de ensino, práticas investigativas e extensão.

Oferecem à Comunidade Acadêmica um conjunto integrado de serviços, incluindo acesso ao acervo físico e virtual, empréstimo domiciliar, renovação e reserva de materiais, consulta às bases de dados científicas, orientação à pesquisa e à normalização de trabalhos acadêmicos, elaboração de ficha catalográfica e capacitações para uso qualificado das fontes de informação. Dispõem, ainda, de espaços para estudo individual e em grupo, recursos de acessibilidade e atendimento presencial e remoto, com sistemas informatizados que permitem acesso integrado aos conteúdos.

Destaca-se, também, o Portal de Periódicos Institucional, que reúne as publicações científicas da IES, como a Revista Souza Marques e a ACTA Souza Marques (ACTA MSM), ampliando a difusão do conhecimento e incentivando a produção acadêmica. A atuação das bibliotecas está diretamente alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2025/2029) e articulada aos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), contribuindo para a qualidade da formação acadêmica e o acesso democrático à informação.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO (DPDOC)

Órgão institucional responsável pela gestão, organização, preservação e acesso à documentação acadêmica e administrativa do UniSM, assegurando a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos registros institucionais.

O DPDOC atua por meio do Arquivo Central e do Centro de Memória Leopoldina Amélia Ribeiro de Souza Marques (CMLARSM), utilizando sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para controle das informações ao longo de todo o seu ciclo de vida. Entre seus serviços, destacam-se a custódia documental, digitalização, indexação, recuperação de documentos e atendimento a demandas.

Integra ainda sua estrutura o Repositório Institucional Souza Marques (RISM), plataforma digital de acesso público que reúne, preserva e dissemina a produção acadêmica, científica e institucional da Comunidade Acadêmica, ampliando a visibilidade do conhecimento produzido na IES e contribuindo para a preservação da memória institucional.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Órgão responsável por coordenar o processo de Autoavaliação Institucional, em conformidade com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Atua de modo a promover a melhoria contínua da qualidade acadêmica e administrativa, por meio da coleta, análise e sistematização de dados relativos às atividades de ensino, práticas investigativas, extensão e gestão institucional.

A CPA é composta por representantes da Comunidade Acadêmica e da sociedade civil, assegurando participação, transparência e pluralidade no processo avaliativo. Entre suas atribuições, destacam-se a elaboração de relatórios institucionais, o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a análise de indicadores de qualidade do MEC e a proposição de planos de melhoria.

A CPA atua de forma articulada com Coordenações de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) e demais setores institucionais, contribuindo para o aperfeiçoamento dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e para o fortalecimento da cultura de avaliação, planejamento e gestão no UniSM.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (CPA)

A Avaliação Institucional do UniSM está fundamentada na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, constituindo-se como instrumento estratégico de gestão acadêmica e de garantia da qualidade. O SINAES é estruturado por três eixos articulados: a Avaliação das Instituições de Educação Superior (Avaliação Institucional), a Avaliação dos Cursos de Graduação e os Exames Nacionais de Desempenho dos Estudantes – ENADE, ENAMED e PND, os quais, de forma integrada, subsidiam os processos de regulação, supervisão e melhoria contínua da educação superior.

No âmbito institucional, a Avaliação Institucional compreende dois processos complementares e indissociáveis: a Autoavaliação e a Avaliação Externa. A Autoavaliação constitui processo contínuo, sistemático e participativo, voltado à análise crítica das dimensões institucionais, incluindo a qualidade da formação acadêmica, as políticas de ensino, práticas investigativas e extensão, a gestão institucional, a responsabilidade social e a sustentabilidade acadêmico-administrativa. Seus resultados orientam o planejamento estratégico institucional, a revisão de políticas acadêmicas e a implementação de ações de melhoria, em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

A condução da autoavaliação é de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação – CPA, órgão colegiado autônomo, instituído nos termos da legislação vigente e com composição representativa da Comunidade Acadêmica e da sociedade civil, incluindo docentes, discentes, corpo técnico-administrativo e representantes externos. Compete à CPA planejar, coordenar, sistematizar e analisar os processos avaliativos, elaborar relatórios institucionais e promover a ampla divulgação dos resultados, assegurando transparência, participação e utilização efetiva das evidências para a tomada de decisão institucional.

A Avaliação Externa, por sua vez, é realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, no âmbito dos processos regulatórios do Ministério da Educação (MEC), incluindo credenciamento, credenciamento institucional e atos autorizativos de cursos. Esses processos consideram os resultados da autoavaliação, os indicadores de qualidade (CPC, IGC, IDD, ENADE), as evidências documentais e as condições acadêmicas, administrativas e de infraestrutura da Instituição.

O UniSM adota a avaliação institucional como processo global, integrado e permanente, cuja responsabilidade é compartilhada por todos os segmentos da Comunidade Acadêmica. Nesse contexto, a avaliação não se limita ao diagnóstico, mas se configura como instrumento de

gestão orientado por evidências, com foco na excelência acadêmica, na efetividade das políticas institucionais e no aprimoramento contínuo das atividades de ensino, práticas investigativas e extensão.

PRÓ-REITORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA & EXTENSÃO (PROCT&E)

Órgão responsável pela formulação, coordenação e acompanhamento das políticas institucionais de pesquisa — na forma de práticas investigativas —, inovação tecnológica e extensão, promovendo a integração entre ensino, produção do conhecimento e interação com a sociedade.

Atuação organizada em três eixos estruturantes: Pesquisa (Iniciação Científica), Extensão Acadêmica e Inovação Tecnológica, incentivando a participação de alunos em projetos científicos, tecnológicos e sociais, bem como em programas institucionais, editais e eventos acadêmicos. Destaca-se o Programa de Iniciação Científica (PIIC), que contribui para o desenvolvimento de competências investigativas e para a preparação acadêmica, além das ações extensionistas voltadas à comunidade e das iniciativas de inovação aplicadas.

A PROCT&E promove, ainda, Congressos Científicos e demais eventos acadêmicos, estimulando a socialização do conhecimento, a divulgação de trabalhos científicos e a integração entre diferentes áreas do saber. Atua também na difusão da produção acadêmica por meio de periódicos institucionais, publicações científicas e repositórios digitais, contribuindo para a formação integral do aluno e para o fortalecimento da cultura científica e extensionista no UniSM.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PROPGRAD)

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de pós-graduação lato sensu e strcito sensu (quando for aplicável). A PROPGRAD tem por finalidade promover a qualificação acadêmica e profissional em nível avançado, articulando ensino, pesquisa — na forma de práticas investigativas — e extensão, contribuindo para a produção e difusão do conhecimento, o desenvolvimento científico e tecnológico e o fortalecimento da inserção institucional na sociedade.

Assegura a implementação das políticas institucionais de formação continuada, inovação e produção acadêmica, em articulação com a Vice-Reitoria Acadêmica, Pró-Reitoria de

Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Ciência, Tecnologia & Extensão (PROCT&E), Coordenações de Cursos, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Comissão Própria de Avaliação (CPA) e Procuradoria Educacional Institucional (PROEDI).

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DIGITAL (PROEDIG)

Órgão responsável pela gestão acadêmica, pedagógica e tecnológica das atividades educacionais mediadas por tecnologias digitais, incluindo a oferta de disciplinas online e semipresenciais, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais.

Por meio de uma equipe multidisciplinar, é responsável pela adequada utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), pela produção de conteúdos digitais, suporte a docentes e alunos e monitoramento dos processos de ensino-aprendizagem.

A PROEDIG operacionaliza o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), integrado ao Sistema Acadêmico Escola1, com o acompanhamento da frequência, do desempenho e da participação discente, além de disponibilizar recursos interativos síncronos e assíncronos.

Atua de forma articulada com Coordenações de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e Comissão Própria de Avaliação (CPA), promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino digital e o desenvolvimento acadêmico.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Órgão responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades didático-pedagógicas dos Cursos de Graduação, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Regimento Geral e a legislação educacional vigente.

Atua de forma integrada com as Escolas Acadêmicas, Coordenações de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Comissão Própria de Avaliação (CPA), Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) e demais setores institucionais, promovendo a articulação das funções acadêmicas entre ensino, práticas investigativas e extensão.

