



Faculdades Integradas “Espírita” Diretoria Acadêmica

NORMAS E ROTINAS PARA AVALIAÇÃO DISCENTE DAS FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA



Toda avaliação é classificatória, incômoda, injusta, incompleta, e, mesmo assim necessária, como diagnóstico para sabermos agir. [...] É preciso ainda criticar a avaliação, avaliar o avaliador, conjugar o lado lógico com o lado democrático da avaliação, não enredar-se em “promoções automáticas”, porque são fraudulentas. (Pedro Demo)

Curitiba/2008

SUMÁRIO

PRIMEIRA PARTE

Toda avaliação é classificatória, incômoda, injusta, incompleta, e, mesmo assim necessária, como diagnóstico para sabermos agir. [...] É preciso ainda criticar a avaliação, avaliar o avaliador, conjugar o lado lógico com o lado democrático da avaliação, não enredar-se em “promoções automáticas”, porque são fraudulentas. (Pedro Demo)

PRIMEIRA PARTE.....	1
PRIMEIRA PARTE.....	3
1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	3
2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	4
3. PREMISSAS PARA A AVALIAÇÃO DO DISCENTE.....	4
4. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO.....	5
4.1. Características das avaliações.....	5
4.1.1. Avaliação Diagnóstica.....	5
4.1.2. Avaliação Parcial.....	5
4.1.3. Avaliações Formais.....	8
4.1.3.1. Avaliações formais bimestrais.....	12
4.1.3.2. Avaliações de 2ª Chamada.....	13
4.1.3.3. Avaliação Final.....	14
4.1.4. Avaliações Substitutivas.....	15
4.1.5. Avaliações de 2ª Época.....	16
4.1.6. Avaliação de Suficiência.....	17
4.1.7. Avaliações de Desempenho.....	18
4.1.8. Avaliação de Habilitação (monitoria).....	19
1. ELEMENTOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DISCENTE.....	20
1.1. Atribuições da Direção Acadêmica.....	21
1.2. Atribuições da Secretaria Pedagógica.....	21
1.3. Atribuições do Colegiado do Curso.....	22
1.4. Atribuições dos Coordenadores de Curso.....	22
1.4.1. Quanto à avaliação Parcial.....	22
1.4.2. Quanto à Avaliação Formal.....	23
1.5. Atribuições do Corpo Docente.....	25
1.6. Atribuições do Corpo Discente.....	25
1.7. Atribuições da Secretaria Geral de Ensino.....	26
1.8. Atribuições do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.....	27
1.9. Atribuições do Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente.....	27
2. DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO.....	27
2.1. Condição de Aprovação.....	27
2.2. Dos resultados irregulares no processo de avaliação.....	28

NORMAS E ROTINAS PARA AVALIAÇÃO DISCENTE DAS FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITA - 2008

PRIMEIRA PARTE

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 47, parágrafo 1º da LEI nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, (LDBEN) que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- Artigo 24, parágrafo 1º da LEI nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, (LDBEN) que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e Artigo 82 do Regimento Interno da Instituição, que tratam da possibilidade de aproveitamento de estudos para alunos que se submetam à bancas examinadoras especiais.
- Decreto Lei 715, de 30 de julho de 1969 e Decreto 85.587 de 29 de dezembro de 1980, que tratam das justificativas de faltas para matriculados em órgãos de formação da reserva, estendido aos oficiais ou aspirantes a oficial da reserva.
- Decreto Lei 1.044 de 21 de outubro de 1969, que ampara portadores de doenças infecto-contagiosas, de traumatismos ou outras condições mórbidas que impeçam a frequência aos trabalhos escolares.
- Decreto Lei 6202 de 17 de abril de 1975, que ampara gestante a partir do 8º mês de gravidez, durante três meses.
- Decreto nº 80228/77, que ampara aluno(a) integrante de representação desportiva que esteja participando de competições desportivas oficiais.
- Artigo 13 – Inciso III e X do Regimento Interno, que das atribuições do Conselho Superior (CONSU).
- Artigo 18 – Incisos I, XIII, XV e XXI do Regimento Interno, que trata de atribuições do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE).
- Artigo 122 – do Regimento Interno, que orienta sobre a fixação de valores e cobrança de taxas para o ano letivo.

- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).
- Parecer nº 15/99 CEB - aprovado em 4 de outubro de 1999, sobre tratamento diferenciado a aluno que falte regularmente a atividades escolares devido a convicções religiosas.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As presentes normas, vigentes a partir de 1º de janeiro de 2008, visam atender aos requisitos do Plano Pedagógico Institucional, no que concerne a qualidade institucional almejada e a ser aferida na Avaliação Institucional, buscando melhoria da qualidade da educação superior e da eficácia institucional, bem como proporcionar ao corpo discente e docente das FIES a eficiência no processo de avaliação e, ao corpo administrativo, a presteza no processamento das informações geradas.

Além disso, regulam os procedimentos, prazos e a organização das diferentes modalidades de avaliações a serem empregadas nos diversos cursos de graduação da Instituição.

3. PREMISSAS PARA A AVALIAÇÃO DO DISCENTE

Os discentes deverão ser submetidos a um processo amplo e contínuo de avaliação, que privilegie o caráter qualitativo, buscando o desenvolvimento dos domínios afetivo, cognitivo e psicomotor do conhecimento, preservada a autonomia docente.

Desta forma, esta normatização visa a padronização institucional das práticas avaliativas. A padronização almejada não tem por objetivo o enrijecimento da atividade docente. A norma busca consagrar o direito dos discentes à uma avaliação justa, segundo as diversas situações a que estão submetidos no decorrer da vida acadêmica.

Em síntese, as normas visam eliminar as situações pessoais nas diversas instâncias do processo de avaliação. Tais personalismos tendem a institucionalizar-se, seja na formulação de questões, no trato administrativo das provas e notas e, no relacionamento com os discentes, os quais, habitualmente tendem a propor soluções do tipo “caso a caso”.

O individualismo da atividade docente, no contexto amplo da instituição, traz excessiva e dispendiosa perda de tempo em reuniões para a solução de problemas que, por falta de rotinas, demandam desgastantes questionamentos.

O estabelecido nas normas tem como objetivos:

- estabelecer rotinas, desde a reunião pedagógica, com o planejamento pelo professor dos conteúdos a serem avaliados em cada bimestre;

- dar conhecimento prévio ao aluno sobre os objetivos que serão avaliados e quando serão avaliados;
- passar pelo controle da coordenação quanto aos requisitos técnicos, aplicabilidade, publicações de editais e implementação de modelos padronizados dos diversos tipos de avaliações;
- orientar ao corpo discente quanto aos direitos e deveres, bem como quanto à dedicação aos estudos;
- assegurar prazos quanto a elaboração, aplicação, correção, prazos, mostra de prova, lançamento de graus;
- facilitar as ações de controle da Coordenação do Curso, Coordenação Pedagógica e Secretaria Geral de Ensino.

4. MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

As modalidades de Avaliação serão as seguintes:

- diagnóstica
- parcial
- formal – bimestral
- formal de 2.^a chamada
- formal substitutiva
- formal final
- de 2.^a época
- de suficiência
- de desempenho
- de habilitação
- Especial em Regime de Exercícios Domiciliares

4.1. Características das avaliações

4.1.1. Avaliação Diagnóstica

Objetiva a verificação de pré-requisitos para o futuro desempenho. Possui o caráter informativo e serve para o planejamento de ações docentes no curso. Podem ser resultantes do planejamento docente em cada disciplina, ou das aulas de nivelamento oferecidas no início do primeiro período letivo.

4.1.2. Avaliação Parcial

É uma modalidade obrigatória e constitui-se de um conjunto de práticas de avaliação, cujo objetivo é o de promover a avaliação contínua sobre assuntos relevantes do conteúdo programático; tanto das disciplinas presenciais como das semi-presenciais.

Além disso permite ao docente:

- Identificar possíveis deficiências durante o processo ensino-aprendizagem, ainda durante o bimestre. Constitui-se de diversos momentos de avaliação dos discentes, cujo mérito é o de eliminar o caráter pontual do tradicional binômio prova-trabalho e indicar o nível de desenvolvimento e compreensão dos conteúdos e dúvidas relativas aos assuntos, tanto ao professor quanto ao aluno.
- Orientar o docente sobre a conveniência de encaminhar o discente ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico da Instituição.
- Explorar os conteúdos das avaliações parciais, novamente, na avaliação formal bimestral, permitindo, desta forma, um melhor aprofundamento e a contextualização dos conteúdos bimestrais.
- Possibilitar o controle das médias das notas das avaliações parciais, as quais deverão ser entregues, pelo professor à coordenação e fixadas em edital, até o último dia útil antes da aplicação das provas formais bimestrais. Esta medida visa consolidar o caráter formativo das avaliações parciais.
- O somatório das diversas notas de avaliação parcial corresponderá à 40% da nota do bimestre;
- As Avaliações Parciais poderão ser individuais ou em grupo, com consulta ou sem consulta, práticas ou escritas;
- De acordo com a carga horária, o número de avaliações parciais a serem aplicadas por bimestre, variará, conforme o quadro abaixo:

Carga horária anual / semestral	Avaliações parciais a serem aplicadas.
De 30 à 45 horas	No mínimo uma
De 60 à 80 horas	No mínimo duas
De 90 à 180 horas	No mínimo três

- A avaliação parcial inopinada e continuada imprime a necessidade de um cuidado permanente do aluno quanto ao seu processo de avaliação. Assim sendo, o professor poderá aceitar ou não a justificativa do aluno, quando apresentada no prazo de até 03 (três) dias úteis. O não cumprimento deste procedimento implicará na atribuição da nota zero. Caso o professor aceite a justificativa e haja possibilidade de sua feitura, antes do fechamento das notas, poderá solicitar que o aluno realize outra avaliação parcial similar, ou compensatória. Esta justificativa não implica no abono da falta do aluno à aula;
- O aluno que teve justificadas as suas faltas às avaliações parciais, poderá receber a solicitação para reposição das avaliações, ou realizar a avaliação formal bimestral com os complementos necessários ao fechamento da nota 10;

- Os trabalhos acadêmicos bimestrais, realizados individualmente ou em grupo e exigidos como avaliação parcial, deverão obrigatoriamente ter sua apresentação em sala, ou constituírem momentos privilegiados de debate sobre o tema escolhido;
- Sugere-se a formação de grupos com no máximo 5 alunos;
- Os docentes poderão indicar as fontes bibliográficas e/ou liberá-las aos discentes, ou aos grupos de discentes;
- Os trabalhos de alunos ou de grupos de alunos, que apresentarem elevada similaridade, ou que se constituírem de cópias das fontes, deverão ser apresentados ao coordenador do curso pelo professor e, posteriormente, devolvidos aos alunos ou grupos, para que sejam refeitos individualmente no prazo de três dias úteis e com a metade do valor atribuído originalmente;
- Todos os trabalhos acadêmicos exigidos como avaliação parcial, devem ter seus critérios para correção, previamente estabelecidos e informados aos discentes. A adoção de critérios prévios para correção visa a melhoria da qualidade de trabalhos acadêmicos e, por outro lado, evitar possíveis injustiças promovidas pelo excesso de subjetividade na análise do avaliador. Sugere-se ao docente estabelecer critérios de correção, tais como:
 - o uso correto das normas técnicas para apresentação de trabalhos acadêmicos, tais como: capa, sumário, introdução desenvolvimento e conclusão, bibliografia e anexos; tamanho e tipo da fonte; margens, estruturação dos títulos e subtítulos do desenvolvimento;
 - a correta expressão na língua portuguesa;
 - a definição do número máximo e mínimo de páginas;
 - variedade de fontes utilizadas;
 - a leitura, a análise e a interpretação das fontes em relação à produção do trabalho acadêmico entregue;
 - a criatividade;
 - a apresentação e debate do trabalho em sala de aula; e outros critérios de avaliação considerados pertinentes pelo docente.

Entre as sugestões de avaliações parciais a serem utilizadas pelos professores, sugere-se:

- Resenhas sobre textos ou obras;
- Apresentações individuais ou em grupo;
- Relatórios sobre atividades ou visitas;
- Trabalho individual realizado em sala;
- Trabalho em grupo realizado em sala;
- Elaboração de projetos;
- Demonstrações de habilidade específicas previstas para determinadas disciplinas;
- Elaboração de painéis;

- Montagem de maquetes;
- Aplicação de pequenas avaliações escritas ou práticas, com ou sem consulta, no decorrer do bimestre;
- Exercícios produzidos em casa ou no laboratório de informática.

4.1.3. Avaliações Formais

São constituídas pelos seguintes tipos de provas: bimestral, de 2ª chamada, e final.

A denominação “formal” decorre da exigência de que esta modalidade de avaliação siga determinados parâmetros nos seguintes aspectos: prazos, elaboração, apresentação, organização, aplicação, mostra, revisão de nota e controle documental.

Todas as avaliações formais deverão ser apresentadas aos discentes, conforme a formatação apresentada no Anexo II destas normas;

Cada prova formal referida acima possui seu momento e adequação no processo de avaliação, conforme segue:

- As provas bimestrais, são de aplicação obrigatória e realizadas sem consulta, tanto para disciplinas presenciais, como semi-presenciais; devem obedecer ao Calendário de Provas; e elaboradas de acordo com as orientações técnicas destas normas. Consistem num direito dos alunos;
- As disciplinas semi-presenciais deverão ter provas formais Bimestrais, 2ª Chamada e Finais; Substitutivas, 2ª Época, Suficiência, nos mesmos moldes das disciplinas presenciais.
- As provas de 2ª Chamada são, obrigatoriamente, aplicadas sem consulta, de acordo com o Calendário de Provas e elaboradas de acordo com as orientações técnicas destas normas. Consistem num direito dos alunos, desde que requeridas no prazo de três dias úteis após a falta à prova bimestral, e após o deferimento pela Coordenação do Curso, restringindo as justificativas das faltas ao previsto nestas normas. De acordo com o regimento interno da instituição; o aluno deverá indenizar o requerimento, conforme valores estabelecidos em portaria administrativa.
- As avaliações finais são obrigatoriamente aplicadas sem consulta; para alunos que apresentem no mínimo 75 % da frequência na carga horária da disciplina e que apresentem média maior ou igual a 4,0 e menor do que 7,0. Consistem num direito dos alunos, respeitadas as restrições anteriores e não necessitam de requerimento para a sua realização; devem obedecer ao Calendário Acadêmico e serem elaboradas de acordo com as orientações técnicas destas normas.
- Os coordenadores deverão receber as avaliações formais no prazo máximo de 10 dias úteis de antecedência da data de aplicação;
- O coordenador deverá analisar todas as avaliações formais antes de autorizar a sua reprodução;

