

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PROVAS DA UNIVESP 2024

Instrução Normativa Nº 02/2024, de 06 de março de 2024

Dispõe sobre os procedimentos das atividades presenciais, denominadas PROVAS, para os cursos de Graduação da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp.

O Presidente da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp, no uso de suas atribuições facultadas pelo art. 21 do DECRETO Nº 60.333, DE 3 DE ABRIL DE 2014, e demais atos normativos institucionais e legislação vigente, e considerando:

I - O DECRETO Nº 9.057, DE 25 DE MAIO DE 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

II - A DELIBERAÇÃO CEE Nº 170/2019, que fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos de graduação na modalidade a distância para as instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências;

RESOLVE:

Capítulo 1º - Da caracterização das provas

Artigo 1º - A atividade de avaliação, aqui denominada "prova", é obrigatória e deve ser realizada de forma presencial no polo.

§ 1º - Em conformidade ao Projeto Pedagógico de Curso (PPC), poderá haver componentes curriculares obrigatórios que não necessitem da prova como atividade de avaliação presencial.

§ 2º - As provas dos cursos de graduação serão realizadas presencialmente, impreterivelmente no polo de apoio presencial em que o aluno está regularmente matriculado, conforme registrado no sistema de gestão acadêmica e visível ao estudante no Portal do Aluno (doravante denominado PDA), cujo status da matrícula é ATIVO.

§ 3º - Aluno com matrícula trancada, cancelada, jubilado, ou ainda que não esteja matriculado naquela disciplina não terá prova disponível para ser realizada.

§ 4º - É responsabilidade do município manter um(a) Orientador(a) de Polo (doravante denominado OP), responsável pela aplicação de todas as provas presenciais, conforme disposto no acordo de cooperação firmado entre Univesp e município.

Artigo 2º - A Diretoria Acadêmica excepcionalmente pode autorizar a realização de provas fora do polo, em casos extraordinários.

Capítulo 2º - Das plataformas digitais

Artigo 3º - Para o desenvolvimento e aplicação das provas, serão utilizados recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação.

§ 1º - Caso o polo não tenha computadores em quantidade suficiente para todos os estudantes, é permitido o uso de equipamentos pessoais (computadores, notebooks, tablets, celulares etc.) para acessar exclusivamente o sistema de provas e realizar as provas presenciais nos polos.

§ 2º - O OP tem autoridade para fiscalizar o equipamento pessoa utilizado, caso necessário.

§ 3º - O estudante tem ciência de que nem a Univesp nem o Polo se responsabilizam pela segurança e integridade de seus equipamentos eletrônicos pessoais.

§ 4º - Caso o polo não tenha computadores em quantidade suficiente para todos os estudantes, a prova deverá ser aplicada de maneira impressa. O polo decidirá como será a aplicação.

§ 5º - Não é permitido o uso de nenhum equipamento para consulta ou material de apoio para realizar a prova.

§ 6º - É permitido o uso de calculadora (padrão ou científica) durante a realização das provas impressas. As provas realizadas no sistema de provas deverão utilizar a calculadora disponível no próprio sistema.

§ 7º - Estudantes com necessidades educacionais específicas, desde que seus requerimentos estejam deferidos no PDA, estão autorizados a utilizar seu próprio equipamento para realização da prova, caso este tenha recursos necessários para sua acessibilidade.

Artigo 4º - As provas serão realizadas preferencialmente no Sistema de Provas, presencialmente no polo em que o aluno está regularmente matriculado, utilizando o PDA para autenticação com senha.

§ 1º - O uso do e-mail institucional e as suas credenciais de acesso são obrigatórios e serão o único meio para acessar as atividades avaliativas.

§ 2º - O aluno deverá utilizar o celular para fazer o login no PDA. Caso não lembre a senha de acesso, deverá solicitar a modificação de senha ao OP, que o fará junto a equipe de plantão da Univesp.