Entre suas atribuições, destacam-se o planejamento acadêmico, o acompanhamento dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), a supervisão dos processos seletivos, a gestão de indicadores acadêmicos, o apoio às avaliações externas, além do monitoramento dos processos regulatórios junto ao Ministério da Educação – MEC, em articulação com a Procuradoria Educacional Institucional (PROEDI).

A PROGRAD também coordena a revisão curricular, o planejamento de oferta de disciplinas e a organização do Calendário Acadêmico, contribuindo para a formação qualificada e o desenvolvimento acadêmico dos alunos.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS (DAA)

Órgão responsável pelo acompanhamento e gestão dos processos acadêmico-administrativa que constituem a vida acadêmica dos alunos, desde o ingresso até a conclusão do curso. O DAA assegura a regularidade, padronização e conformidade dos atos acadêmicos, atuando de forma integrada com as Coordenações de Curso, Pró-Reitorias, Comissão Própria de Avaliação (CPA), Procuradoria Educacional Institucional (PROEDI) e demais setores institucionais.

Compete ao DAA, entre outras atribuições: garantir o cumprimento das normas institucionais e das deliberações dos Órgãos Colegiados; manter atualizados, íntegros e seguros os registros acadêmicos de alunos e docentes nos sistemas institucionais; expedir documentos acadêmicos oficiais, como declarações, históricos escolares, certificados e diplomas; registrar e acompanhar todos os atos acadêmicos, incluindo matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, aproveitamento de estudos e colação de grau; assegurar a gestão e a preservação do acervo acadêmico, em meio físico e digital; e garantir a conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo as normas do Ministério da Educação (MEC) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL (PROEDI)

Órgão de assessoramento estratégico responsável pela gestão, acompanhamento e interlocução dos processos regulatórios e avaliativos junto ao Ministério da Educação (MEC) e seus órgãos vinculados, especialmente a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

A PROEDI exerce função na garantia da regularidade institucional e acadêmica, atuando no monitoramento, organização e atualização dos dados institucionais e acadêmicos nos sistemas oficiais, especialmente o sistema e-MEC, bem como na condução dos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de

reconhecimento de Cursos de Graduação, além da regularidade dos Cursos de pós-Graduação junto ao MEC.

A atuação da PROEDI é essencial para a manutenção da regularidade institucional, acadêmica e para o êxito nos processos de Avaliação Externa, contribuindo para o posicionamento do UniSM no Sistema Federal de Educação Superior.

NÚCLEO DE LABORATÓRIOS INSTITUCIONAIS (NULAB)

Órgão complementar de apoio acadêmico do Centro Universitário Souza Marques – UniSM, responsável pela gestão, organização e supervisão dos ambientes laboratoriais destinados às atividades de ensino, práticas investigativas e extensão. O NULAB atua em nível de Coordenação Geral, de forma articulada com as Coordenações de Curso, com apoio de equipes técnico-administrativas, docentes e técnicos especializados, além do suporte do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI), quando aplicável.

Compete ao Núcleo assegurar o funcionamento contínuo dos laboratórios, o cumprimento das normas de utilização e biossegurança, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o controle operacional dos espaços e recursos, para as condições adequadas do desenvolvimento das atividades acadêmicas.

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das ações de comunicação institucional e posicionamento da IES. Abrange a gestão dos canais oficiais de comunicação, a divulgação de atividades acadêmicas, científicas, culturais e extensionistas, bem como o fortalecimento da identidade institucional e da relação com a Comunidade Acadêmica e a sociedade. No campo do marketing, desenvolve campanhas institucionais, promove a visibilidade da IES, apoia ações de captação e permanência de alunos e assegura a padronização da identidade visual. De forma integrada com os demais setores, contribui para a circulação qualificada de informações, o alinhamento institucional e o fortalecimento da imagem do UniSM no cenário educacional.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

Órgão colegiado, interdisciplinar e independente, responsável pela avaliação e acompanhamento ético de pesquisas que envolvam seres humanos, em conformidade com as diretrizes do Sistema CEP/CONEP e com a legislação vigente. Vinculado às políticas institucionais de pesquisa, o CEP orienta pesquisadores, analisa e emite pareceres sobre projetos antes de sua execução, acompanha o desenvolvimento das pesquisas e atua na apuração de eventuais irregularidades, assegurando a proteção dos participantes e a integridade científica.

O CEP atende projetos desenvolvidos por docentes, discentes e pesquisadores, incluindo atividades de iniciação científica, trabalhos acadêmicos e estudos institucionais. Além de sua função regulatória, o CEP desempenha papel educativo, promovendo a formação ética na produção do conhecimento e contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura científica responsável, alinhada às diretrizes institucionais e à responsabilidade social do UniSM.

ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

O ano letivo dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Souza Marques – UniSM observará a duração mínima de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho acadêmico, conforme a legislação educacional vigente.

As atividades acadêmicas serão organizadas em períodos letivos regulares, conforme o regime do curso (semestral, modular ou seriado anual), definidos e divulgados por meio do Calendário Acadêmico, o qual estabelece prazos, datas e procedimentos obrigatórios para a vida acadêmica do aluno.

FORMATOS DE OFERTA E REGIME ACADÊMICO DOS CURSOS

Os Cursos de Graduação da UniSM podem ser ofertados nos seguintes formatos:

Formatos de Oferta

Presencial

Semipresencial

Educação a Distância (EaD)

Regime Acadêmico

Regime Semestral - Organização curricular estruturada em períodos semestrais, com matrícula, inscrição em disciplinas por créditos e avaliação contínua.

Regime Seriado Anual - Aplicável a cursos específicos, com organização anual, exigindo integralização progressiva por ano letivo e avaliação contínua.

UNIDADES DE OFERTA

Cada unidade dispõe de infraestrutura acadêmica, tecnológica e administrativa compatível com os cursos ofertados.

- ✧ Campus Sede – Cascadura;
- ✧ Unidade Avançada Souza Marques Barra da Tijuca (UABT);
- ✧ Polos de Apoio Presencial (EaD).

NATUREZA DOS CURSOS

Os Cursos de Graduação da UniSM são classificados em:

Bacharelados

- Formação superior generalista, científica e profissional, voltados ao desenvolvimento de competências amplas e aprofundadas em determinada área do conhecimento, habilitando o egresso para atuação qualificada no mundo do trabalho e a formação cidadã.
- Curso de Medicina, regime acadêmico seriado anual, com estrutura curricular própria, integrada e progressiva, orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais específicas, contemplando atividades teóricas, práticas e de Internato.

Licenciaturas, incluindo Programa de Formação Pedagógica de Docentes

- Formação de profissionais para o exercício da docência na educação básica, fundamentados em conhecimentos pedagógicos, didáticos e específicos da área de ensino, articulando teoria, prática e compromisso com a educação e a formação cidadã.

Cursos Superiores de Tecnologia (CST):

- Formação especializada, focada e orientada à aplicação prática do conhecimento, voltados ao atendimento de demandas específicas do setor produtivo e ao desenvolvimento de competências técnicas e profissionais em áreas delimitadas.

CADASTRO DOCENTE – CNPQ/LATTES

O docente deverá manter seu currículo atualizado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), conforme padrão nacional adotado para registro, validação e transparência das informações acadêmicas, científicas e profissionais.

É obrigatória a atualização permanente do cadastro institucional do docente junto ao Centro Universitário Souza Marques – UniSM, incluindo dados pessoais, titulação, regime de trabalho, produção acadêmica e demais informações pertinentes. Os documentos comprobatórios deverão estar devidamente organizados, de modo digital, para atualização na Pasta Acadêmica Docente.

As informações disponibilizadas subsidiam os processos de regulação, supervisão e avaliação da educação superior, sendo disponibilizadas às Comissões de Avaliação Externa do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP/MEC), quando da realização de visitas in loco.

Em caso de alteração de dados cadastrais, acadêmicos ou profissionais, o docente deverá comunicar formalmente ao Departamento Pessoal e Departamento de Recursos Humanos, com o acompanhamento das Pró-Reitoria de Graduação, para fins de atualização nos sistemas institucionais e manutenção da conformidade com as exigências legais e regulatórias vigentes.

COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Coordenação de Curso constitui instância da gestão acadêmica no Centro Universitário Souza Marques – UniSM. É responsável por planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de ensino no âmbito de seu curso, assegurando a adequada execução pedagógica e administrativa, em consonância as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e a legislação vigente.