- Somente após o visto do coordenador a prova poderá ser reproduzida e aplicada;
- A coordenação do curso é responsável pela supervisão e controle de todo o processo de realização de avaliações formais:
 - Após a análise e vistas da Coordenação do Curso a Secretaria Pedagógica fará a reprodução, separação em envelopes pardos etiquetados, contendo as seguintes informações: nome do curso, tipo de avaliação formal, nome da disciplina, nome do professor e número de alunos matriculados para o caso das avaliações bimestrais ou finais e, número de alunos requerentes, no caso de 2ª chamada ou de substitutiva; os envelopes deverão conter ainda a lista de presença a ser assinada pelos alunos;
 - o professor ao aplicar a prova, deverá escrever o horário de início e término da prova formal no quadro-de-giz;
 - o professor, ao aplicar a prova, deverá recolher, individualmente as assinaturas dos alunos presentes e, após 15 minutos do início da prova, anular os espaços destinados às assinaturas dos alunos ausentes, preencher seu nome por extenso e apor a sua assinatura no final da lista;
 - o professor aplicador não deverá permitir a entrada de alunos após os 15 minutos iniciais e, tampouco, a saída de alunos antes dos 15 minutos iniciais de prova. Esta medida visa a manutenção do ambiente favorável à realização da prova formal, sendo que as ocorrências relativas a esta recomendação (atrasos, faltas ou antecipações no horário de saída) deverão constar da folha de ocorrência de aplicação de prova formal a ser preenchida logo após o término da avaliação pelo aplicador, com a finalidade de subsidiar possíveis decisões do colegiado dos cursos.
 - o professor aplicador da prova deverá observar a tolerância de 15 minutos de atraso para a chegada, ou para permitir a saída de alunos da sala de aplicação da avaliação, pois nenhum aluno poderá realizar uma prova formal após ter ocorrido à saída de outro que estava realizando a prova;
 - caso o professor aplicador não seja o mesmo professor da disciplina, deverá apenas observar as orientações do cabeçalho da prova para proceder a aplicação, pois todas as provas deverão informar, no seu cabeçalho, as suas condições de execução;
 - é vedada a aplicação de provas formais em duplas ou em grupos;
 - é vedada a aplicação de provas aos alunos que não estiverem constando na lista de presenças oferecida pela Coordenação Pedagógica no envelope de prova;
 - nas provas Finais, o discente somente poderá fazer uso de suas próprias fontes, ou seja: não deverá ser permitido empréstimo de material entre alunos;

- Qualquer tipo de tentativa ou uso de material não autorizado durante a prova, deverá ser considerado conduta incompatível pelo aplicador e informado na folha de ocorrências de aplicação de prova disponível na Secretaria Pedagógica;
- o aluno com conduta incompatível, anotada na folha de ocorrências de aplicação de prova formal, somente terá sua prova corrigida após ser ouvido pela coordenação do curso. No caso de condutas incompatíveis, tais como: atos de indisciplina, uso de consulta em prova sem consulta, ou de solicitação de empréstimo de material em prova com consulta, o aluno deverá ter sua prova anulada, com atribuição de nota zero, devendo ser advertido pelo coordenador de acordo com o regimento interno;
- durante a aplicação da prova formal o aluno somente poderá fazer uso da caneta esferográfica azul ou preta. Caso o aluno responda a lápis, o docente deverá desconsiderar a resposta e passar sobre esta um traço vermelho. Os espaços da prova deixados em branco pelo aluno deverão ser inutilizados pelo professor;
- é expressamente proibido o uso de corretivo líquido nas provas. O uso de corretivo líquido deverá ser substituído pela anulação da resposta ou parte da resposta, por meio do seguinte procedimento: abertura e fechamento de parênteses e superposição de um traço sobre o todo o escrito considerado errado;
- todas as provas formais deverão ter sua mostra aos alunos até o 8º dia útil contado a partir da data de sua realização;
- os professores deverão imprimir a relação de graus e faltas dos alunos a ser assinada após a mostra de prova;
- a prova deverá ser entregue ao discente, para sua verificação, na data da mostra, mediante a assinatura da relação de graus e faltas; ao término da mostra, as provas deverão ser recolhidas, envelopadas e entregues à Coordenação Pedagógica;
- o docente, após chamar nominalmente os alunos, deverá fazer a entrega da prova para a mostra e coletar as suas assinaturas;
- após a entrega das provas o docente deverá discutir a importância dos conteúdos programáticos bimestrais avaliados, as respostas consideradas corretas e as respostas consideradas parcialmente corretas;
- a solicitação para a revisão informal da prova deverá ser realizada pelo discente no momento da mostra da prova realizada pelo professor;

- a relação de graus e faltas, documento a ser assinado pelos alunos no momento da mostra da prova, deverá ter, no seu cabeçalho, a data e horário da mostra da prova a ser preenchido pelo professor. A data e horário da mostra da prova preenchidos na relação de graus e faltas regulará a contagem do prazo de três dias úteis para entrega do requerimento de revisão formal de prova;
- o aluno que faltar a mostra da prova poderá verificar sua prova em outra data, das mãos do professor ou do Coordenador, mediante assinatura prévia na relação de graus e faltas presente no envelope;
- o aluno que faltar à mostra da prova não poderá solicitar a sua revisão informal diretamente ao professor. A revisão formal de prova deverá ser requerida desde que seja respeitado o prazo de 72 horas ou três dias úteis, a contar da data preenchida no cabeçalho da relação de graus e faltas da mostra da prova, realizada para a turma;
- após a mostra de provas o docente terá 2 dias úteis para atender ou não os pedidos informais para revisão dos graus ou das respostas e fazer a entrega da relação de graus e faltas na secretaria do curso;
- tanto os pedidos informais, quanto os pedidos formais de revisão de prova, deverão ser acompanhados de fundamentação escrita. A solicitação deverá ser preenchida em documento especialmente impresso para este fim. Na solicitação, o aluno deverá informar as fontes ou pontos de fundamentação específicos do seu argumento sobre cada uma das questões da prova, não sendo acatados argumentos genéricos, tais como “solicito rever a prova ou a questão tal”;
- a solicitação para revisão de prova deverá ser juntada ao original da prova, sendo que as questões que apresentarem rasuras, uso não autorizado de corretivo líquido, espaços escritos que demonstrem terem sido apagados, acréscimos de inscrições nas margens ou nas entrelinhas, somente serão revisadas a critério do professor, não cabendo recurso para tal decisão;
- após procedida a revisão formal ou informal de prova, o docente deverá retificar ou ratificar o grau no espaço destinado na relação de graus e faltas, descrever no verso da relação de graus e faltas bimestrais todas as alterações promovidas por conta das solicitações de revisão, assinando as justificativas;
- caso o aluno esteja ausente, ou se recuse a assinar a relação de graus e faltas relativos a qualquer disciplina, o fato deverá ser homologado na ata da próxima reunião mensal do colegiado;