§ 3º - Caso o polo não tenha computadores suficientes para todos os estudantes, deverão ser aplicadas provas impressas ou ainda com equipamentos próprios dos estudantes. O polo decidirá como será a aplicação.

§ 4º - É obrigatória a presença do OP na aplicação da prova. Caso este profissional esteja ausente durante a aplicação da prova, o gestor do acordo de cooperação deverá apontar um substituto, pois a prova é obrigatoriamente presencial.

Artigo 5º - A Equipe Técnica de Tecnologia da Informação (TI) da Univesp não oferece assistência técnica, nem remota nem virtual, para os Polos, OPs ou alunos.

§ 1º - As políticas de firewall e tráfego de rede locais devem permitir pleno acesso aos endereços, portas e protocolos utilizados pelos sistemas da UNIVESP, não devendo haver nenhum tipo de restrição de acesso aos sistemas aos quais os alunos estejam autorizados, como Portal do Aluno, AVA, sistema de provas etc.

§ 2º - A responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de informática (hardware, periféricos etc.) é responsabilidade do polo, conforme disposto no acordo de cooperação firmado entre Univesp e município.

Capítulo 3º - Do calendário das provas

Artigo 6º - As provas serão aplicadas ao final de cada ciclo avaliativo, bimestral ou semestralmente; e suas datas estarão disponíveis no calendário acadêmico, no calendário de provas da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp e no PDA.

Artigo 7º - As provas terão início às 18 horas e serão finalizadas às 22 horas.

Parágrafo único - O horário limite para entrada dos alunos será às 19h15min e o mínimo para saída é 19h30min.

Artigo 8º - Por liberalidade da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp, considerando sua autonomia universitária prevista na legislação educacional vigente, todas as datas previstas no calendário acadêmico podem sofrer alterações pela Diretoria Acadêmica e serão comunicadas previamente, sendo de inteira responsabilidade do aluno acompanhar o cronograma nos meios de publicação e consulta.

Parágrafo único - Caso haja necessidade de alteração das datas previstas no Cronograma, serão alteradas para datas posteriores, sendo divulgadas com antecedência.

Artigo 9º - As datas específicas de avaliação dos estudantes aparecem individualizadas no PDA. Parágrafo único - O período de provas é divulgado no calendário acadêmico; e a data de prova de cada disciplina é divulgada no sistema de provas. Ambos estão disponíveis no PDA.

Capítulo 4º - Da aplicação das provas

Artigo 10 - A prova é presencial, individual e sem consulta.

§ 1 - O OP deve evitar que os alunos fraudem a prova.

§ 2 - O aluno que faz a prova impressa no polo e tentar fraudar o sistema, fazendo a prova digital em casa posteriormente, terá a nota da prova digital invalidada.

§ 3 - O OP deve bloquear o acesso à prova digital no sistema de provas após a entrega da prova impressa pelo aluno.

Artigo 11 - O OP é o responsável por todo o processo de aplicação de prova presencial.

§ 1 - O OP pode ser auxiliado na aplicação de provas pelo Secretário de Polo, Mediador Municipal ou Gestor de Polo.

§ 2 - O aluno, ao comparecer ao polo realizar sua avaliação, deve apresentar documento de identificação com foto ao responsável pela aplicação de provas no polo.

§ 3 - As equipes técnicas da Univesp oferecerá aos OPs treinamentos síncronos e assíncronos para a utilização do sistema de provas. A participação nos treinamentos é obrigatória.

§ 4 - O OP e seus auxiliares não estão autorizados autonomamente a permitir a realização de provas digitais fora do polo em nenhuma situação.

§ 5 - Apenas os responsáveis pelas equipes técnicas da Univesp e seus dirigentes possuem permissão para autorizar a realização de provas remotas.

§ 6 - Para situações extraordinárias, o OP ou o gestor do acordo de cooperação deverá informar as equipes técnicas da Univesp e aguardar a orientação oficial, que será comunicada via OP ou outros meios de comunicação oficiais da instituição.

