

INSTRUÇÃO NORMATIVA
DIRETORIA ACADÊMICA
UNIVESP
001/2022

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

A Diretoria Acadêmica 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;

R E S O L V E:

Capítulo 1 - Da caracterização das provas

Artigo 1º - A atividade de avaliação, aqui denominada “prova” é obrigatória e realizada de forma presencial.

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



§ 2º - As provas dos cursos de graduação serão realizadas presencialmente, impreterivelmente no polo de apoio presencial em que o Aluno está regularmente matriculado.

Parágrafo único. Não é permitida a alteração de polo para a realização das provas.

Capítulo 2 - Das plataformas digitais

Artigo 2º - As provas serão realizadas preferencialmente no Sistema de Prova utilizando com autenticação do Aluno via Portal do Aluno.

§ 1º- O uso do e-mail institucional e bem como as suas credenciais de acesso, são obrigatórios e será único meio para acessar todas as atividades.

§ 2º - Serão autorizadas exceções, total ou em parte da aplicação, de realização de provas presenciais impressas, caso o polo não possua a infraestrutura física e/ou tecnológica mínimas para todos os Alunos necessários de realização de prova ou para atender necessidades específicas de alunos.

§ 3º - A autorização mencionada no parágrafo anterior, deverá ser comunicada a Coordenação de Polos com um prazo mínimo de 30 dias, a contar do primeiro dia da aplicação de provas, a fim que seja analisada e autorizada a situação em tempo hábil.

Capítulo 3 - Do calendário de provas

Artigo 3º - As provas serão aplicadas ao final de cada ciclo avaliativo, bimestral ou semestralmente e suas datas estarão disponíveis no calendário de provas ou acadêmicos da Univesp.

Artigo 4º - As provas terão início às 18 horas e serão finalizadas às 22 horas.

§ 1º- O horário limite para entrada dos Alunos será às 19h15 e o mínimo para saída é 19:30.

§ 2º - Para casos de alunos com necessidades específicas e sendo necessário o tempo de prova estendido, as provas iniciarão às 16 horas e serão concluídas às 22 horas.

§ 3º - Poderão solicitar prova com horário estendido alunos e alunas com: deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos específicos da aprendizagem (dislexia, disgrafia, discalculia) e lactantes.



Artigo 5º - Todas as datas mencionadas no Calendário Acadêmico estão sujeitas a alterações, 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 divulgadas com antecedência.

Capítulo 4 - Da prova de segunda chamada

Artigo 6º - Caso o Aluno falte no dia da prova por motivo de saúde, poderá justificar sua ausência em até 48 horas após a data da aplicação da prova.

§ 1º- Alunos que tenham faltado à prova presencial por motivo de saúde podem requerer prova de 2ª chamada mediante atestado médico comprobatório.

§ 2º - A justificativa da ausência por motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico, deverá obrigatoriamente ser realizada via requerimento na Secretaria online no Portal do Aluno para análise e parecer da equipe técnica da Univesp.

§ 3º - Não serão considerados motivos justificados para a ausência na prova presencial, quaisquer outras situações que não sejam casos médicos, sendo necessário a apresentação de atestado detalhado, com assinatura, carimbo e CRM do médico responsável.

Artigo 7º - O período para solicitar a 2ª chamada é de até 48 horas após a data prevista no Calendário de Provas para realização da prova.

§ 1º- A prova de 2ª chamada é presencial, salvo disposição em contrário expressa pela Diretoria Acadêmica da Univesp.

§ 2º - A data da aplicação da prova de 2ª chamada deve ser verificada no Portal do Aluno.

Capítulo 5 - Da divulgação das notas e vista de provas

Artigo 8º - A nota será publicada no Sistema de Provas e depois importada para o Histórico Escolar.



§ 1º - Não são divulgadas notas durante o ciclo de aplicação de provas.

§ 2º - O prazo para a divulgação das notas é de até 20 dias úteis.

Artigo 9º - O Aluno tem até 3 dias corridos (72 horas) para verificar suas notas e realizar os requerimentos de revisão de notas.

Parágrafo único - Caso alguma questão da prova seja anulada, a pontuação da questão será validada para todos.

Artigo 10 - O aluno poderá solicitar a vista de todas as provas realizadas por ele e terá direito a revisão de notas, no prazo máximo de um semestre, após a ocorrência da prova.

Capítulo 7 - Do exame

Artigo 11 - Alunos que não tenham obtido a média mínima para aprovação (5,0 pontos) podem realizar a prova de exame.

§ 1º - A prova de exame será aplicada presencialmente no polo em que o Aluno está regularmente matriculado, na data prevista no calendário de provas, salvo disposição em contrário expressa pela Diretoria Acadêmica da Univesp.

§ 2º - Caso o Aluno se ausente no dia do exame por motivo de saúde, poderá justificar sua ausência em até 48 horas após a data da aplicação da prova, podendo ter direito a segunda chamada, desde que de acordo com o Capítulo 4 - Da prova de segunda chamada.

§ 3º - Não serão considerados motivos justificados para a ausência na prova presencial, quaisquer outras situações que não sejam casos médicos, sendo necessária a apresentação de atestado detalhado, com assinatura, carimbo e CRM do médico responsável.

Capítulo 8 - Do Aluno com deficiência ou necessidade específica (PCD)

Artigo 12 - Para comprovação da necessidade específica, são considerados alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtornos específicos da aprendizagem (dislexia, disgrafia, discalculia) e com mobilidade reduzida, que apresentem atestado com laudo médico.