- caso o aluno não compareça à mostra de prova ou à Coordenação para verificar sua nota e assinar a relação de graus e faltas em tempo hábil, antes da remessa das informações à secretaria geral, ou ainda exceda os prazos fixados para qualquer tipo de revisão, por motivo justificado, poderá ainda requerer ao colegiado, em caráter excepcional, a revisão da sua prova. Tal requerimento deverá ser indenizado conforme a Portaria Administrativa que fixa os valores para taxas e emolumentos;
- após o cumprimento dos prazos estabelecidos para a mostra de prova, assinatura da relação de graus e faltas pelos alunos e revisão de prova, o Coordenador deverá assinar a relação de graus e faltas bimestrais e arquivá-las até o final do ano letivo; posteriormente, remetê-las, juntamente com os diários de classe, à Secretaria Geral;
- a Secretaria Geral deverá manter em arquivo até o dia 31 de março do ano letivo subsequente as provas bimestrais, de 2ª Chamada e Substitutivas aplicadas, podendo, ao término deste período, incinerá-las.
- as provas Finais, de 2ª Época e de Suficiência deverão ficar arquivadas na pasta do aluno no arquivo da Secretaria Geral.

4.1.3.1. Avaliações formais bimestrais

Entre os aspectos a serem verificados pelo coordenador do curso está a correlação entre os conteúdos programáticos previstos no plano de trabalho para avaliação do professor e as questões solicitadas na prova formal bimestral.

Todas as avaliações formais bimestrais deverão ser aplicadas sem consulta, podendo ser aplicadas até duas provas no mesmo dia, conforme Calendário de Provas divulgado no início do ano letivo. A única exceção se faz com relação às provas finais, que poderão ser aplicadas com consulta, com a necessária autorização da coordenação do curso.

Para o cumprimento desta exigência, torna-se necessário que durante a Semana Pedagógica do Curso, o professor faça a entrega do (PTA) Plano de Trabalho para a Avaliação semestral ou anual ao Coordenador; nele, deverão ser fixados os conteúdos programáticos a serem avaliados nos diversos bimestres.

As superposições de conteúdos avaliados por duas ou mais disciplinas deverão ser analisadas pelo Colegiado do Curso para posterior alteração da ementa no projeto pedagógico do curso.

A relação de assuntos selecionados, para cada bimestre, pelo professor, deverá ser repassada aos discentes no primeiro dia de aula e, posteriormente, exposta no quadro-mural da sala de aula. Cabe ao

professor realizar a discussão da ementa e apresentação da bibliografia; providências previstas no regimento interno desta instituição.

Caso haja qualquer modificação no andamento dos conteúdos previstos e ministrados no bimestre, o professor deverá informar, com a devida antecedência, à Coordenação e ao corpo discente, os reajustes necessários.

Considerando a amplitude das possibilidades proporcionadas pela avaliação parcial e formal, nenhum conteúdo programático previsto nas ementas das disciplinas poderá ser dispensado de avaliação pelo professor.

Toda e qualquer necessidade de acréscimo às disciplinas, de conteúdos considerados essenciais pelos docentes, deverá ser submetida ao colegiado e, somente após os procedimentos previstos no Regimento Interno da Instituição para alteração da ementa é que os conteúdos poderão ser submetidos à avaliação. Esta exigência não proíbe que novos conteúdos sejam ministrados aos alunos, com a ciência do Coordenador e a autorização do Colegiado, apenas determina que os conteúdos avaliados sejam os constantes da ementa da disciplina.

4.1.3.2. Avaliações de 2ª Chamada

Destina-se à avaliação de alunos, mediante requerimento a ser deferido pelo Coordenador do curso, **exclusivamente** pelos seguintes motivos: convocação para compor Conselho de Sentença em Tribunal do Júri ou prestação de serviço à Justiça Eleitoral; participação em atividades relativas ao Serviço Militar Inicial Obrigatório e participação em conclaves científicos oficiais; e desde que no prazo de 3 dias úteis, após a aplicação da prova, os alunos justifiquem as faltas às provas formais bimestrais.

Considerando as situações particulares, relacionadas ao caso de cada aluno e o calendário acadêmico, esta modalidade de avaliação também poderá ser indicada para alunos que estejam retornando às atividades acadêmicas normais, quando submetidos ao regime especial de avaliação, no caso de alunas gestantes amparadas pelo regime de exercícios domiciliares por 90 dias e, portadores de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou condições mórbidas devidamente comprovadas, que os impeçam de comparecer aos trabalhos escolares.

No processo de prova de 2ª Chamada, deverão ser observados pelo coordenador os seguintes aspectos:

- O requerimento para realização de prova de 2ª chamada deverá ser indenizado pelo aluno e poderá ser deferido ou não, dependendo da justificativa apresentada. Caso seja indeferido, o aluno poderá requerer a realização de prova substitutiva no prazo previsto pelo edital;
- A prova de 2ª Chamada deverá ser aplicada sem consulta;
- A aplicação da prova de 2ª chamada de prova bimestral deverá ocorrer em data e horário definido no Calendário de Provas;
- O aluno não poderá realizar mais de duas provas de 2ª chamada no mesmo dia;
- As provas de 2ª chamada das diversas disciplinas poderão ser aplicadas em conjunto pelo coordenador ou por professor de qualquer disciplina com horário disponível.
- As provas formais de 2ª chamada deverão ter a mesma estruturação e grau de dificuldade da prova formal bimestral.
- Não haverá prova de 2ª chamada para o aluno que faltar às provas de 2ª chamada, substitutiva, final, suficiência, 2ª Época ou de habilitação.

4.1.3.3. Avaliação Final

É avaliação formal destinada aos alunos que obtiverem média anual ou semestral maior ou igual a 4,0 e menor que 7,0, em disciplinas presenciais ou semi-presenciais;

De acordo com a legislação vigente, este tipo de avaliação estará garantido para os alunos submetidos ao regime especial de avaliação, no caso de alunas gestantes amparadas pelo regime de exercícios domiciliares por 90 dias e, portadores de doenças infecto-contagiosas, devidamente comprovadas.