Artigo 12 - Ao iniciar as provas, o OP deve seguir a seguinte rotina:

§ 1 - Para provas digitais:

- a. Entrar no Sistema de Provas;
- b. Imprimir as listas de presenças e folhas de ocorrências;
- c. Verificar a identidade do Aluno;
- d. Passar a lista de presença para o Aluno assinar;
- e. Informar aos estudantes as regras da aplicação da prova presencial (horários de entrada e saída, tempo mínimo de permanência, proibições e fraudes);
- f. Informar individualmente ao Aluno as senhas das provas, que estão disponíveis na lista de presença;
- g. Cada prova tem uma senha diferente;
- h. As senhas não diferenciam letras maiúsculas de minúsculas;
- i. O Aluno deve se atentar aos caracteres da senha para evitar confundir caracteres semelhantes.

§ 2 - Para provas impressas:

- a. Entrar no Sistema de Provas;
- b. mprimir as provas, as listas de presenças e folhas de ocorrências;
- c. Verificar a identidade do Aluno;
- d. Informar aos estudantes as regras da aplicação da prova presencial (horários de entrada e saída, tempo mínimo de permanência, proibições e fraudes);
- e. Entregar as provas e passar a lista de presença para o Aluno assinar;
- f. O estudante e o OP devem verificar se as provas e cartões de respostas foram entregues corretamente;
- g. Solicitar ao aluno para verificar se os dados constantes na prova e no cartão de respostas recebidos correspondem aos seus próprios dados - caso seja observado erro durante a realização da prova, seja na entrega das provas ou cartões de respostas, o OP pode imprimir nova prova e cartão de respostas e desconsiderar e destruir a prova e o cartão entregues erroneamente.
- h. A nota processada corresponderá ao RA constante na prova. Não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp;
- i. Reforçar a informação que consta na prova: o aluno deve assinar a prova e preencher as respostas pintando a bolinha completa. Não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp;
- j. Não serão aceitas respostas marcando X ou com preenchimento incompleto. Não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp;
- k. O estudante deve atentar para preencher o cartão de respostas equivalente à prova correta. Não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp;
- l. Caso o aluno equivocadamente preencha o cartão de respostas de outro aluno ou preencha o cartão de respostas de maneira inadequada, não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp;
- m. Caso o aluno equivocadamente preencha o cartão de respostas trocando as respostas das provas de uma disciplina em outra disciplina, não serão realizadas correções posteriores pela equipe da Univesp.
- n. Caso o cartão de respostas apresente problemas na sua leitura, é obrigação do OP fazer as correções no sistema dentro do prazo determinado (48 horas após a aplicação da prova).

- o. O OP deve, em até 48 horas após a realização da prova, fazer o upload dos cartões de respostas utilizados efetivamente, das listas de presença e folhas de ocorrências. Neste caso, não subir (não fazer upload) o cartão de resposta do Aluno ausente nem os cartões de respostas em branco.
- p. Os cartões de respostas devem ser subidos (upload) em formato JPG ou JPEG, outros formatos serão desconsiderados para fins de correção.
- q. Os cartões de respostas, preenchidos ou não, devem ficar arquivados no polo pelo período de 1 (um) ano, a contar da data de aplicação da prova.

§ 3 - No caso de aplicação de prova impressa, é responsabilidade do OP subir o cartão de respostas no sistema, devidamente importado e processado conforme tutoriais e instruções informados nos treinamentos. Quando o OP não sobe o cartão de respostas ou o arquivo está corrompido, isso impacta na correção e divulgação das notas dos alunos.

§ 4 - Os polos, conforme o acordo de cooperação assinado entre Univesp e municípios, devem contar com infraestrutura para impressão e escaneamento de documentos.

Artigo 13 - Após o aluno terminar a prova, o OP pode clicar em “bloquear” a prova para que esta não seja realizada em outro local.

Artigo 14 - O estudante e o OP devem manter uma conduta respeitosa e ética durante a realização da prova presencial, para garantir um ambiente justo na aplicação da prova.

§ 1 - O estudante que durante a aplicação das provas presenciais agir de maneira antissocial ou inadequada poderá sofrer medidas disciplinares.