No âmbito da atuação docente, a Coordenação de Curso exerce papel de articulação entre o planejamento acadêmico e a execução das atividades curriculares, promovendo o acompanhamento do desempenho discente, a organização da oferta de disciplinas, a supervisão das práticas pedagógicas e o alinhamento contínuo com os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs). Atua em permanente interlocução com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com o

Conselho de Curso (CONSEC), além de conduzir processos de Avaliação Interna e Externa, monitorar indicadores acadêmicos e implementar ações de melhoria contínua. Compete ainda à Coordenação orientar e apoiar o Corpo Docente no cumprimento das normas institucionais, no uso dos Sistemas Acadêmicos (Escola1 e AVA) e na observância dos padrões de qualidade exigidos pelos processos regulatórios do Ministério da Educação (MEC)

CORPO DOCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Corpo Docente constitui elemento da Comunidade Acadêmica, sendo responsável pela execução das atividades de ensino, pesquisa (na forma de práticas investigativas) e extensão. Constituído por professores integrantes com titulação, regime de trabalho e vínculo definidos conforme os critérios estabelecidos em Políticas Institucionais. Na sua composição, deve ser observado o atendimento aos requisitos legais e regulatórios, incluindo a qualificação acadêmica compatível com as áreas de atuação e a proporção mínima de docentes com titulação *Stricto Sensu*, assegurando padrão de qualidade acadêmica compatível com os referenciais do Ministério da Educação (MEC).

A seleção, admissão, desenvolvimento, avaliação e progressão do Corpo Docente obedecem a critérios institucionais formalizados, orientados pela qualificação acadêmica, experiência profissional, produção científica e aderência às áreas de conhecimento dos cursos.

A IES promove, de forma sistemática, políticas de capacitação e formação continuada, incentivando a participação em programas de pós-graduação, cursos de aperfeiçoamento, atividades de extensão e inovação, bem como ações institucionais de desenvolvimento pedagógico.

Compete ao Corpo Docente, no exercício de suas atribuições acadêmicas:

- I – planejar, organizar e executar as atividades de ensino, em conformidade com os PPCs, planos de ensino e diretrizes institucionais;
- II – ministrar aulas e desenvolver atividades acadêmicas com base na integração entre ensino, práticas investigativas e extensão;
- III – cumprir integralmente os conteúdos programáticos e as cargas-horárias das disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV – participar da elaboração e implementação de projetos acadêmicos, incluindo atividades de extensão, iniciação científica e práticas investigativas;

- V – supervisionar e acompanhar atividades acadêmicas, incluindo estágios, projetos integradores e trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
- VI – adotar metodologias e práticas pedagógicas inovadoras, alinhadas às diretrizes institucionais e às demandas contemporâneas da educação superior;
- VII – participar dos processos de Avaliação Institucional, autoavaliação (CPA), Avaliações Externas (INEP/MEC) e demais instrumentos de regulação e supervisão;
- VIII – manter atualizados os registros acadêmicos e utilizar os Sistemas de Gestão Acadêmica (Escola1 e AVA);
- IX – cumprir as normas institucionais, o Estatuto, o Regimento Geral, os regulamentos internos e a legislação vigente;
- X – zelar pela disciplina, pelo ambiente acadêmico e pela ética profissional no exercício de suas funções;
- XI – atuar com assiduidade, pontualidade e responsabilidade no desempenho de suas atividades;
- XII – exercer outras atribuições acadêmicas e institucionais que lhe sejam designadas pelos órgãos competentes.

O Corpo Docente pode integrar, ainda, os órgãos colegiados e instâncias acadêmicas, como o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Conselho de Curso (CONSEC), contribuindo ativamente para a gestão acadêmica, a atualização curricular e a melhoria contínua dos cursos.

PLANOS DE AULA E DE ENSINO

O planejamento didático-pedagógico estrutura-se por meio de dois instrumentos complementares e obrigatórios: o Plano de Ensino da disciplina e o Plano de Aula, ambos alinhados ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC), às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), ao Regimento e às diretrizes institucionais de ensino, pesquisa – na forma de práticas investigativas – e extensão.

O Plano de Ensino constitui o documento norteador da disciplina, de caráter obrigatório, devendo ser elaborado pelo docente responsável no início de cada semestre letivo e submetido à Coordenação de Curso, via e-mail, preferencialmente, conforme cronograma acadêmico. Nos termos da legislação vigente, especialmente a Lei nº 9.394/1996 (art. 47, §1º), o Plano de Ensino deverá ser apresentado aos alunos no início do período letivo e deve assegurar coerência entre objetivos, ementa, conteúdos programáticos, metodologias, estratégias avaliativas, carga-

horária e bibliografia, evidenciando sua aderência ao perfil do egresso e às competências previstas no PPC.

O Plano de Ensino deve contemplar, quando aplicável, a integração entre ensino, pesquisa – na forma de práticas investigativas – e extensão, incluindo a Curricularização da Extensão, bem como a previsão de atividades mediadas por tecnologias digitais, em conformidade com a legislação vigente para oferta de componentes com carga-horária a distância. Deve ainda garantir a atualização permanente da bibliografia (básica, complementar e de apoio), observando a disponibilidade no acervo institucional e a aderência científica e pedagógica. Ressalta-se que este documento constitui evidência obrigatória nos processos de avaliação externa do INEP/MEC, devendo estar devidamente atualizado, validado e disponível para consulta.

O Plano de Aula, por sua vez, configura-se como instrumento operacional e contínuo de planejamento docente, derivado diretamente do Plano de Ensino, destinado à organização detalhada das atividades a serem desenvolvidas em cada encontro ou ciclo de aprendizagem. Deve explicitar, de forma sistematizada, a sequência dos conteúdos, metodologias adotadas, estratégias de ensino-aprendizagem, recursos didáticos e formas de avaliação, assegurando a progressão pedagógica e a efetiva aprendizagem dos alunos. O Plano de Aula deve evidenciar a articulação entre teoria e prática, o uso de metodologias ativas e, quando aplicável, a integração com atividades extensionistas e com as diretrizes de preparação acadêmica para o ENADE, ENAMED e/ou PND.

Ambos os instrumentos devem ser elaborados, atualizados e utilizados de forma sistemática, constituindo evidências documentais da organização didático-pedagógica do curso. A não entrega ou a entrega fora dos padrões institucionais compromete a regularidade acadêmica da disciplina e os processos de acompanhamento pedagógico pela Coordenação de Curso.

HORÁRIO DE AULA

O cumprimento dos Horários Acadêmicos constitui requisito essencial para a organização didático-pedagógica, a regularidade das atividades de ensino e o adequado funcionamento institucional. Os docentes deverão observar, de forma estrita, os horários estabelecidos para início e término das aulas, bem como os intervalos definidos.

O atraso no início ou a antecipação do término das aulas compromete a integralização da carga-horária das disciplinas, a sequência das atividades acadêmicas subsequentes e a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, devendo ser evitado. Eventuais situações excepcionais deverão ser comunicadas previamente à Coordenação de Curso para as devidas providências e registros.

Os horários das aulas estão organizados por turnos, conforme quadro a seguir:

HORÁRIO	TURNO DA MANHÃ	TURNO DA NOITE
1º TEMPO	08H00 – 08H50	17H40 – 18H20
2º TEMPO	08H50 – 09H40	18H20 – 19H00
3º TEMPO	09H40 – 10H30	19H00 – 19H40
INTERVALO	10H30 – 10H40	20H20 – 20H30
4º TEMPO	10H40 – 11H30	19H40 – 20H20
5º TEMPO	11H30 – 12H20	20H30 – 21H10
6º TEMPO	12H20 – 13H10	21H10 – 21H50

O docente deverá estar presente em sala de aula no horário previsto para o início das atividades, garantindo acolhimento dos alunos, organização do ambiente e início das atividades acadêmicas, conforme previsto no planejamento didático.

O controle de frequência docente e discente, bem como o cumprimento da carga-horária, constituem evidências acadêmicas relevantes para fins de acompanhamento institucional, avaliação interna e processos regulatórios junto ao Ministério da Educação – MEC.

DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe constitui documento acadêmico oficial, de caráter legal e probatório, utilizado para registro da frequência discente, conteúdos ministrados e acompanhamento das atividades acadêmicas, sendo considerado instrumento essencial para fins de fiscalização e avaliação pelos órgãos reguladores, especialmente o Ministério da Educação (MEC).