O coordenador deverá observar ainda os seguintes aspectos:

- As provas finais serão individuais, podendo ser realizadas com ou sem consulta; desde que a opção com consulta seja autorizada pelo Coordenador;
- Esta modalidade de avaliação deverá ser garantida para as gestantes amparadas por 90 dias, pelo regime de exercícios domiciliares, e para alunos portadores de doenças infecto-contagiosas, ambas as situações devidamente comprovadas;
- As provas finais deverão abranger conteúdos de todos os bimestres, porém o professor poderá entregar uma relação de assuntos mais importantes ao Coordenador, para fixação em edital;
- O tempo de duração previsto para as provas finais é de 100 minutos, podendo ter acréscimo de no máximo 10 minutos, se por acaso mais de 50% dos alunos estiverem realizando a prova ao término do tempo previsto;

- Para a realização da prova final os alunos deverão apresentar no mínimo 75 % de frequência na carga horária da disciplina;
- Tendo em vista a exigüidade de prazos nos finais dos semestres, e considerando-se a necessidade da mostra de provas e a formulação dos requerimentos para revisão de provas, as provas finais deverão ter mostra no prazo de 2 dias úteis após a aplicação e o requerimento de revisão de prova que deverá ser feito no prazo de 1 dia útil após a mostra;
- O professor terá o prazo de 24 horas para exarar parecer, por escrito, sobre os pedidos de revisão das provas finais.

4.1.4. Avaliações Substitutivas

As avaliações substitutivas deverão ser aplicadas em obediência ao Calendário de Provas; devem ser elaboradas de acordo com as orientações técnicas expressas nestas normas; consistem num direito a ser concedido ao aluno, após deferimento do requerimento e indenização do valor fixado em portaria administrativa, tudo de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

São avaliações que têm por objetivo proporcionar uma nova oportunidade de avaliação para os alunos que demonstraram baixo rendimento em algum bimestre, ou que faltaram a alguma avaliação bimestral sem motivo justificado nos termos do Regimento Interno, porém julgados relevantes pelas Coordenações, ou para os alunos que não cumpriram o prazo previsto para o requerimento de Prova de 2ª Chamada.

Este tipo de avaliação, além de proporcionar uma nova oportunidade para alunos que tiveram baixo desempenho em uma avaliação bimestral, busca também a diferenciação entre dois critérios de reprovação superpostos, quais sejam a nota final abaixo de 5,0 e a frequência inferior a 75% das aulas previstas. Considera-se que o fato do aluno ter faltado em um dia letivo, coincidentemente o dia da sua avaliação bimestral, mesmo que sem justificativa, não poderá ser o determinante para sua reprovação em uma disciplina.

Considerando as situações particulares relacionadas ao caso de cada aluno e o calendário acadêmico, esta modalidade de avaliação também poderá ser indicada para alunos que estejam retornando às atividades acadêmicas normais, quando submetidos ao regime especial de avaliação, no caso de alunas gestantes, amparadas pelo regime de exercícios domiciliares por 90 dias e portadores de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou condições mórbidas que impeçam o comparecimento aos trabalhos escolares, devidamente comprovados. Neste caso, o valor a ser indenizado pelo requerimento do aluno deverá ser o mesmo previsto para a prova de 2ª Chamada.

O coordenador deverá ainda observar os seguintes aspectos:

- As provas substitutivas serão individuais, devendo ser realizadas sem consulta;
- O deferimento do requerimento para realização de prova substitutiva não abonará as faltas do aluno requerente;
- A nota da prova substitutiva aplicada em cada semestre deverá obrigatoriamente substituir a menor nota do semestre respectivo, independentemente do fato da organização curricular das disciplinas do curso ser anual;
- Para ter deferimento na solicitação de avaliação substitutiva o aluno deverá, até a data do requerimento, apresentar frequência mínima de 75% da carga horária prevista para a disciplina;
- Além do cumprimento do prazo fixado no Calendário Acadêmico para entrega do requerimento de prova substitutiva, o aluno estará sujeito a indenização do requerimento;
- O aluno poderá realizar até três provas substitutivas no mesmo dia.
- As provas substitutivas deverão abordar os conteúdos semestrais previstos para a disciplina;
- O agendamento de datas e horários para realização das provas substitutivas não precisará atender os dias e horários previstos para o funcionamento do curso.
- As provas substitutivas, por serem de realização sem consulta, poderão ter o agendamento comum entre os diversos cursos da instituição.
- As provas substitutivas serão avaliadas até 10,0 e sua nota deverá ser lançada em substituição da menor nota semestral sem fazer média com eventuais avaliações parciais do aluno.

4.1.5. Avaliações de 2ª Época

São avaliações destinadas a alunos que requeiram sua realização, tendo em vista a reprovação no período letivo, ou como forma de ficarem novamente seriados ao curso, antes no início de um período letivo qualquer.

- O aluno reprovado em frequência não poderá realizar prova de 2ª época.
- O aluno deverá indenizar o pedido para realização da prova de 2ª época.
- As provas de 2ª época deverão abranger todo o conteúdo programático das disciplinas e terão a duração de 120 minutos;
- As provas de 2ª época deverão ser individuais e sem consulta;
- A nota mínima para aprovação na 2ª época é 5,0, sendo que a nota obtida representará a média anual.
- A Coordenação do curso deverá expor em edital, os conteúdos, prazos para requerimento e data da realização da prova de acordo com o Calendário Acadêmico, devendo fazê-lo até o último dia letivo do ano ou semestre em que o aluno obteve reprovação.

- O aluno que requerer a avaliação de 2ª época deverá efetuar matrícula condicional junto à Secretaria Geral de Ensino, de acordo com edital de matrículas, ao final do período letivo em que foi reprovado. Sendo aprovado nas avaliações de 2ª época, efetivará a matrícula definitiva.
- O aluno reprovado em até duas avaliações de 2ª época deverá obrigatoriamente matricular-se nesta(s) disciplina(s) na primeira oportunidade em que ocorra sua oferta e concomitantemente, poderá matricular-se nas demais disciplinas da série, sendo vedada à superposição de horários.
- Nos cursos com funcionamento em dois turnos, o aluno poderá realizar as pendências no outro turno, a fim de que não tenha prejuízos no cumprimento da sua matriz curricular, mantendo-se seriado.
- No caso de aprovação, ao aluno será atribuída a frequência anterior e o grau obtido na prova.
- A prova de 2ª Época ficará arquivada na Secretaria Geral na pasta do aluno.

4.1.6. Avaliação de Suficiência

Destinada a alunos que demonstrarem extraordinário aproveitamento ou que alegarem possuir habilidades e competências em determinadas disciplinas e que, por meio de provas e outros instrumentos de avaliação, aplicados por banca avaliadora, desejarem ter abreviada a duração de seus cursos, ou que pelo fato de não terem cursado disciplina equivalente em IES, ou do não atendimento dos critérios de equivalência previstos, assim desejarem proceder, mediante requerimento.

O coordenador deverá observar os seguintes aspectos:

- O aluno reprovado por nota ou frequência em disciplina nas Faculdades Integradas Espírita, ou em outra IES em disciplina com denominação ou ementa semelhante não poderá solicitar avaliação de suficiência;
- A prova de suficiência para alunos do primeiro ano ou semestre deverá ser realizada até o final do 1º mês de aula;
- As provas de suficiência para alunos dos demais anos ou semestres deverão ser realizadas na semana de exames finais do ano ou semestre que antecede ao previsto na grade curricular;
- A banca aplicadora da prova de suficiência deverá ser composta pelo professor da disciplina, ou por professor de disciplina correlata e pelo coordenador do curso;
- Os conteúdos a serem avaliados são os constantes da ementa da disciplina, porém deverão ser melhor especificados em edital da coordenação do curso;
- O tempo máximo de duração previsto para uma prova de suficiência será de 120 minutos.
- Para a realização da prova de suficiência o aluno deverá indenizar o requerimento junto à Secretaria Geral;

- A nota para aprovação na prova de suficiência é 7,0;
- Caso obtenha aprovação o aluno deverá quitar os valores relativos à disciplina, no prazo do semestre ou ano letivo;
- Ficarão isentos deste pagamento os ex-alunos desta IES aprovados na(s) prova(s) de suficiência e que tenham realizado cursos, cujos conteúdos sejam relacionados aos da disciplina pretendida. Porém os alunos não ficarão isentos do valor relativo ao requerimento para realização de prova de suficiência, que dará origem ao edital da coordenação, que deverá indicar a data da realização, os conteúdos, o tempo de resolução da prova e a banca avaliadora.