§ 2 - A tentativa de fraude e a conduta desrespeitosa são passíveis de medidas disciplinares.

Artigo 15 - O OP deve obrigatoriamente participar dos treinamentos a respeito dos sistemas utilizados na aplicação das provas. Os treinamentos são realizados ao vivo, via ambiente virtual de aprendizagem, e ficam gravados e disponibilizados no mesmo ambiente.

Artigo 16 - O gestor do acordo de cooperação entre Univesp e município poderá ser contatado a respeito da postura inadequada do OP durante a aplicação das provas.

Capítulo 5º - Das listas de presença

Artigo 17 - O OP deve imprimir todas as listas de presença.

§ 1 - A lista de presença deve ser assinada pelo aluno mediante verificação de sua identidade.

§ 2 - A senha da prova só pode ser entregue ao aluno mediante presença e identificação do Aluno.

§ 3 - A lista de presença contém as senhas de acesso das provas, motivo pelo qual ela não pode ser passada livremente pelos alunos.

Artigo 18 - O OP deve escrever “AUSENTE” na frente do nome do aluno que não estiver presente.

§ 1 - Caso todos os Alunos faltem, fazer um risco inutilizando todos os espaços de assinaturas e escrever “Todos os alunos ausentes”.

§ 2 - Caso todos os alunos faltem, isso deve ser reportado na folha de ocorrências.

Artigo 19 - O OP deve subir a(s) lista(s) de presença exclusivamente no formato PDF no sistema de provas.

Parágrafo único - As listas de presença cujos uploads forem feitos em outros formatos serão desconsideradas.

Artigo 20 - O OP tem até 48 horas após a realização das provas para subir (upload) as listas de presença.

§ 1 - A lista de presença assinada atesta apenas que o aluno esteve presente no polo, naquela data. A lista de presença é um documento do polo e a assinatura do aluno não implica que ele tenha realizado a prova.

§ 2 - Para a Univesp a realização da prova pelo aluno é validada a partir do processamento da sua avaliação online ou do cartão de respostas cujo upload foi realizado corretamente no sistema no período determinado.

Capítulo 6º - Das folhas de ocorrência

Artigo 21 - O OP deve imprimir apenas uma folha de ocorrência para cada dia de prova, de qualquer disciplina disponível no dia da prova. Parágrafo único - Caso existam muitas ocorrências a serem relatadas, podem ser impressas outras folhas de ocorrências.

Artigo 22 - A folha de ocorrência deve ser assinada pelo OP ou responsável pela aplicação da prova e pelos últimos 3 alunos presentes.

Parágrafo único - Os últimos 3 alunos devem sair juntos da sala de aplicação de prova.

Artigo 23 - Caso nenhum Aluno esteja presente, escreva na folha de ocorrências "nenhum aluno compareceu na data dd/mm/aaaa" e assine.

Artigo 24 - O OP deve subir a(s) folha(s) de ocorrências exclusivamente no formato PDF no sistema de provas Parágrafo único - As folhas de ocorrências cujos uploads forem feitos em outros formatos serão desconsideradas.

Artigo 25 - O OP tem até 48 horas após a realização das provas impressas para subir (upload) as folhas de ocorrências.

§ 1 - A folha de ocorrência é um documento para registro e consulta dos acontecimentos durante a prova no polo naquela data. A folha de ocorrência é um documento do polo e poderá ser consultada em situações específicas.

§ 2 - A folha de ocorrências será consultada para eventuais medidas disciplinares aos alunos.

Capítulo 7º - Dos requerimentos especiais

Artigo 26 - O aluno com necessidades educacionais específicas deve informar sua condição comprovada por atestado com laudo médico a qualquer momento, através de requerimento na Secretaria On-line no PDA.