O Diário de Classe será disponibilizado ao docente conforme cronograma institucional, sendo sua retirada e utilização de responsabilidade exclusiva do professor, junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA). O documento deverá permanecer sob guarda institucional, sendo vedada sua retirada das dependências da IES.

O preenchimento do Diário deverá ser realizado com rigor, clareza e sem rasuras, utilizando-se caneta esferográfica azul ou preta, quando em formato físico, ou conforme os procedimentos definidos no Sistema Acadêmico Escola1, quando em formato digital. A presença

do aluno deverá ser registrada por meio de ponto (.), e a ausência pela indicação de falta (F), ou, ainda, conforme padronização vigente no Escola1.

A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória, conforme legislação educacional vigente, sendo exigido o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença para aprovação. Não há previsão legal para abono de faltas no âmbito acadêmico. O docente não possui prerrogativa para abonar faltas, devendo orientar o aluno a procurar o Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) para esclarecimentos.

É vedado ao docente incluir ou excluir alunos no Diário de Classe, sendo tal atribuição exclusiva do Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA), responsável pela gestão e atualização dos registros acadêmicos oficiais.

O registro de frequência deverá ser realizado de forma fidedigna, preferencialmente durante a aula, permitindo o acompanhamento efetivo da participação discente e a identificação de situações de evasão ou abandono.

Após o registro da frequência e dos conteúdos ministrados, o Diário de Classe deverá ser devolvido ao setor responsável no mesmo dia de sua utilização, conforme fluxo institucional. Os dados registrados serão posteriormente inseridos ou sincronizados no Sistema Acadêmico.

O lançamento de notas e frequência deverá obedecer rigorosamente aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Nos casos em que não houver faltas registradas, poderá ser adotada a indicação padrão definida institucionalmente (ex.: “-”), conforme orientação do sistema.

Na hipótese de ausência coletiva de alunos, o docente deverá aguardar em sala de aula por, no mínimo, 15 (quinze) minutos. Persistindo a ausência, deverá registrar o conteúdo previsto para a aula e lançar falta coletiva, conforme normas. Situações excepcionais deverão ser comunicadas à Coordenação de Curso ou ao DAA.

As Atas de Notas e Frequência, devidamente preenchidas, conferidas e assinadas pelo docente, deverão ser entregues ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) ao final do período letivo, nos prazos definidos, constituindo registro oficial das informações acadêmicas da disciplina.

O correto preenchimento e gestão do Diário de Classe são de responsabilidade do docente e constituem evidência essencial para auditorias internas, processos de avaliação institucional e visitas de comissões externas do INEP/MEC.

1º DIA DE AULA

O primeiro dia de aula constitui etapa fundamental para o adequado desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. O docente deverá apresentar aos alunos o Plano de Ensino, contemplando: objetivos gerais e específicos, competências e habilidades a serem desenvolvidas, conteúdos programáticos, metodologia de ensino, critérios e instrumentos de avaliação, bem como as referências bibliográficas (básica, complementar e de apoio). Deverá, ainda, evidenciar a relevância da disciplina para a formação acadêmica e profissional, contextualizando sua contribuição no âmbito do curso.

É responsabilidade do docente explicitar a metodologia de trabalho adotada ao longo do período letivo, incluindo estratégias didáticas, formas de participação, atividades previstas e critérios de avaliação, assegurando transparência e alinhamento quanto às expectativas de desempenho acadêmico.

O cronograma da disciplina deverá ser apresentado de forma detalhada, incluindo a organização dos conteúdos por aula (Plano de Aula), datas previstas para avaliações e prazos para entrega de atividades, em conformidade com o Calendário Acadêmico.

Recomenda-se que o docente realize breve apresentação de seu perfil acadêmico e profissional, destacando sua formação, experiência e áreas de atuação, contribuindo para o estabelecimento de vínculo pedagógico e credibilidade junto à turma.

O docente deverá, igualmente, estabelecer desde o início a filosofia de trabalho da disciplina, incentivando o protagonismo discente, a participação ativa, a autonomia intelectual, o compromisso com as atividades acadêmicas e o respeito às normas institucionais.

Os trabalhos acadêmicos e atividades avaliativas deverão ser entregues diretamente ao docente responsável pela disciplina, conforme orientações previamente estabelecidas. Excepcionalmente, nos casos de alunos em regime domiciliar, a entrega poderá ser realizada por meio de Protocolo Virtual junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA), visando o registro, controle e validade dos documentos.

Todos os documentos acadêmicos que demandem tramitação institucional deverão ser formalmente protocolados no Sistema de Gestão Acadêmica Escola1.

SETOR DE APOIO AO DOCENTE (SALA DOS PROFESSORES)

Espaço de uso exclusivo do Corpo Docente, destinado ao planejamento acadêmico, estudo, interação e apoio às atividades de ensino. O atendimento a alunos deverá ocorrer em ambientes institucionais apropriados (salas de atendimento ou reuniões), preferencialmente mediante agendamento prévio, intermediado pela Coordenação de Curso ou pelo Setor de Apoio, garantindo organização, privacidade e registro adequado das atividades acadêmicas.

A comunicação institucional com o Corpo Docente será realizada prioritariamente por meios digitais oficiais (e-mail institucional, sistemas e canais internos), podendo ser complementada por avisos em murais físicos. É de responsabilidade do professor manter-se continuamente atualizado quanto às comunicações institucionais, prazos acadêmicos e orientações da Coordenação de Curso e demais setores.

O registro de frequência docente deverá ser realizado conforme os procedimentos institucionais, observando-se os horários de entrada e saída vinculados às atividades acadêmicas programadas. O cumprimento dessa rotina constitui requisito para a regularidade funcional e para fins de acompanhamento institucional.

INFRAESTRUTURA DE APOIO AO DOCENTE

A Sala dos Professores, Biblioteca, ambientes acadêmicos e demais espaços de apoio da IES disponibilizam infraestrutura tecnológica e acadêmica de suporte às atividades docentes, incluindo estações de trabalho, acesso à internet, bases de dados científicas, bibliotecas digitais e recursos especializados.

A utilização desses recursos deve observar as normas vigentes, uso adequado, ético e alinhado às finalidades acadêmicas. Tais estruturas constituem elementos essenciais para o planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino, pesquisa – na forma de práticas investigativas – e extensão.

Recursos Audiovisuais e Tecnológicos

Os recursos audiovisuais e tecnológicos constituem instrumentos pedagógicos essenciais e devem ser utilizados de forma planejada, integrada e coerente com as estratégias didático-pedagógicas previstas no Plano de Ensino e no Plano de Aula.

As solicitações de equipamentos e recursos multimídia devem ser realizadas por meio dos canais institucionais (e-mail institucional, contato telefônico ou diretamente na recepção da Sala dos Professores) com antecedência mínima recomendada de 72h, conforme orientações do setor, a fim de assegurar disponibilidade, organização logística e qualidade na prestação do serviço. Solicitações emergenciais estarão condicionadas à disponibilidade dos recursos no momento da demanda.

Recomenda-se ainda a utilização de tecnologias educacionais digitais, incluindo o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), recursos interativos e plataformas institucionais, de modo a potencializar o processo de ensino-aprendizagem, especialmente para componentes curriculares que compreendem atividades mediadas por tecnologias.

Reprografia e Materiais

A disponibilização de materiais deverá priorizar meios digitais, especialmente por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), Repositórios (RISM) e Periódicos como a Revista Souza Marques e Acta MSM, assim como demais plataformas oficiais, em alinhamento às práticas contemporâneas de ensino.

Quando necessária a utilização de serviços de reprografia, o docente poderá solicitar a abertura de pasta específica para a disciplina, devidamente identificada com nome, disciplina e período letivo, conforme os procedimentos do setor. Para reprodução de avaliações e materiais acadêmicos, deverá ser observada antecedência mínima recomendada de 72h, a fim de assegurar disponibilidade, organização logística e qualidade na prestação do serviço. Solicitações emergenciais estarão condicionadas à disponibilidade dos recursos no momento da demanda.

Os materiais encaminhados para reprodução deverão estar finalizados, revisados e acompanhados de orientações claras quanto à quantidade, formato e prazo de entrega. O atendimento estará condicionado à capacidade operacional do setor e à ordem de solicitação.