4.1.7. Avaliações de Desempenho

São constituídos por um conjunto de exigências, tarefas, procedimentos e produções destinadas à avaliação de estágios supervisionados e trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). O coordenador deverá observar os seguintes aspectos:

- As Avaliações de desempenho de estágio e TCC deverão ser elaboradas pelos colegiados dos cursos, de acordo com estas normas e submetidas à aprovação da Diretoria Acadêmica para, posteriormente, serem acrescentadas aos respectivos projetos pedagógicos;
- Para o desempenho do estágio supervisionado, o discente deverá receber, antes do início desta atividade curricular, uma orientação por escrito, na qual deverão constar os prazos de entrega de tarefas parciais e finais, tais como: projetos ou subprojetos a serem desenvolvidos, relatórios parciais, relatórios finais ou TCC, bem como as normas técnicas de apresentação exigidas;
- Os professores supervisores de estágio e orientadores de TCC deverão organizar fichas de acompanhamento e controle de estágios ou de elaboração do TCC, com a definição de etapas ou relatórios intermediários. Esta medida visa garantir uma avaliação mais justa, objetiva e continuada para o estagiário ou elaborador do TCC, evitando medidas extemporâneas que gerem discussão ou soluções radicais de instâncias externas à instituição ou ao curso;
- O relatório de estágio e/ou TCC são obrigatórios e poderão ser objeto de apresentação pública, dependendo do previsto no projeto pedagógico de cada curso.
- O Relatório de Estágio pode se constituir no TCC, desde que atenda às exigências estabelecidas no Projeto Pedagógico de cada Curso;
- A supervisão de estágio deverá organizar uma ficha de avaliação do estagiário, a ser preenchida por responsável no campo de estágio, na qual conste um conjunto de atributos, a serem avaliados com menções, que, ao final, produzirão uma nota entre 0,0 e 10,0.

- A nota mínima para o desempenho do estágio é 7,0;
- O aluno estagiário deverá comparecer às atividades previstas, nos respectivos horários, sendo obrigatório 100% da frequência exigida por lei. Em caso de falta, haverá a necessidade de reposição integral, com a devida readequação do calendário junto à supervisão de estágio.
- Ao aluno matriculado em estágio curricular supervisionado, não poderá ser concedido Regime de Exercícios Domiciliares, devendo ser realizado após cessados os motivos do impedimento.
- A reprovação ou a solicitação de trancamento do TCC implicará numa nova matrícula no próximo período letivo. A nova matrícula ocorrerá mediante requerimento à Secretaria Geral, que deverá encaminhá-lo à Direção Financeira para fixação dos valores a serem pagos.

4.1.8. Avaliação de Habilitação (monitoria)

São destinadas aos alunos que possuindo os requisitos fixados em edital pela coordenação do curso, desejarem concorrer a vagas de monitoria de disciplina ou bolsa de pesquisa da instituição.

- Somente poderão prestar provas de habilitação à monitoria ou à bolsa de pesquisa os alunos com média nas disciplinas, até o ano ou semestre anterior igual ou superior a 8,0 e não inferior a 7,0 na disciplina ou disciplinas definidas como afins no edital. No caso de inexistência de alunos com esta condição o colegiado do curso poderá autorizar a realização da prova, porém a média das disciplinas definidas como afins no edital, não poderá ser inferior à 7,0;
- A nota mínima para aprovação nas provas de habilitação é 7,0;
- A coordenação deverá fixar em edital, com 15 dias de antecedência, os conteúdos a serem avaliados e as disciplinas consideradas como pré-requisitos para a monitoria ou bolsa de pesquisa;
- As provas de habilitação deverão ser realizadas sem consulta.

4.1.9. Avaliação Especial em Regime de Exercícios Domiciliares

Esta modalidade de avaliação será indicada para os alunos que estejam amparados pelo Regime de Exercícios Domiciliares: alunas gestantes durante o período de 90 dias, prorrogáveis de acordo com parecer médico; alunos portadores de doenças infecto-contagiosas devidamente comprovadas por atestado médico.

O aluno amparado pelo Regime de Exercícios Domiciliares não estará isento do processo de avaliação, devendo, com a periodicidade indicada e prazos determinados pelo coordenador do curso, receber e fazer entrega das solicitações relativas às diversas disciplinas.

A solicitação para Regime de Exercícios Domiciliares deverá ser feita pelo aluno, ou por representante do interessado, dentro do prazo de 3 dias úteis após a constatação da doença infecto-contagiosa, ou atestada pelo médico, com data que indique o início do período de 90 dias para alunas gestantes.

O direito do aluno a esta modalidade de avaliação poderá ser deferido pelo coordenador do Curso, após o recebimento do requerimento de Regime de Exercícios Domiciliares, formalizado junto à Secretaria Geral e indenizado na Tesouraria da Instituição. O requerimento deverá estar acompanhado pelo atestado médico e preenchido com a indicação do representante que deverá comparecer periodicamente à coordenação do curso para recebimento das indicações de conteúdos e entrega de avaliações.

As custas relativas às cópias de conteúdos indicados para avaliação pelos docentes deverão ser efetuadas pelo requerente ao Regime Especial de Avaliação.

Para acompanhar este processo de avaliação especial, o coordenador de curso deverá solicitar aos professores das diversas disciplinas a indicação dos conteúdos a serem avaliados. Entre as possíveis formas de avaliação das disciplinas a que o aluno poderá ser submetido estão: realização de provas, elaboração de trabalhos acadêmicos domiciliares e a produção de resenhas.

O coordenador deverá controlar o processo de avaliação especial dos alunos, considerando os possíveis excessos na avaliação de conteúdos das disciplinas, bem como o cumprimento dos prazos determinados ao aluno para entrega das avaliações.

O Coordenador do curso deverá acompanhar este processo de avaliação especial, controlando seu início e término e procurando a melhor forma de avaliação discente dentro do calendário acadêmico. O coordenador deverá considerar as datas de término dos atestados médicos em relação ao calendário de provas; desta forma, poderá prever e indicar a realização de provas formais de 2ª Chamada ou Substitutivas, porém de acordo com a legislação vigente, estará garantida a realização de Prova Final ao aluno submetido ao Regime de Exercícios Domiciliares.

Ao aluno matriculado em estágios curriculares supervisionados, não poderá ser concedido Regime de Exercícios Domiciliares, devendo ser realizado o estágio, após cessados os motivos de impedimento do aluno.

