

Graduação | Administração  
e Ciências Econômicas

# Manual de Procedimentos Acadêmicos - Docentes

2024

**Área responsável:** Secretaria Acadêmica de Graduação

**Data de publicação:** janeiro/2024

1

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CALENDÁRIO ACADÊMICO E CALENDÁRIO DO CURSO DO PROFESSOR .....</b>	<b>4</b>
<b>3. AULAS, HORÁRIOS DE ATENDIMENTO E MONITORIAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. TROCA DE AULAS, CANCELAMENTOS E REPOSIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PLANO DE AULA.....</b>	<b>5</b>
<b>5. MATERIAL DE APOIO ÀS AULAS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.1. CASES.....</b>	<b>5</b>
<b>5.2. IMPRESSÃO DE MATERIAIS.....</b>	<b>5</b>
<b>6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR.....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.3. SEMANA DE AVALIAÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>6.4. AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>6.5. DIVULGAÇÃO DE NOTAS E ENTREGA DE PROVAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6.6. REVISÃO DE PROVAS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.6.1. REVISÃO DE PROVAS INTERMEDIÁRIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.6.2. REVISÃO DE PROVAS FINAIS E SUBSTITUTIVAS .....</b>	<b>7</b>
<b>6.7. EXPORTAÇÃO DE NOTAS.....</b>	<b>7</b>
<b>7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>9. DIÁRIO DE CLASSE.....</b>	<b>7</b>
<b>10. REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO 1 – CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA .....</b>	<b>9</b>

## 1. Introdução

Nas próximas páginas, você encontrará informações sobre os principais procedimentos acadêmicos da Escola. Esses procedimentos visam organizar nossos processos internos e garantir que resultados estejam disponíveis em prazos adequados para amparar decisões acadêmicas fundamentadas.

Pedimos que leiam as informações com atenção e nos procurem caso tenham dúvidas.

Priscila Borin de Oliveira Claro  
Diretora Acadêmica da Graduação

Juliana Inhasz  
Coordenadora Acadêmica do Curso de Ciências Econômicas

Ana Paula Rodrigues Diniz  
Coordenadora Acadêmica do Curso de Administração

Glauce Fernandes Shimoda  
Secretaria Acadêmica de Curso

Renice Aparecida Pombani Ton  
Apoio à Aprendizagem (MultiInsper)

## 2. Calendário acadêmico e calendário do curso do professor

Prazos e datas importantes do curso: dias letivos, início e fim das aulas, semana de avaliações, recessos, férias, correção e entrega de notas, e outras atividades acadêmicas. Pode ser encontrado no Portal do Professor (<http://portaldoprofessor.insper.edu.br>, clicar em "Corpo docente no Inspere" e em "Programas de ensino").

## 3. Aulas, horários de atendimento e monitorias

A programação das aulas do semestre para cada disciplina pode ser acessada no calendário dinâmico disponível no Docente online.

O número total de aulas previsto no calendário acadêmico para cada disciplina deverá ser cumprido integralmente durante o semestre letivo, devendo ser repostas todas e qualquer ausência do professor.

Assim como as aulas, os horários de atendimento (*office hours*) e monitorias também deverão ser repostos em caso de ausência do professor de maneira a cumprir a carga horária total do curso. Os horários de atendimento e monitorias têm início a partir da segunda semana de aula do semestre letivo.

A grade horária das aulas, dos horários de atendimento e das monitorias está disponível no Portal do Professor.

### 3.1. Troca de aulas, cancelamentos e reposições

A coordenação recomenda a troca de aulas entre professores das disciplinas da mesma turma para que não haja reposições. Não havendo a possibilidade de troca de aula, o professor deverá consultar a grade horária para identificar as janelas da turma e combinar com seus alunos uma data para a reposição.

As reposições não podem conflitar com outras atividades (aulas de outra disciplina, monitorias e horários de atendimento) já previstas para a mesma turma.

Para as optativas, a reposição de cada aula deverá ser realizada em dois dias (uma hora em cada dia) no horário do almoço, entre 12h e 13h30, devido ao conflito de horário entre as disciplinas e à dedicação dos alunos ao estágio no período da tarde.

Nas aulas repostas, o professor deverá adotar a presença coletiva no controle de frequência para que os alunos ausentes não sejam prejudicados.