Os docentes são responsáveis pela adequada gestão, atualização e organização dos materiais disponibilizados, em coerência com o Plano de Ensino, observância às normas de direitos autorais e alinhamento às diretrizes de qualidade acadêmica.

AUSÊNCIAS DO CORPO DOCENTE

A eventual ausência do docente deverá ser comunicada, com a maior antecedência possível, à Coordenação de Curso, para adoção das providências acadêmico-administrativas cabíveis. A comunicação deverá ser formalizada por meio de e-mail institucional, com cópia para a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e para o Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA), para fins de registro da ocorrência.

Nos casos de ausência por motivo de urgência ou emergência, o docente deverá, obrigatoriamente, encaminhar atividade acadêmica substitutiva para o horário da aula, compatível com o Plano de Ensino, o cronograma da disciplina e o tempo previsto de aula. A atividade deverá conter orientações claras para execução pelos alunos, podendo incluir, entre outras estratégias, listas de exercícios, estudos de caso, análise de textos, atividades dirigidas, videoaulas ou outras práticas pedagógicas pertinentes.

Recomenda-se que o docente mantenha, previamente planejadas, atividades alternativas alinhadas aos conteúdos programáticos da disciplina, de modo a assegurar a continuidade do processo de ensino-aprendizagem em situações imprevistas.

As atividades propostas deverão ser retomadas, discutidas e avaliadas na aula subsequente, constituindo oportunidade de consolidação da aprendizagem. O docente deverá realizar correção, comentários ou devolutiva pedagógica, atribuindo-lhes a devida valorização no contexto avaliativo da disciplina, quando pertinente.

A reposição de carga-horária, quando necessária, deverá ser planejada em articulação com a Coordenação de Curso, respeitando o Calendário Acadêmico e assegurando o cumprimento integral da carga-horária prevista no componente curricular.

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA E CURRICULAR

A organização acadêmica e curricular dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Souza Marques – UniSM é estruturada de forma sistêmica, integrada e orientada por competências, em conformidade com o Estatuto, o Regimento Geral, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), integrando formação teórica, prática profissional e desenvolvimento de habilidades e atitudes necessárias ao exercício qualificado da profissão.

A estrutura curricular é concebida com base em princípios de interdisciplinaridade, flexibilidade, contextualização e inovação pedagógica, promovendo a articulação entre ensino, pesquisa — na forma de práticas investigativas — e extensão, com foco na formação integral do aluno, no pensamento crítico e na resolução de problemas reais.

Nivelamento Acadêmico

- O Programa de Nivelamento Acadêmico tem como objetivo desenvolver competências básicas essenciais à trajetória acadêmica, especialmente nos períodos iniciais do curso.
- Atua na identificação e superação de lacunas formativas, podendo ser ofertado de forma obrigatória ou optativa.

Monitoria Acadêmica

- A Monitoria Acadêmica constitui atividade de apoio ao ensino, desenvolvida por alunos sob supervisão docente, contribuindo para o aprofundamento dos conteúdos e fortalecimento da aprendizagem.

Integração Curricular e Formação por Competências

- A organização curricular é orientada por competências e estruturada em eixos formativos que integram fundamentos teóricos, práticas profissionais, investigação científica e extensão.
- Integração assegurada por sequenciamento pedagógico dos componentes curriculares; interdisciplinaridade e articulação entre áreas; práticas integradoras ao longo do curso; metodologias ativas e uso de tecnologias educacionais; avaliação contínua e formativa.
- Alinhamento entre o perfil do egresso, as demandas do mundo do trabalho e os referenciais regulatórios do Ministério da Educação - MEC.

Componentes Curriculares

- Constituem a base da formação acadêmica e compreendem disciplinas teóricas e práticas, atividades laboratoriais, projetos integradores e estratégias pedagógicas orientadas à aprendizagem ativa.
- São organizados de modo a garantir progressão formativa, complexidade crescente e articulação entre os eixos estruturantes do curso.

Estágio Curricular Supervisionado (ECS) e Orientação de ECS

- O Estágio Curricular Supervisionado (ECS) constitui componente obrigatório nos cursos em que há previsão legal e pedagógica, sendo desenvolvido em ambientes reais de prática profissional, com supervisão docente e acompanhamento sistemático.
- Sua organização é progressiva e orientada por planos de atividades, instrumentos de avaliação e registros acadêmicos, para a efetiva articulação entre teoria e prática.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade acadêmica de síntese e integração dos conhecimentos adquiridos, podendo assumir diferentes formatos, conforme o PPC, tais como monografia, artigo científico, projeto aplicado ou produto técnico.
- Envolve orientação docente, desenvolvimento metodológico e avaliação por banca examinadora, assegurando rigor científico e relevância acadêmica.

Atividades Complementares (ATCs)

- As Atividades Complementares de Enriquecimento Acadêmico (ATCs) ampliam a formação discente por meio da participação em atividades acadêmicas, científicas, culturais e profissionais. Incluem eventos científicos, projetos institucionais, ações de extensão, monitoria e atividades formativas diversas, sendo requisito obrigatório para integralização curricular.

Curricularização da Extensão (AAEx)

- A Curricularização da Extensão corresponde a, no mínimo, 10% da carga horária total do curso, sendo desenvolvida por meio de atividades que articulam o conhecimento acadêmico às demandas sociais.
- As AAEx são operacionalizadas por programas, projetos, cursos, oficinas e prestação de serviços, promovendo formação cidadã e compromisso social.

Iniciação Científica e Práticas Investigativas

- A Iniciação Científica integra a organização como eixo estruturante da formação investigativa, promovendo o desenvolvimento do pensamento científico, da autonomia intelectual e da capacidade de análise crítica.
- A IC pode ser desenvolvida como atividade complementar, componente curricular específico ou vinculada a projetos integradores e ao TCC, conforme previsto no PPC de cada curso.

MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula e sua renovação constituem atos acadêmico-administrativos obrigatórios e indispensáveis à manutenção do vínculo do aluno com a IES.

A renovação de matrícula deverá ser realizada a cada período letivo para os Cursos de Graduação, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, por meio do Sistema Acadêmico Escola1.

A não realização da renovação no prazo previsto implicará: perda do vínculo acadêmico regular; impossibilidade de participação em atividades acadêmicas; configuração de abandono de curso, conforme regulamentação vigente.

A matrícula deve observar os requisitos acadêmicos, administrativos e financeiros estabelecidos pela instituição.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula consiste na suspensão temporária do vínculo acadêmico, sem perda do direito de retorno ao curso.

O trancamento deverá: ser solicitado formalmente pelo aluno, por meio do Sistema Acadêmico Escola1; observar os prazos definidos no Calendário Acadêmico; estar condicionado à regularidade acadêmica e administrativa.

O prazo de trancamento será de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme normas institucionais.

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS E INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Nos cursos organizados em regime de créditos ou flexível, o aluno deverá realizar inscrição nas disciplinas ofertadas, observando: pré-requisitos definidos no PPC; carga-horária máxima permitida por período; compatibilidade de horários.

A integralização curricular corresponde ao cumprimento de todos os componentes obrigatórios do curso, incluindo: Nivelamento Acadêmico; Disciplinas; Estágio Curricular Supervisionado e Orientação de Estágio Curricular Supervisionado; Atividades Complementares

- ATCs; Trabalho de Conclusão de Curso (quando aplicável); Atividades Acadêmicas de Extensão
- AAEX.

O aluno deverá concluir o curso dentro do prazo mínimo e máximo estabelecido no PPC.

A participação nas Avaliações Externas Nacionais (ENADE, ENAMED e PND) constitui componente curricular obrigatório para fins de regularidade acadêmica do aluno e condição indispensável para a Colação de Grau, conforme legislação vigente e regulamentação institucional.

✦ Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE): componente do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), aplicado aos alunos concluintes de Cursos de Graduação (Bacharelados e Cursos Superiores de Tecnologia), com periodicidade definida pelo INEP;

✦ Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (ENAMED): aplicado aos alunos do Curso de Medicina, com foco na avaliação das competências clínicas e formativas previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs;

✦ Prova Nacional Docente (PND): aplicada aos alunos das Licenciaturas, com o objetivo de avaliar conhecimentos, competências pedagógicas e práticas relacionadas à formação para a docência na educação básica.