Parágrafo único - São estudantes público-alvo da Política Geral de Acessibilidade e Inclusão da Univesp:

- a. pessoas com deficiência (física, intelectual, auditiva, visual, surdo cegueira, e múltipla);

- b. pessoas com transtornos globais do desenvolvimento;
- c. pessoas com altas habilidades ou superdotação;
- d. pessoas com transtornos funcionais da aprendizagem (dislexia, disgrafia, discalculia);
- e. e pessoas com mobilidade reduzida temporária ou permanente.

Artigo 27 - Para aplicação de provas em formatos especiais (tempo estendido ou prova fora do polo com senha), a abertura do requerimento deve ocorrer conforme Política Geral de Acessibilidade e Inclusão da Univesp. Para estes casos, o OP deve acompanhar a análise do requerimento no PDA, consultando a tela de requerimentos disponível no sistema de gestão acadêmica e seguir as diretrizes informadas pela Comissão de Acessibilidade.

§ 1 - Os pedidos deferidos somente serão registrados no sistema de provas após 30 dias do encerramento deste requerimento no PDA. Neste caso, se o estudante estiver em período de provas quando este requerimento for finalizado, não será concedido tempo estendido de prova para o ciclo avaliativo em andamento.

§ 2 - O OP deverá acompanhar a solicitação via PDA para ser informado sobre como agir em cada situação.

§ 3 - É responsabilidade do aluno informar o OP na semana anterior ao ciclo de realização de provas presenciais sobre sua situação de necessidades educacionais específicas, para que o OP possa verificar a necessidade de ações específicas.

§ 4 - É vedado ao polo o recebimento de atestados para realizar provas de 2ª chamada, estes devem ser apresentados exclusivamente pelo PDA conforme disposto no Capítulo 9 - Da prova de segunda chamada.

Artigo 28 - Em casos de necessidade educacional específica temporária, o aluno deve abrir um requerimento no PDA e aguardar o retorno da Comissão de Acessibilidade. O OP deverá acompanhar a solicitação via PDA para ser informado de como agir na situação.

§ 1 - É responsabilidade do aluno informar o OP com antecedência mínima de 48 horas sobre sua situação de necessidades educacionais específicas temporárias, para que o OP possa verificar a necessidade de ações específicas.

§ 2 - É vedado ao polo o recebimento de atestados para realizar provas de 2ª chamada, estes devem ser apresentados exclusivamente pelo PDA conforme disposto no Capítulo 9 - Da prova de segunda chamada.

Artigo 29 - Alunos que solicitarem guarda religiosa, deverão fazer o requerimento via PDA anexando a declaração de sua instituição ou organização religiosa. Caso o requerimento seja deferido, o aluno deverá consultar o dia da prova no sistema de provas.

Capítulo 8º - Da licença maternidade

Artigo 30 - A aluna em licença maternidade, seja biológica ou adotiva, comprovada por atestado médico ou documento comprobatório de adoção, que estiver impossibilitada de comparecer ao polo para realização da prova presencial, poderá realizá-la em data ser estipulada pela Univesp.

§ 1 - A aluna deverá informar a licença maternidade por meio de requerimento na Secretaria online no PDA.

§ 2 - A licença maternidade tem um período de 90 dias, conforme Decreto-Lei 1.044/69 e Lei 6.202/75.

§ 3 - Aluna que solicitou licença maternidade pode realizar a prova regular presencial, conforme calendário acadêmico e de provas, se assim o desejar.

§ 4 - A legislação educacional não prevê licença paternidade.

Capítulo 9º - Das provas de segunda chamada

Artigo 31 - Entende-se por prova de 2ª chamada aquela nova oportunidade de fazer uma prova não realizada somente em razão da ausência por motivo de saúde.

§ 1 - O prazo para requerer prova de 2ª chamada é de até 48 horas após a data da aplicação prevista no calendário acadêmico e no calendário de provas;

§ 2 - A prova de 2ª chamada será aplicada presencialmente no polo em que o aluno está regularmente matriculado, na data prevista no calendário acadêmico e no calendário de provas, disponível no PDA;

§ 3 - Por liberalidade da Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp, considerando sua autonomia universitária prevista na legislação educacional vigente, poderá ocorrer alteração na data da aplicação da prova de 2ª chamada, bem como na forma de sua aplicação, sendo de inteira responsabilidade da Univesp a ampla divulgação; e de responsabilidade do estudante o acompanhamento das informações publicadas.

