

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC  
CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO OESTE – CEO  
DIREÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 11 de maio de 2011.

Regulamenta os procedimentos relativos a faltas dos acadêmicos que participam em atividades representativas da UDESC.

A DIREÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO OESTE DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando de suas competências.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para Regulamentação dos procedimentos relativos a ausência dos acadêmicos para participação em atividades representativas da UDESC.

Art. 2º Consideram-se atividades de representação da Universidade a participação em:

- I- Jogos universitários;
- II- Congressos, seminários, simpósios em que o aluno apresentará trabalho de iniciação científica ou de extensão;
- III- Encontro de monitores, pesquisa e extensão
- IV- Participação em projeto Rondon
- V- Reuniões de órgão superiores da UDESC.

Art. 3º O acadêmico que estiver em atividade de representação da universidade poderá solicitar abono da falta relativa a data do evento considerando que:

I – serão aceitas somente solicitações de abono para a ausência relativa a(s) data(s) do evento e o tempo de deslocamento;

II- o abono estará vinculado à apresentação, junto ao professor da disciplina, de trabalho, seminário, relatório ou equivalente, relativo ao conteúdo ministrado na referida data.

III – a forma do trabalho, o tema e prazo de entrega ficarão a cargo de professor da disciplina, desde que esteja de acordo com o conteúdo ministrado na(s) referida(s) data(s).

IV – O professor atribuirá uma nota ao trabalho desenvolvido, sendo que terá a sua falta abonada o acadêmico que obtiver nota acima de 5,0 (cinco).

IV- A nota obtida no trabalho não será computada na média do aluno, tendo apenas o objetivo de validar a presença para a qual está sendo solicitado abono.

Art. 4º A solicitação deverá dar entrada na Chefia de Departamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da ausência.

I – A chefia de departamento avaliará a solicitação conforme Art. 2º desta Normativa, emitindo parecer em no máximo 5 (cinco) dias úteis.

II – Para as solicitações autorizadas, a Chefia de Departamento encaminhará ao professor da disciplina, documento solicitando que o mesmo elabore atividade(s) para a compensação da falta num prazo 10 dias úteis, de acordo com o Art. 3º desta Normativa.

III – O acadêmico terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para a entrega do material.

Art. 5º - Os casos omissos serão deliberados pelo colegiado pleno do Departamento.

Art. 6º - Esta instrução Normativa entra em vigor na presente data.

Chapecó, 11 de maio de 2011.

Lucíola Bagatini

Diretora de Ensino do CEO