A participação nessas avaliações constitui componente curricular obrigatório, sendo requisito para a regularidade acadêmica do aluno e condição indispensável para a colação de grau, conforme legislação vigente.

Todos os procedimentos acadêmico-administrativos acima dispostos deverão ser realizados por meio Sistema Acadêmico Escola1.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS EM ESTUDOS ANTERIORES

O aproveitamento de disciplinas consiste no reconhecimento de componentes curriculares cursados anteriormente em Cursos de Graduação, em Instituição de Ensino Superior devidamente regularizada junto ao Ministério da Educação (MEC).

Poderão solicitar o aproveitamento de estudos: alunos ingressantes por processo seletivo; alunos oriundos de transferência externa ou interna; alunos em situação de reingresso ou readmissão, quando aplicável.

A análise será realizada pela Coordenação de Curso, considerando: a compatibilidade entre os conteúdos programáticos das disciplinas; a equivalência da carga horária; a aderência ao perfil formativo e à Matriz Curricular do curso no UniSM.

Para a solicitação, o aluno deverá apresentar, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico: histórico escolar atualizado; Matriz Curricular do curso de origem; programas ou ementas das disciplinas cursadas.

O deferimento do aproveitamento será formalizado e registrado no Histórico Acadêmico do aluno, podendo implicar adaptações curriculares, quando necessário.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA

O Sistema de Avaliação do Desempenho Acadêmico do Centro Universitário Souza Marques – UniSM é estruturado de forma contínua, diagnóstica, formativa e somativa, tendo como finalidade acompanhar o processo de aprendizagem, aferir o desenvolvimento de competências e habilidades previstas nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e subsidiar a melhoria permanente do ensino.

✦ Avaliações regulares: incluem provas escritas e/ou práticas, trabalhos individuais e em grupo, atividades avaliativas contínuas, estudos dirigidos, seminários, projetos e demais instrumentos definidos no Plano de Ensino da disciplina;

✦ Prova Institucional (PI): instrumento padronizado de avaliação, aplicado de forma transversal aos cursos – exceto Curso de Medicina, com o objetivo de monitorar o desempenho discente, aferir o alcance dos conteúdos essenciais e subsidiar indicadores institucionais de qualidade acadêmica.

O aluno que tenha extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por bancas examinadoras especiais, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação acadêmica observam os seguintes parâmetros institucionais:

- ✦ Aproveitamento acadêmico: definido em conformidade com os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico de cada curso, incluindo notas, conceitos e médias finais exigidas para aprovação;
- ✦ Frequência mínima em disciplinas: exigência de comparecimento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga-horária de cada componente curricular, permitida apenas aos matriculados, conforme legislação educacional vigente e normativas institucionais; A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.
- ✦ Frequência integral no Estágio Curricular Supervisionado (ECS): exigência de cumprimento de 100% (cem por cento) da carga-horária prevista, permitida apenas aos matriculados, estabelecido no PPC e na regulamentação específica, em razão da natureza prática e formativa das atividades, sendo vedado o abono de faltas.
- ✦ Registro acadêmico: os resultados avaliativos são devidamente registrados no Sistema Acadêmico Escola1.

GRAUS DE QUALIFICAÇÃO (CURSOS DE GRADUAÇÃO – EXCETO CURSO DE MEDICINA)

Nos Cursos de Graduação organizados em regime semestral /modular², o desempenho acadêmico do aluno é aferido por meio de Graus de Qualificação (GQs) estruturados de forma progressiva, contínua e articulada ao processo de ensino-aprendizagem.

Graus de Qualificação (GQs) dos Cursos Semestrais

Grau de Qualificação 1 (GQ1)

Grau de Qualificação 2 (GQ2)

Exame Final (GQF)

Exame Especial (GQE)

² O Curso de Medicina é organizado em séries anuais e possui regime de aprovação diferenciado.

a) Grau de Qualificação 1 (GQ1)

O Grau de Qualificação 1 corresponde à primeira etapa avaliativa do semestre, com caráter predominantemente diagnóstico e formativo, tendo por finalidade acompanhar o desenvolvimento inicial das competências e conteúdos previstos no componente curricular.

O GQ1 é composto por instrumentos diversificados, tais como: provas escritas ou práticas; trabalhos individuais ou em grupo; atividades avaliativas contínuas; estudos dirigidos e outras estratégias definidas no Plano de Ensino.

b) Grau de Qualificação 2 (GQ2)

O Grau de Qualificação 2 corresponde à segunda etapa avaliativa do semestre, com caráter formativo e somativo, consolidando a aprendizagem desenvolvida ao longo do componente curricular.

O GQ2 é composto por instrumentos diversificados, tais como: avaliações teóricas e/ou práticas; atividades integradoras; trabalhos aplicados; participação na Prova Institucional (PI), quando prevista, podendo compor parte da nota conforme regulamentação específica.

O resultado do GQ2, em conjunto com o GQ1, compõe a média semestral do aluno, conforme critérios definidos no PPC e no Plano de Ensino.

c) Exame Final (GQF)

O Exame Final constitui instrumento de recuperação da aprendizagem, destinado aos alunos que não atingirem o aproveitamento mínimo exigido após a composição dos GQs. Tem como finalidade possibilitar a revisão e consolidação dos conteúdos essenciais do componente curricular, sendo aplicado ao término do semestre letivo.

A realização do Exame Final está condicionada: ao alcance da média mínima exigida para direito à avaliação final e ao cumprimento da frequência mínima obrigatória.

A aprovação ocorre mediante o atendimento simultâneo aos critérios de nota final e frequência, conforme normativas institucionais.

d) Exame Especial (GQE)

O Exame Especial constitui instrumento excepcional de avaliação, aplicado em situações específicas previstas nas normas institucionais. O aluno que deixar de realizar uma das avaliações correspondentes aos Graus de Qualificação (exceto Exame Final) terá direito à realização de exame especial (GQE), no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

O cálculo do desempenho acadêmico e os critérios de aprovação observarão o disposto no PPC de cada curso e nas normas da IES.

AVALIAÇÕES DE APRENDIZAGEM - GQs

O docente deverá lançar, no Sistema Acadêmico Escola1 e na Ata de Prova, exclusivamente o resultado final consolidado do processo avaliativo (prova e demais atividades avaliativas, quando aplicável), observando os prazos estabelecidos. O lançamento correto e tempestivo das notas constitui responsabilidade direta do docente e evidência acadêmica relevante para fins de acompanhamento institucional e avaliação externa.

Nos casos de constatação de uso de meios ilícitos durante a realização da avaliação, o docente deverá atribuir nota 0 (zero) ao aluno, registrar formalmente a ocorrência na própria prova e, sempre que possível, anexar evidências comprobatórias. O fato deverá ser comunicado à Coordenação de Curso para as providências acadêmico-administrativas cabíveis, nos termos do Regimento.

A realização de avaliações fora da turma, data ou horário previamente definidos não é permitida, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pela Coordenação de Curso, em conformidade com as normas institucionais e o Calendário Acadêmico.

A duração da avaliação deverá corresponder ao tempo regular de aula, sendo responsabilidade do docente elaborar instrumentos avaliativos compatíveis com esse período, articulando a complexidade, abrangência de conteúdo e tempo disponível para resolução.

As provas deverão ser aplicadas em formulário institucional padronizado, contendo identificação da IES, disciplina, docente, turma, data e demais elementos formais. É obrigatória a inclusão de orientações claras aos alunos, tais como: critérios de pontuação, valor das questões, procedimentos de resposta, uso ou não de materiais de consulta e demais instruções pertinentes.

A folha de resposta personalizada deverá ser obrigatoriamente utilizada. Caso seja necessária a utilização de folhas complementares, estas deverão ser fornecidas pelo docente, devidamente identificadas (nome do aluno, matrícula, disciplina e turma) e anexadas à prova original, sob responsabilidade do professor.

PROCEDIMENTOS DURANTE A AVALIAÇÃO

No momento da aplicação da avaliação, o docente deverá orientar os alunos quanto ao correto preenchimento do cabeçalho da prova, bem como enfatizar a obrigatoriedade da identificação completa e assinatura do aluno no documento.

Compete ao docente assegurar a lisura do processo avaliativo, zelando pela organização do ambiente, pelo cumprimento do tempo previsto e pela observância das normas institucionais, prevenindo situações que comprometam a integridade da avaliação.