§ 4 - Caso seja constatada, a qualquer momento, a nulidade das informações, seja por falsidade ideológica ou documentação inconsistente, o aluno poderá perder a nota atingida e poderá sofrer medidas disciplinares conforme a legislação vigente.

Artigo 32 - Considerando o exposto no artigo anterior, caso o aluno não compareça no dia da prova presencial no polo, por problema de saúde, poderá justificar sua ausência em até 48 horas após a data da aplicação da prova e requerer prova de 2ª chamada.

§ 1 - Aluno que não possa comparecer ao polo por motivo de doença deverá abrir solicitação para realizar prova de 2ª chamada.

§ 2 - A solicitação deverá ser realizada via requerimento na Secretaria on-line disponível no PDA;

§ 3 - É obrigatório e de inteira responsabilidade do estudante anexar ao requerimento on-line de 2ª chamada, o atestado médico que comprove expressamente a impossibilidade de comparecer presencialmente ao polo para realizar a prova no dia de sua aplicação;

§ 4 - É de inteira responsabilidade do estudante, na abertura do requerimento on-line, selecionar todas a(s) disciplina(s) que deseja realizar a prova de 2ª chamada, bem como a sua correta modalidade, seja regular ou de exame;

§ 5 - Considera-se impossibilitado de fazer a prova presencial somente o aluno com problema de saúde devidamente comprovado por atestado médico, qualquer outra justificativa não será aceita.

§ 6 - É vedado ao OP receber atestado de saúde do aluno.

Capítulo 10 - Dos recursos das questões de prova de disciplinas regulares

Artigo 33 - O prazo para abertura de requerimentos dos Alunos sobre as provas aplicadas é de até 3 dias corridos (72 horas) após o último dia do ciclo de provas regulares, segundo o disposto no Calendário de Provas.

§ 1 - O requerimento para questões de provas é aberto pelo Sistema de Provas.

§ 2 - Os recursos ocorrem em três etapas:

- a. Abertura do requerimento;
 - a.1. Será possível a abertura de apenas 1 (um) requerimento por questão, com justificativa embasada pelo conteúdo da disciplina.
- b. Análise pela equipe da Univesp do requerimento aberto pelo estudante;
- c. Informação da resposta ao estudante:
 - c.1. Requerimento deferido: todos os estudantes têm a pontuação computada na nota final da avaliação.
 - c.2. Requerimento indeferido: estudantes não têm a pontuação computada na nota final da avaliação.

§ 3 - O valor de cada questão é informado na prova.

§ 4 - Para verificar o cálculo das notas das provas, verifique o Manual do Aluno.

Artigo 34 - Todo ciclo de provas regulares tem um período de abertura do requerimento por questão da prova, após a disponibilização do gabarito um dia após o último dia de prova daquele ciclo. Este requerimento pode ter alteração de nota da prova. Este é o processo de vista de prova regular.

§ 1 - Quando houver período para requerimentos, estes estarão previstos no calendário e no sistema de provas.

§ 2 - Não há tréplica sobre a resposta do requerimento de questões de prova, ou seja, a resposta do requerimento é definitiva.

§ 3 - Após este prazo de requerimento de questões no sistema de prova, ou seja, de vista de prova regulares, a nota da prova será disponibilizada no PDA para o cálculo da situação da disciplina, conforme Capítulo 11 - Da consolidação das notas da prova.

Capítulo 11 - Da consolidação das notas da prova

Artigo 35 - A nota da prova será publicada primeiramente no Sistema de Provas e posteriormente importada para o sistema de gestão acadêmica da Univesp, e poderá ser consultada através do PDA.

§ 1 - Não serão divulgadas notas durante o ciclo de aplicação de provas, em nenhum sistema.