Trocas, cancelamentos e reposições de aulas, horários de atendimento e monitorias deverão ser comunicados/solicitados à Secretaria Acadêmica ([equipesg@insper.edu.br](mailto:equipesg@insper.edu.br)) com antecedência mínima de dois dias úteis. Cabe à Secretaria Acadêmica verificar a disponibilidade de sala de aula nas datas e horários sugeridos pelos professores para a troca ou reposição e comunicar os alunos.

## 4. Plano de aula

Na primeira semana de aula, o professor deve publicar o plano de aula no Blackboard para acesso dos alunos e apresentá-lo em sala de aula.

## 5. Material de apoio às aulas

### 5.1. Cases

Os cases devem ser solicitados pelo professor por meio do sistema CUCA com antecedência mínima de sete dias da data de entrega aos alunos, sendo necessário indicar as turmas para as quais serão aplicados. Os cases impressos devem ser retirados no Atendimento ao Professor na data indicada pelo docente no ato da solicitação.

### 5.2. Impressão de materiais

A impressão de materiais de apoio às aulas (quizzes, casos, listas de exercícios, entre outros) deve ser solicitada diretamente à reprografia, via <http://noc.insper.edu.br/ControleImpressao>, pelo professor com antecedência mínima de três dias. Após a impressão, o professor deve retirar o material na sala dos professores.

## 6. Avaliação de desempenho escolar

### 6.1. Critérios de aprovação

A avaliação do aprendizado é realizada com base no acompanhamento contínuo do aluno em cada disciplina, levando-se em conta os conceitos obtidos nas avaliações, nos exercícios, trabalhos e nas demais atividades, a critério de cada professor.

Ao final do semestre letivo, o aluno que obtiver nota final, variável de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), igual ou superior a 5,00 (cinco) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) estará aprovado na disciplina. O aluno que obtiver média de aproveitamento inferior a 5,00 (cinco) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) estará automaticamente reprovado.

### 6.2. Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação e os pesos de cada atividade da disciplina são definidos pelo professor no início das aulas e divulgados em seu plano de aula.

### 6.3. Semana de Avaliações

As avaliações são distribuídas em:

- semana de Avaliações Intermediárias, na metade do semestre;
- semana de Avaliações Finais, no fim do semestre.

São cinco dias consecutivos de avaliações que começam, em geral, no meio da semana e vão até o meio da semana seguinte. Cada período terá uma avaliação por dia.

O número de avaliações que o professor deverá aplicar corresponde ao número de turmas para as quais ministra aulas.

Durante a semana de avaliações, não há monitoria, porém os horários de atendimento devem ser mantidos. Caso o horário de atendimento da disciplina ocorra depois da avaliação, poderá ser cancelado. Para tanto, é necessário comunicar à Secretaria Acadêmica ([equipesg@insper.edu.br](mailto:equipesg@insper.edu.br)) com antecedência mínima de 2 dias úteis, para que os alunos possam ser avisados.

A grade horária das avaliações, com as datas e salas atribuídas para a avaliação de cada disciplina, é disponibilizada nos períodos de avaliações no Portal do Professor e enviada por e-mail aos docentes.

A impressão das provas deve ser solicitada diretamente à reprografia, via <http://noc.insper.edu.br/ControleImpressao>, pelo professor no prazo definido no calendário do professor. Após a impressão, o professor deve conferir as cópias na sala dos professores.

#### **6.4. Avaliação substitutiva**

A avaliação substitutiva de uma dada disciplina somente poderá ser realizada caso o aluno não tenha feito a avaliação intermediária ou a avaliação final, assumindo-se que não tenha sido reprovado por faltas. A nota da avaliação substitutiva entrará no lugar da nota da avaliação intermediária ou final não realizada. Caso o aluno não tenha feito as avaliações intermediária e final, a nota da avaliação substitutiva será adotada apenas para a avaliação com maior peso.

A impressão das provas deve ser solicitada diretamente à reprografia, via <http://noc.insper.edu.br/ControleImpressao>, pelo professor com antecedência mínima de três dias úteis da data da avaliação. Após a impressão, o professor deve conferir as cópias na sala dos professores.

#### **6.5. Divulgação de notas e entrega de provas**

A divulgação das notas é realizada via Blackboard para acesso restrito do aluno.