VISTA DE PROVA E REVISÃO DE NOTAS

A vista de prova deverá ser realizada, obrigatoriamente, na primeira aula subsequente à divulgação dos resultados (GQ), respeitando os prazos definidos no Regimento e no Calendário Acadêmico.

Esse momento deve ser conduzido como oportunidade pedagógica, permitindo ao aluno compreender seus resultados, identificar dificuldades e aprimorar seu processo de aprendizagem. O docente deverá apresentar os critérios de correção adotados e esclarecer eventuais dúvidas de forma objetiva e fundamentada.

O aluno tem direito ao acesso às suas avaliações, excetuando-se os Exames Finais, que deverão ser arquivados no Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA).

Eventuais solicitações de revisão de nota deverão seguir os procedimentos formais definidos pela IES, respeitando prazos e fluxos estabelecidos.

DIVULGAÇÃO E REGISTRO DE NOTAS

A divulgação das notas deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema Acadêmico Escola1, não sendo recomendada sua divulgação oral ou por meio de listas informais, a fim de garantir sigilo, precisão das informações e conformidade com as diretrizes da IES.

Após o lançamento das notas pelo docente, estas serão disponibilizadas aos alunos por meio do Escola1, observando o período de processamento e sincronização. Uma vez encerrado o prazo de lançamento e homologação das Atas de Prova junto ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA), eventuais alterações de notas somente poderão ser realizadas mediante

procedimento formal, devidamente justificado e autorizado pelas instâncias acadêmicas competentes, conforme previsto no Regimento.

REGIME DOMICILIAR

O Regime Domiciliar constitui tratamento acadêmico excepcional, destinado a alunos impossibilitados de frequentar as atividades presenciais por motivo de saúde devidamente comprovado, abrangendo afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições clínicas que impeçam temporariamente a presença às aulas.

O instituto fundamenta-se no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, e na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, que assegura, inclusive, o direito à aluna gestante, a partir do oitavo mês de gravidez e pelo período de até 90 (noventa) dias, salvo ampliação mediante justificativa médica.

O Regime Domiciliar tem por finalidade possibilitar a compensação das ausências por meio de atividades acadêmicas orientadas, tais como exercícios domiciliares, trabalhos dirigidos ou outras estratégias pedagógicas definidas pelos docentes, em articulação com a Coordenação de Curso, desde que compatíveis com o estado de saúde do aluno e com a natureza do componente curricular.

A solicitação deverá ser formalizada pelo aluno via Sistema Acadêmico Escola1, mediante requerimento específico, acompanhado de laudo médico emitido por profissional habilitado, contendo a indicação do período de afastamento. A análise será realizada pela Coordenação do Curso, com acompanhamento das Direções e Pró-Reitorias, podendo ser deferida a concessão do regime, conforme critérios institucionais e legais. O período de vigência do regime domiciliar será aquele indicado no laudo médico, podendo ser prorrogado em casos excepcionais, mediante nova comprovação documental.

O Regime Domiciliar: não dispensa o aluno do cumprimento dos conteúdos e das atividades acadêmicas previstas; não garante, por si só, aprovação no componente curricular; está condicionado à compatibilidade entre as atividades acadêmicas e a natureza do componente curricular, podendo haver limitações em atividades práticas, laboratoriais ou estágios, conforme previsto no PPC.

Uma vez deferido o Regime Domiciliar, será elaborado Plano de Acompanhamento Acadêmico, no qual cada docente indicará as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno,

observando-se, como referência, a proporção de atividades compatíveis com o período de afastamento.

Ressalta-se que as atividades propostas no âmbito do Regime Domiciliar, tais como trabalhos e exercícios, têm como finalidade exclusiva a compensação das ausências às atividades acadêmicas presenciais, não sendo consideradas, por si só, como instrumentos de atribuição de grau.

Entretanto, nos casos em que o componente curricular adotar como instrumento avaliativo a realização de trabalhos — especialmente no âmbito do Grau de Qualificação 1 (GQ1) — o aluno deverá cumprir, cumulativamente: as atividades estabelecidas para fins de compensação de ausência; e as atividades avaliativas regulares exigidas da turma, conforme orientação do docente responsável.

O aluno em Regime Domiciliar mantém o direito de participar das avaliações acadêmicas previstas no Calendário Acadêmico, incluindo provas e demais instrumentos avaliativos.

Na hipótese de impossibilidade de comparecimento nas datas previamente estabelecidas, devidamente justificada, o aluno deverá comunicar formalmente à Coordenação do Curso, que, em articulação com o docente responsável, providenciará a definição de nova data e condições para realização da avaliação, com comunicação formal ao aluno.

ACESSIBILIDADE INSTITUCIONAL

O Centro Universitário Souza Marques – UniSM adota uma política institucional de acessibilidade fundamentada nos princípios da inclusão, equidade e respeito à diversidade, visando condições adequadas de acesso, permanência e desenvolvimento acadêmico a todos os alunos. A política de acessibilidade é estruturada de forma abrangente, contemplando dimensões arquitetônicas, pedagógicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais, além da oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE), de modo a eliminar barreiras e promover a participação da Comunidade Acadêmica. O UniSM busca garantir ambientes acessíveis, práticas pedagógicas inclusivas e recursos de apoio adequados, contribuindo para uma formação acadêmica qualificada, inclusiva e socialmente comprometida.

Acessibilidade Arquitetônica e de Infraestrutura

O UniSM assegura condições adequadas de acessibilidade física em seus espaços acadêmicos, para que possam utilizar, com segurança e autonomia, ambientes, edificações e

equipamentos. As instalações contemplam rampas com inclinação regulamentar, corrimãos, pisos táteis, sinalização acessível, sanitários adaptados, vagas reservadas e demais recursos que promovem mobilidade e inclusão, em conformidade com a legislação vigente.

Acessibilidade Pedagógica

A acessibilidade pedagógica é tratada como dimensão essencial do processo de ensino-aprendizagem, assegurando que metodologias, avaliações e estratégias didáticas sejam adaptadas quando necessário, sem prejuízo dos objetivos formativos.

A IES promove flexibilizações responsáveis, diversificação de instrumentos avaliativos e apoio especializado, de modo que os alunos tenham condições equitativas de participação, aprendizagem e desenvolvimento acadêmico.

Acessibilidade Comunicacional

A acessibilidade comunicacional é assegurada por meio da utilização de diferentes canais institucionais e recursos que favorecem o acesso à informação, incluindo linguagem acessível, tecnologias assistivas e ferramentas digitais.

A IES busca eliminar barreiras na comunicação, promovendo o acesso aos conteúdos acadêmicos, administrativos e institucionais de forma clara, inclusiva e adequada às necessidades de sua Comunidade Acadêmica.

Acessibilidade Tecnológica e Digital

A acessibilidade tecnológica é promovida nos sistemas e ambientes digitais institucionais, especialmente no Sistema de Gestão Acadêmica Escola1 e Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que adota padrões de acessibilidade compatíveis com leitores de tela, ajustes de contraste e tamanho de fonte, descrição de imagens e organização estruturada dos conteúdos³.

Acessibilidade Atitudinal

A acessibilidade atitudinal é promovida por meio de práticas institucionais que valorizam o respeito à diversidade, a inclusão e a eliminação de barreiras comportamentais.

³ World Wide Web Consortium (W3C), HTML5 (semântica acessível), Jaws, DosVOX, NVDA, Barra de acessibilidade (contraste e fonte), transcrição de vídeos, conversão de texto para áudio, download em mp3, lupa eletrônica, scanner com leitura automatizada, Hand Talk (tradução em Libras).

A IES incentiva uma cultura acadêmica pautada na equidade, no acolhimento e na convivência respeitosa, envolvendo docentes, alunos e colaboradores na construção de um ambiente educacional inclusivo.

Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é ofertado como suporte complementar ao aluno com necessidades educacionais específicas, sendo realizado por profissionais qualificados e em articulação com os setores acadêmicos. O atendimento pode envolver adaptação de materiais, uso de tecnologias assistivas, orientação pedagógica e acompanhamento individualizado.

LABORATÓRIOS E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Os laboratórios constituem ambientes acadêmicos essenciais ao processo formativo, destinados à integração entre teoria e prática, ao desenvolvimento de competências técnicas e ao uso de metodologias ativas de aprendizagem.