SEGUNDA PARTE

1. ELEMENTOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DISCENTE

Considera-se que no processo de avaliação discente estejam envolvidos os seguintes elementos:

- Direção Acadêmica
- Secretaria Pedagógica

- Colegiados dos Cursos de Graduação/ Cursos Livres
- Coordenadores de Cursos de Graduação/ Cursos Livres
- Corpo Docente
- Corpo Discente dos Cursos de Graduação/ Cursos Livres
- Secretaria Geral
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico
- Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente
- Núcleo de Ensino à Distância
- Central de Estágios

1.1. Atribuições da Direção Acadêmica

- Appreciar as solicitações remetidas pelos colegiados dos cursos a fim de promover ou não as modificações das presentes normas, até 30 de outubro de cada ano.
- Elaborar ou validar até 30 de novembro de cada ano as normas para avaliação discente.
- Receber as informações dos coordenadores de curso sobre eventuais problemas de avaliação discente nos cursos e definir procedimentos.
- Receber da Ouvidoria e remeter às Coordenações reclamações de alunos relacionadas à avaliação.
- Fazer acrescentar as presentes normas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao(s) Projeto(s) Político(s) Pedagógico(s).
- Fiscalizar a execução das presentes normas.

1.2. Atribuições da Secretaria Pedagógica

- Estabelecer no Calendário Acadêmico os períodos de provas bimestrais, de 2ª chamada, substitutivas, finais, de 2ª Época, a fim de que as coordenações possam, juntamente com seus corpos docentes, estabelecerem os Calendários de Provas.
- Organizar os envelopes de prova, após aprovação dos coordenadores de curso.
- Acompanhar o andamento dos lançamentos das notas no sistema de controle.
- Manter o controle do recebimento das provas bimestrais para arquivo na Coordenação Pedagógica até o último dia do Calendário Acadêmico.
- Executar o controle sobre o preenchimento de requerimentos de provas de 2ª Chamada, Substitutivas, Suficiência e 2ª Época.
- Controlar as listas de presenças às provas, destacando as faltas, e os posteriores requerimentos para realização das provas de 2ª Chamada e Substitutiva.
- Controlar os requerimentos para provas finais e de 2ª Época, bem como verificar o arquivamento das provas e requerimento nas pastas dos alunos.
- Auxiliar aos coordenadores quanto a possíveis aplicações ou interpretações das presentes normas.

- Receber os requerimentos para avaliação, em regime especial, e encaminhá-los mediante protocolo ao coordenador do curso.
- Receber os memorandos dos coordenadores referentes ao encerramento anual ou semestral dos lançamentos de notas e recebimento dos diários de classe dos seus cursos.
- Identificar possíveis erros ou problemas nestas normas e propor sugestões à Direção Acadêmica.

1.3. Atribuições do Colegiado do Curso

- Definir normas e regimentos para o funcionamento dos cursos e estágios de acordo com as presentes normas de avaliação.
- Discutir e sugerir modificações às presentes normas.
- Definir soluções para situações-problema de avaliação propostas pelos docentes no que se refere ao Regime de Exercícios Domiciliares, aos Estágios Supervisionados, ou aos pedidos de revisão de prova.
- Discutir situações-problema relativas ao rendimento insuficiente ou conduta irregular de docente quanto ao processo de ensino e avaliação e remeter à Direção Acadêmica relatório a respeito e cópia da ata da sessão que tratou do assunto;
- Analisar resultado irregular de avaliação e informar à Diretoria Acadêmica, bem como propor procedimentos que atendam o disposto no item 2.2 da Segunda Parte destas normas.

1.4. Atribuições dos Coordenadores de Curso

- Promover a discussão destas normas no âmbito do seu curso, a fim de contribuir com sugestões para o aperfeiçoamento do processo de avaliação na instituição.
- Controlar o processo especial de avaliação concedido para alunos em Regime de Exercícios Domiciliares.
- Divulgar as presentes normas a seu corpo discente e docente, considerando o seguinte:

1.4.1. Quanto à avaliação Parcial

- Incentivar o uso de múltiplas possibilidades de avaliação parcial aos seus professores, a fim de que seja ultrapassada a clássica avaliação bimestral: prova – trabalho.
- Fazer divulgar as notas parciais, na semana que antecede o início das provas bimestrais.
- Orientar aos professores sobre o percentual de 40% da nota bimestral a ser atribuída às avaliações parciais.

- Orientar os professores sobre os procedimentos ou complementos a serem incluídos na prova formal bimestral em decorrência das justificativas de avaliações parciais deferidas de acordo com o Regimento Interno.

1.4.2. Quanto à Avaliação Formal

- Discutir com o corpo docente, o desenvolvimento do curso e o Calendário de Provas, de acordo com o Calendário Acadêmico.
- Entregar aos professores na Semana Acadêmica, a relação de datas de entrega das provas bimestrais, de 2ª chamada, substitutivas, finais, conforme o Calendário Acadêmico.
- Orientar ao corpo docente sobre o cumprimento de prazos para correção e mostra de provas.
- Manter em arquivo uma cópia de cada prova formal aplicada por disciplina.
- Orientar o corpo docente sobre os procedimentos a serem realizados quanto à mostra de provas formais, assinatura da relação de graus e faltas dos alunos, ficha de ocorrência e pedidos de revisão de prova.
- Elaborar para cada prova formal a ser aplicada uma lista de presença, na qual deverá constar o nome de todos os alunos matriculados na disciplina e o espaço ao lado para assinatura.
- Conferir as listas de presença que acompanham as provas, a fim de verificar se constam todos os alunos matriculados na disciplina.
- Orientar aos professores quanto ao preenchimento da relação de graus, na qual deverá constar: a data da mostra, o nome de todos os alunos matriculados, o grau obtido na prova formal, o grau alterado devido à solicitação de revisão de prova e a assinatura do aluno no ato do recebimento na mostra da prova.
- Orientar os professores sobre a importância da mostra de prova, bem como da discussão sobre as questões da prova e suas possíveis soluções.
- Orientar os professores e alunos sobre os pedidos informais e formais de revisão de prova e seus respectivos prazos.
- Arquivar os Planos de Trabalho para Avaliação dos professores e remeter, por meio de correio eletrônico para os alunos, os conteúdos previstos para cada prova formal.
- Receber os pedidos de revisão de prova, devidamente formulados e encaminhá-los às bancas de revisão constituídas para este fim, bem como apresentar a solução por escrito ao interessado.
- Identificar e coibir a aplicação de provas formais semelhantes, em turmas da mesma série de cursos que funcionem em turnos distintos ou horários diferenciados no mesmo turno.