A entrega das provas intermediárias é realizada pelo professor de cada disciplina em sala de aula, nas duas aulas posteriores ao prazo de correção (dez dias consecutivos). Após esse período, os alunos somente terão acesso às provas intermediárias via requerimento no Atendimento ao Aluno.

A entrega das provas finais e substitutivas aos alunos é realizada pelo Atendimento ao Aluno. Para que isso ocorra, o docente deve disponibilizar as provas corrigidas na sala dos professores no prazo definido no calendário do professor.

## **6.6. Revisão de provas**

### **6.6.1. Revisão de provas intermediárias**

Os pedidos de revisão de provas intermediárias deverão ser feitos exclusivamente pelo aluno em sala de aula junto ao professor. Caberá somente ao professor analisar a solicitação de revisão e a decisão de alterar ou manter a nota. Provas realizadas a lápis ou equivalente, que não garantam a integridade do que foi originalmente escrito, não serão revisadas.

### **6.6.2. Revisão de provas finais e substitutivas**

Os pedidos de revisão de provas finais e substitutivas feitos pelos alunos devem ser retirados pelo docente na sala dos professores, assim que forem comunicados por e-mail.

Caberá somente ao professor analisar a solicitação de revisão e a decisão de alterar ou manter a nota. Após a revisão da nota, o docente deverá alterá-la na coluna correspondente no Blackboard até o prazo definido no calendário do professor. Caso a nota tenha sido alterada após a exportação da média final (ver item 6.7), o professor deverá exportá-la novamente.

Provas realizadas a lápis ou equivalente, que não garantam a integridade do que foi originalmente escrito, não poderão ser revisadas, segundo regra acadêmica da escola. Portanto, é importante que o professor sinalize na prova dos alunos se é passível de revisão.

## **6.7. Exportação de notas**

A média final de cada disciplina deve ser exportada somente após a inserção de todas as notas no Blackboard, ou seja, no encerramento do semestre, de acordo com o prazo estabelecido no calendário do professor.

## **7. Controle de frequência**

De acordo com o art. 47, § 3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96, é obrigatória a frequência de alunos. A frequência mínima exigida é de 75% do total da carga horária de cada disciplina, em conformidade com o disposto na Resolução CFE nº 4/86.

O professor pode realizar a chamada ou passar a lista de presença para assinatura dos alunos em sala de aula.

As listas de presença são impressas e organizadas diariamente pelo Apoio Acadêmico; deverão ser retiradas na sala dos professores antes do início das aulas e devolvidas imediatamente após o seu término, para que as faltas dos alunos possam ser atualizadas no sistema acadêmico.

## **9. Diário de classe**

Os diários de classe são impressos e organizados, após o fechamento do semestre, pelo Apoio Acadêmico, o qual aciona os professores para assinatura do documento.

## **10. Regime disciplinar**

Caso haja evidências ou suspeita de que um aluno incorreu em um ato de infração ao Código de Ética e de Conduta do Insper, o professor deverá comunicar imediatamente à coordenação ([regimedisciplinar@insper.edu.br](mailto:regimedisciplinar@insper.edu.br)) para que conduza o processo administrativo.



## Anexo 1 – Código de ética e de conduta

Alguns princípios fundamentais que devem nortear o dia a dia dos membros da comunidade Insper são:

**Comprometimento** - manifestado na qualidade dos serviços prestados, na atenção à realização de objetivos e metas estabelecidos, em uma atitude colaborativa voltada para o trabalho em equipe, que, aliando diferentes competências, irá propor e implementar soluções efetivas para os problemas e desafios encontrados;

**Confiança Mútua** - todo indivíduo tem direitos e deveres consigo próprio e com o outro. Adesão aos compromissos assumidos, honestidade, integridade e sinceridade nas relações são condições que reforçam a confiança mútua, essencial para o trabalho em equipe;

**Responsabilidade** - todos nós somos responsáveis pela preservação e segurança do patrimônio humano, material e cultural do Insper, pela boa gestão desse patrimônio e pelo cumprimento de leis, acordos ou convenções coletivas, conforme as determinações em vigor, incluindo os princípios sob os quais o Insper é regido, expressos neste Código de Ética;

**Valorização da Diversidade** – estimular a diversidade fortalece o respeito e a aceitação das diferenças. Pessoas com origem, formação, personalidade e talentos diferentes, unidas em torno do mesmo propósito, complementam-se e aumentam a capacidade da equipe em resolver problemas e atender aos objetivos almejados.