Artigo 13 - O Aluno deve informar sua condição comprovada por atestado com laudo médico a qualquer momento, através de requerimento na Secretaria On-line no Portal do Aluno.

§ 1º- Para aplicação de provas em formatos especiais e/ou tempo estendido para os Alunos PCD, a abertura do requerimento deve ocorrer em até 90 dias antes da aplicação da prova.

§ 2º - É vedado ao polo o recebimento de atestados, estes devem ser requeridos exclusivamente pelo portal do Aluno conforme disposto no Capítulo 4 - Da prova de segunda chamada.

Capítulo 9 - Da licença maternidade

Artigo 14 - A aluna em licença maternidade, comprovada por atestado médico, que estiver impossibilitada de comparecer ao polo para realização da prova presencial, poderá realizá-la em outra data.

§ 1º- Deverá informar a licença por meio de requerimento na Secretaria online no Portal do Aluno informando que deseja realizar a prova em data diferente da contida nos calendários acadêmicos e de prova.

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

Capítulo 10 - Da aplicação das provas

Artigo 15 - O Orientador de Polo (OP) é o responsável por todo o processo de aplicação da prova.

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

§ 2º - Serão oferecidos, pela Univesp, treinamentos síncronos e assíncronos para a utilização do sistema de provas.

§ 3º - O OP e seus auxiliares não estão autorizados a permitir a realização de provas digitais fora do polo em nenhuma situação.



§ 4º - Apenas os responsáveis pelas equipes técnicas da Univesp e seus dirigentes possuem permissão para autorizar a realização de provas remotas ou em horários diferenciados (tempo estendido).

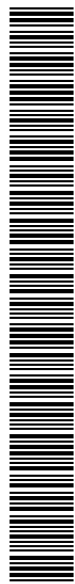
Artigo 16 - Ao iniciar as provas, o OP deve seguir a seguinte rotina:

- a. Entrar no Sistema de Provas;
- b. Imprimir as listas de presença e folha de ocorrências;
- c. Verificar a identidade do Aluno;
- d. Passar a lista de presença para o Aluno assinar;
- e. Informar ao Aluno a senha das provas, que está disponível na lista de presença:
 - e.1) Cada prova tem uma senha diferente;
 - e.2) As senhas não diferenciam letras maiúsculas de minúsculas;
 - e.3) O Aluno deve se atentar aos caracteres da senha para evitar confundir caracteres semelhantes;
- f. Quando o Aluno finalizar a prova, o OP, dentro do Sistema de Provas, deve clicar em BLOQUEAR, para impedir que o Aluno faça alterações em seu envio;
- g. Caso seja autorizada a realização de provas impressas, o Aluno receberá um cartão de respostas, que deverá ser devolvido ao OP ao final da prova, estando preenchido ou não.
 - g.1) 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, no sistema de provas.
 - g.2) Os cartões de respostas devem ser inseridos (upload) em formato JPG ou JPEG, outros formatos serão desconsiderados para fins de correção.
 - g.3) Para alunos ausentes, o OP não deve realizar o upload do cartão de resposta, nem os cartões de respostas em branco.
 - g.4) 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.

Capítulo 11 - Das listas de presença

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

§ 1º- A lista de presença deve ser assinada pelo Aluno, individualmente, mediante verificação de sua identidade junto OP.



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

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

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

§ 2º - 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.

Capítulo 12 - Das folhas de ocorrências

Artigo 20 - 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 21 - 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 22 - Caso nenhum Aluno esteja presente, escreva na folha de ocorrências “nenhum Aluno compareceu na data dd/mm/aaaa” e assine.

Capítulo 13 - Do plantão da Univesp

Artigo 23 - Nos dias de provas, uma equipe designada ficará de plantão até as 20h.

Capítulo 14 - Dos feriados e emendas municipais



Artigo 24 - Em dias de feriados municipais e emendas, as provas serão disponibilizadas online (remotamente e sem senha) pelo sistema, e o Aluno poderá fazer a prova em sua residência.

§ 1º - O OP deve avisar a Coordenação de Polos sobre os feriados, via formulário digital.

§ 2º - O OP deve avisar os Alunos na semana anterior ao feriado.

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

§ 4º - O Sistema de Provas será atualizado para o modelo “prova online” pelo funcionário de plantão da Equipe de Polos.

Capítulo 15 - Da licença ou férias do OP

Artigo 25 - 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.

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

§ 2º - O substituto deverá usar o login institucional e a senha do OP.

Capítulo 16 - Das situações imprevistas

Artigo 26 - Em caso falta de energia elétrica, de internet ou outra situação emergencial, durante a realização da prova, se a concessionária dos serviços não garantir o retorno da normalidade em até 30 minutos, os Orientadores de Polo deverão contatar as equipes de plantão via digital para receberem orientações, durante o período estipulado para o plantão.

Capítulo 16 - Disposições Finais

Artigo 27 - Casos omissos serão analisados pela Diretoria Acadêmica

Artigo 28- Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Simone Telles
Diretora Acadêmica





Univesp



Assinado com senha por SIMONE TELLES - Diretora Acadêmica / DACAD - 23/11/2022 às 11:12:59.
Autenticado com senha por VANESSA MARIA DE CAMPOS FREIRE TASCETTO - Especialista em Gestão de Projetos / DACAD - 23/11/2022 às 11:09:31.
Documento Nº: 58123650-5015 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=58123650-5015>



UNIVESPDCI202201711