§ 2 - Para esclarecimentos de outras dúvidas a respeito da consolidação da nota final, o estudante deve entrar em contato com o SAE - Sistema de Atendimento Eletrônico.

§ 3 - Cada ciclo de provas possui datas próprias e são amplamente informadas através dos meios de comunicação institucionais da Univesp.

Artigo 36 - A nota do estudante é publicada no sistema de provas 1 (um) dia após o fechamento do ciclo de prova e a divulgação no portal do aluno para o cálculo do status da disciplina.

§ 1 - O estudante que realizou a prova e obteve a média suficiente para aprovação, constará como status "aprovado" no Portal do Aluno.

§ 2 - O estudante que realizou a prova e não atingiu a média suficiente para aprovação, deverá realizar a prova de exame. Enquanto isso, o status da disciplina no PDA será "cursando em recuperação".

§ 3 - O estudante que realizou a prova de exame e não atingiu a média suficiente para aprovação está reprovado na disciplina. O estudante deverá cursar novamente a disciplina em regime de dependência, quando a disciplina for oferecida.

§ 4 - Pode haver atraso na divulgação de notas quando as provas forem realizadas de maneira impressa. O upload correto dos cartões de respostas é responsabilidade do OP.

Artigo 37 - Não existe arredondamento de nota da prova.

Artigo 38 - Após a consolidação da nota no PDA, esta nota não será alterada.

Parágrafo único - Caso o estudante não concorde com sua nota final, ele deve se manifestar dentro do mesmo ciclo de provas, conforme previsto no calendário acadêmico e no calendário de provas.

Capítulo 12 - Do exame

Artigo 39 - O exame é obrigatório para o aluno cuja média na disciplina é inferior a 5,0 (cinco). O exame é presencial e sua pontuação varia de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1 - A prova de exame não é uma prova substitutiva da prova regular.

§ 2 - A prova de exame será aplicada presencialmente no polo em que o aluno está regularmente matriculado, na data prevista no calendário acadêmico e no calendário de provas, disponíveis no PDA.

§ 3 - Alunos sem nota publicada ou ausentes na prova regular devem realizar o exame.

§ 4 - Alunos que não tenham obtido a média mínima para aprovação, seja por não ter comparecido ao polo para a realização da prova regular ou prova de 2ª chamada, obedecendo às normas relativas à esta aplicação, devem realizar a prova de exame.

§ 5 - A nota da prova de exame não tem o mesmo peso da prova regular.

§ 6 - Para verificar o cálculo das notas das provas, consulte o Manual do Aluno.

Capítulo 13 - Dos feriados e emendas municipais

Artigo 40 - Em dias de feriados municipais e emendas, as provas serão disponibilizadas online (remotamente e sem senha) pelo sistema, e o aluno deverá fazer a prova fora do polo.

§ 1 - É responsabilidade do OP avisar a Equipe de Polos sobre os feriados e emendas, via Canal de Atendimento.

§ 2 - É responsabilidade do OP avisar aos alunos na semana anterior ao feriado e emenda que a prova nesta(s) data(s) será(ão) remota(s) e sem senha(s).

§ 3 - O SAE (Serviço de Atendimento ao Estudante) será informado a respeito dos feriados e emendas municipais pelo funcionário de plantão da Equipe de Polos.

§ 4 - O Sistema de Provas será atualizado para o modelo remoto sem senha (prova digital) pelo funcionário de plantão da Equipe de Polos antes do início das provas.

Capítulo 14 - Da licença ou férias do OP

Artigo 41 - Conforme acordo de cooperação assinado entre Univesp e município, é responsabilidade da Prefeitura Municipal prover um substituto para o OP em licença ou férias, com no mínimo 15 dias de antecedência do início das provas.

§ 1 - O substituto deverá participar dos treinamentos de uso do sistema de provas.

§ 2 - O gestor do acordo de cooperação poderá substituir o OP em situações emergenciais de ausência.

§ 3 - O calendário acadêmico da Univesp é divulgado no final do ano, para que os municípios possam organizar os períodos de férias do pessoal que trabalha nos polos.