São planejados em consonância com os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs), com as diretrizes institucionais e com as exigências regulatórias, para condições adequadas de segurança, acessibilidade, funcionalidade e qualidade acadêmica.

A infraestrutura, presente no Campus Cascadura (Sede) e/ou na Unidade Avançada Souza Marques Barra da Tijuca (UABT), contempla laboratórios multifuncionais, laboratórios de ciências básicas, laboratórios de habilidades e simulação, laboratórios de informática, além de ambientes destinados a práticas supervisionadas e apoio às atividades acadêmicas.

Os espaços permitem a experimentação de conteúdos, a simulação de situações profissionais, o desenvolvimento de habilidades analíticas e a realização de atividades investigativas e extensionistas.

Os laboratórios de informática dispõem de equipamentos atualizados, softwares especializados e infraestrutura de segurança digital, possibilitando o suporte às atividades presenciais e mediadas por tecnologias. Todos os ambientes laboratoriais seguem normas de utilização, manutenção preventiva e corretiva, além de diretrizes de biossegurança, assegurando o adequado funcionamento e a preservação dos recursos.

O UniSM visa, também, condições de acessibilidade nos ambientes laboratoriais, com adequações arquitetônicas, mobiliário apropriado e recursos de tecnologia assistiva, assegurando a participação dos alunos.

SALAS DE AULA E RECURSOS MULTIMÍDIA

As salas de aula do UniSM são projetadas para proporcionar um ambiente adequado ao ensino-aprendizagem, com infraestrutura compatível com as demandas pedagógicas contemporâneas. Os espaços são equipados com recursos multimídia, incluindo projetores, TV e lousas digitais interativas, que favorecem a utilização de metodologias ativas, a dinamização das aulas e a ampliação das possibilidades de interação entre docentes e alunos.

Os recursos tecnológicos permitem a integração entre conteúdos presenciais e digitais, o uso de materiais audiovisuais, simulações e atividades colaborativas, contribuindo para uma experiência acadêmica mais dinâmica, participativa e alinhada às práticas educacionais inovadoras. A infraestrutura das salas de aula também observa critérios de conforto ambiental, acessibilidade e adequação ao número de alunos, para condições propícias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas.

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) constitui o espaço acadêmico digital destinado ao desenvolvimento das atividades pedagógicas mediadas por tecnologias, sendo utilizado tanto nos cursos ofertados a distância quanto nos componentes curriculares ofertados com carga-horária online nos cursos presenciais e semipresenciais, respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente.

No AVA, o aluno terá acesso às disciplinas em que estiver regularmente matriculado, incluindo conteúdos didáticos, atividades avaliativas, fóruns de discussão, materiais de apoio e ferramentas de interação com docentes e demais alunos.

Procedimento de Acesso ao AVA

✎ Para acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem, o aluno deverá seguir os seguintes passos:

- ✎ Acessar o sistema acadêmico institucional por meio do link do Sistema Acadêmico Escola1;
- ✎ Clicar na opção “Entrar” e informar login e senha previamente cadastrados;
- ✎ No menu principal, selecionar a opção “Sala de Aula”;
- ✎ Em seguida, acessar “Meus Cursos”.

O sistema redirecionará automaticamente para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), onde estarão disponíveis as disciplinas vinculadas à matrícula ativa do aluno.

Guia do Aluno no AVA

No ambiente virtual, o aluno encontrará um Guia do Usuário, contendo orientações detalhadas para navegação, utilização das ferramentas acadêmicas e realização das atividades propostas, contribuindo para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Configurações de Navegação (Pop-ups)

Para o pleno funcionamento do AVA, recomenda-se que o aluno verifique as configurações do navegador de internet, especialmente quanto ao bloqueio de janelas emergentes (pop-ups).

Caso o navegador esteja configurado para bloquear pop-ups, poderá haver impedimento no acesso a conteúdos, atividades ou recursos do ambiente. Nessa situação, o aluno deverá incluir o endereço do AVA na lista de permissões do navegador.

Acessibilidade no Ambiente Virtual

O AVA do UniSM é estruturado para atender aos princípios de acessibilidade digital, assegurando condições adequadas de acesso, participação e acompanhamento das atividades acadêmicas por todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais específicas, conforme diretrizes institucionais de inclusão e acessibilidade.

CANAIS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

Os canais institucionais podem ser utilizados para solicitações acadêmicas, administrativas e institucionais, respeitando os fluxos formais estabelecidos.

O UniSM assegura a manutenção de canais acessíveis, diversificados e integrados, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes de qualidade e transparência institucional.

Endereços Institucionais

Campus Sede – Cascadura

Av. Ernani Cardoso, 335 – Cascadura
Rio de Janeiro/RJ – CEP: 21310-310

Unidade Avançada Souza Marques – Barra da Tijuca

Rua Vilhena de Moraes, 380 – Barra da Tijuca
Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22793-140

Canais Digitais e Redes Sociais

Os alunos podem acompanhar informações institucionais, comunicados e conteúdos acadêmicos por meio dos canais oficiais:

Instagram: <https://www.instagram.com/souzamarques.br/>

Facebook: <https://www.facebook.com/souzamarques.br>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/eusouzamarques>

X (Twitter): <https://x.com/souzamarquesbr>

Acesso: <https://souzamarques.br/home>

Central de Atendimento - SAS

A Central de Atendimento Souza Marques constitui o principal canal de relacionamento:
Telefone: (21) 2128-4900
WhatsApp: (21) 98778-8680

Ouvidoria

Canal destinado ao registro de manifestações institucionais.
Telefone: (21) 2128-4953
E-mail: ouvidoria@souzamarques.br

Apoio Psicopedagógico – DAPI

Serviço de apoio voltado ao desenvolvimento acadêmico e acompanhamento psicopedagógico.
Telefone: (21) 2128-4988
E-mails: dap@souzamarques.br

Biblioteca

Espaço acadêmico destinado ao apoio ao ensino, pesquisa – na forma de práticas investigativas - e extensão.

Unidades:

Campus Cascadura – Rua Ernani Cardoso, 335

Unidade Barra da Tijuca – Rua Vilhena de Moraes, 380

Acesso: <https://wp.souzamarques.br/biblioteca/sobre/>

Ciência, Tecnologia & Extensão

Responsável pela articulação entre ensino, pesquisa — na forma de práticas investigativas — e extensão, promovendo inovação, produção científica e integração com a sociedade.

Telefone: (21) 2128-4918

E-mail: dcte@souzamarques.br

Graduação

Responsável pela gestão acadêmica dos Cursos de Graduação, assegurando a execução dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e a qualidade do ensino.

Telefone: (21) 2128-5005

E-mail: dgrad@souzamarques.br

Pós-Graduação

Responsável pela gestão acadêmica dos Cursos de Especialização e formação continuada, promovendo o aperfeiçoamento profissional e acadêmico.

Telefone: (21) 2128-4918

WhatsApp: (21) 98535-0543

E-mail: posgraduacao@souzamarques.br

Ensino Digital

Responsável pela gestão dos cursos e atividades a distância e semipresencial, incluindo o suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.

WhatsApp: (21) 98762-0229

E-mail: contato.ead@souzamarques.br

Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA)

Responsável pela gestão da vida acadêmica do aluno, incluindo registros, documentos oficiais e acompanhamento dos atos acadêmico-administrativos.

E-mail: daa@souzamarques.br

Protocolo: (21) 2128-4910 / 2128-4950

Sistema Acadêmico Escola1

Sistema institucional destinado à gestão acadêmica do aluno, permitindo o acesso a informações como matrícula, histórico escolar, notas, frequência, calendário acadêmico e demais serviços acadêmico-administrativos.

Acesso: <https://www.escola1.info/FTESM/loginredesocial>

Avaliação Institucional

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela condução dos processos de autoavaliação institucional, contribuindo para o aprimoramento contínuo da qualidade acadêmica e administrativa.

Acesso: <https://souzamarques.br/pages/cpa-avaliacao-institucional>

LGPD - Privacidade

Canal institucional destinado à garantia da proteção de dados pessoais, assegurando transparência, segurança da informação e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Portal de Privacidade (LGPD): <https://www.privacidade.com.br/portal-de-privacidade?token=ac9a2d1eb1c0c4d4a39402c306881b29>