Capítulo 15 - Do plantão na sede da Univesp

Artigo 42 - Nos dias de provas, existe o plantão de provas via digital.

§ 1 - A equipe designada fica de plantão até o fim da primeira hora de aplicação da prova.

§ 2 - A equipe designada para o plantão responderá apenas a questões relativas às provas presenciais.

§ 3 - Informações como situação da matrícula do estudante, trancamentos e cancelamentos de matrículas, processos de dependência entre outros não serão respondidos neste canal. É obrigação do OP consultar estas informações no PDA.

Artigo 43 - As equipes envolvidas na aplicação de provas da Univesp oferecerão treinamentos obrigatórios prévios (síncronos e/ ou assíncronos) para a realização das provas.

Capítulo 16 - Das situações imprevistas

Artigo 44 - Somente serão autorizadas exceções, total ou em parte da aplicação, caso o polo esteja em situação de emergência, que impeça todos os alunos de realizarem a prova presencialmente.

§ 1 - A solicitação de exceção mencionada no parágrafo anterior deverá ser comunicada previamente via ofício pelo gestor do acordo de cooperação para a Equipe de Polos para análise e autorização.

§ 2 - Cada solicitação de exceção terá validade apenas daquele ciclo de provas.

§ 3 - São consideradas situações anormais e de força maior, passíveis de exceções: calamidade pública; afastamento emergencial do OP no dia da prova; requisição da escola para sede eleitoral ou aplicação de provas estaduais e federais; outros eventos fortuitos.

§ 4 - Não são passíveis de exceções: atividade festiva no espaço compartilhado do polo; reforma programada do polo; outras atividades previamente programadas no mesmo espaço do polo.

§ 5 - Em caso de emergências ocorridas no polo no dia da aplicação da prova, a comunicação deverá ser feita para a equipe técnica da Univesp de plantão, para análise e devolutiva sobre a ação a ser tomada.

§ 6 - Situações anormais e de força maior ocorridas fora do horário do plantão de provas deverão ser registradas na folha de ocorrência e comunicadas formalmente por e-mail para a Equipe de Polos em até 24 horas após a aplicação da prova para análise e deliberação junto à Diretoria Acadêmica.

Artigo 45 - Em caso de instabilidade da internet do polo, a prova deve ser aplicada na modalidade impressa e o OP deve seguir o disposto no Capítulo 4 - Da aplicação das provas.

§ 1 - Os polos, conforme o acordo de cooperação assinado entre Univesp e municípios, devem contar com infraestrutura para impressão e escaneamento de documentos.

§ 2 - Caso o polo não consiga imprimir as provas, o OP deverá solicitar apoio do gestor do acordo de cooperação para resolver a situação antes do início da prova.

Artigo 46 - Em caso falta de energia elétrica, o OP deve seguir as diretrizes informadas nos treinamentos obrigatórios sobre provas.

Parágrafo único - O OP deve registrar na folha de ocorrências a queda da energia, com provas do contato com a concessionária de energia elétrica e a resposta obtida.

Artigo 47 - Em caso de instabilidade do sistema de provas, a Equipe de Provas informará, via ferramentas institucionais de comunicação, qual será o procedimento adotado.

Parágrafo único - A Equipe de Provas fará a verificação do ocorrido e divulgará durante o plantão qual será o procedimento a ser adotado.

Artigo 48 - Em caso de outra situação emergencial, não prevista anteriormente, o OP deve entrar em contato com a equipe de plantão das provas durante o horário estipulado.

Artigo 49 - Em nenhuma hipótese o OP poderá liberar os alunos da prova presencial sem anuência confirmada pelos meios institucionais de comunicação da Univesp.

Capítulo 17 - Disposições finais

Artigo 50 - Casos omissos e exceções serão analisados pela Diretoria Acadêmica.

Artigo 51 - Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Artigo 52 - Esta instrução normativa revoga disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa Univesp nº 001 de 24 de novembro de 2022.