- Proibir o uso de folhas padronizadas nas provas, fazendo com que todas as avaliações sejam impressas, com os espaços previstos para cada resposta, ou no verso das páginas.
- Exigir o uso do cabeçalho padrão da prova da Instituição, bem como as orientações para execução da prova.
- Assinar o cabeçalho das provas formais, após a verificação dos conteúdos previstos e dos requisitos técnicos de avaliação enumerados a seguir:
 - a - Amplitude dos conteúdos:** este requisito está relacionado ao fato da avaliação contemplar uma grande parte dos conteúdos previstos para o bimestre, semestre ou ano, conforme o caso. Considerar que é autorizado ao professor a exclusão de assuntos já cobrados nas avaliações parciais, porém a avaliação formal não deverá privilegiar apenas um ou dois assuntos tratados no bimestre.
 - b- Dosagem dos conteúdos:** este requisito está relacionado ao fato da prova transparecer proporcionalmente as quantidades de cargas horárias utilizadas para o desenvolvimentos dos diversos conteúdos durante o bimestre. A dosagem deverá considerar tanto a relação carga horária destinada ao conteúdo/número de questões da prova, bem como a relação carga horária destinada ao conteúdo/ valoração das questões.
 - c – Clareza na formulação da questão:** este requisito está relacionado com a elaboração da questão. Deverá ser verificado se a questão está inteligível, se o verbo utilizado na construção da questão trará ou não a resposta objetivada pelo professor; se há omissão de palavras ou erros de digitação na construção da questão.
 - d – Tempo de resolução da prova:** este requisito refere-se ao tempo de 100 minutos destinados para resolução de provas formais,e tempo das provas de 2ª época e suficiência de 120 minutos.
 - e - Contextualização das questões:** este requisito orienta para que, na construção das questões, o professor, na medida do possível, busque associar os conteúdos tratados teoricamente em sala, com situações da realidade do cotidiano profissional ou com temáticas da atualidade.
 - f – Variedade de questões:** este requisito orienta para que a prova apresente questões com diferentes solicitações para execução, bem como questões objetivas e questões discursivas.
 - g- Valoração das questões:** este requisito orienta para que todas as questões da prova apresentem seus valores relativos, expressos entre parênteses, ao lado direito de cada formulação. O somatório dos valores atribuídos às questões das provas formais bimestrais e de 2ª chamada, não pode ultrapassar a 60% da nota bimestral. As provas substitutivas e finais deverão apresentar o somatório da valoração das questões igual a 10,0.
- Após a verificação dos itens o coordenador deverá arquivar o original e remeter cópia à Coordenação Pedagógica para a reprodução das provas em número suficiente e organização do envelope de aplicação contendo: folha de presença dos alunos, ficha de ocorrência de provas, relação de graus e faltas dos alunos.
- Analisar os resultados bimestrais das avaliações, procurando identificar possíveis problemas no processo ensino-aprendizagem, para serem discutidos pelo colegiado do curso.
- Sugerir ao Diretor Acadêmico o encaminhamento do docente com problemas de avaliação, ao Núcleo de Apoio ao Docente da Instituição.

- Convocar o colegiado do curso a fim de discutir e definir procedimentos quanto à conduta irregular de docentes em relação à execução das presentes normas, ou solicitação de revisão de prova em caráter excepcional, ou resultados anormais previstos nestas normas.

1.5. Atribuições do Corpo Docente

- Elaborar o Plano de Trabalho Avaliação anual ou semestral, definindo os conteúdos a serem avaliados por bimestre, informar aos alunos, e entregar o planejamento ao Coordenador na Semana Pedagógica.
- Desenvolver o processo de avaliação parcial, buscando possibilitar aos alunos a maior variedade e amplitude de oportunidades de avaliação.
- Avaliar os conteúdos de acordo com as orientações para a avaliação parcial.
- Avaliar os conteúdos de acordo com as orientações referentes aos requisitos para a avaliação formal.
- Planejar e elaborar avaliações referentes aos alunos atendidos pelo Regime de Exercícios Domiciliares, concedidos conforme a legislação em vigor.
- Proceder à mostra de prova, conforme o estabelecido nestas normas.
- Fazer a entrega da relação de graus e faltas, assinada pelos alunos, com as devidas justificativas de rasuras no verso, até o 8º dia útil após a aplicação da prova, ou conforme o combinado em reunião do colegiado, considerando as urgências determinadas pelo calendário.
- Fazer a entrega das provas formais à coordenação de acordo com o calendário entregue na Semana Pedagógica.
- Realizar os lançamentos de notas de acordo com o calendário acadêmico, ou em caso de urgência colaborar para o bom andamento dos trabalhos de avaliação.
- Entregar à coordenação de curso os diários de classe até a última semana do calendário acadêmico.
- Elaborar, corrigir e dar mostra às provas bimestrais, de 2ª Chamada, Substitutivas, Finais, de Suficiência, de 2ª Época e de Habilitação, de acordo com o solicitado pela Coordenação.

1.6. Atribuições do Corpo Discente

- Gerenciar seu próprio processo de aprendizagem, buscando a leitura das bibliografias indicadas e a entrega, nos prazos fixados, das tarefas solicitadas.
- Buscar o atendimento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, em caso desta necessidade e assim o desejar.

- Assinar listas de presença, na realização de provas formais.
- Assinar a relação de graus e faltas antes de receber a sua prova durante a mostra de prova.
- Acompanhar atentamente a mostra de prova, a fim de aproveitar o momento privilegiado para retificação e consolidação dos conhecimentos.
- Não fazer uso de meios ilícitos durante a realização das provas.
- Não fazer uso de corretivo líquido ou lápis nas avaliações.
- Cumprir os prazos revistos para os pedidos de revisão de prova.
- Fundamentar os pedidos de revisão de provas, em documento apropriado, com a indicação das fontes de informação que possibilitem a análise de sua alegação.
- requerer o cancelamento de matrícula em disciplinas optativas, referentes às matrizes curriculares anteriores a 2008, tanto para desistência, como para exclusão dos históricos quando da reprovação.
- Cumprir os prazos e as condições para a realização de Regime de Exercícios Domiciliares.

1.7. Atribuições da Secretaria Geral de Ensino

- Organizar o sistema de controle de notas das avaliações de todos os cursos em execução na instituição, atendendo as particularidades dos cursos e núcleos específicos das grades curriculares: estágios, atividades acadêmico-científico-culturais, disciplinas do núcleo acadêmico-científico, tanto de execução semestral, anual, ou em regime intensivo.
- Organizar o histórico escolar dos alunos de acordo com as informações registradas no sistema de controle de notas.
- Realizar o registro de notas e o arquivamento das avaliações de 2ª Época e das avaliações de Suficiência na pasta de documentos dos alunos.
- Providenciar o lançamento das notas dos processos de equivalência de disciplinas nos históricos escolares dos alunos e, posteriormente, arquivar os processos de equivalência nas respectivas pastas de documentos.
- Receber o requerimento e proceder à abertura dos processos de avaliação de Suficiência junto aos cursos, bem como lançar a nota final no histórico do aluno e arquivar a prova e o requerimento na pasta de documentos dos alunos.
- Deferir os ajustes de matrícula, realizados pelos coordenadores e alunos, após as provas de 2ª Época e processos de equivalência.

- Cancelar a matrícula em disciplinas optativas das matrizes curriculares anteriores a 2008, mediante requerimento do aluno, tanto para alunos desistentes de disciplinas, bem como para alunos reprovados que desejarem excluí-las dos seus históricos escolares.

1.8 Atribuições do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

- Participar da reunião de professores da Semana Acadêmica dos cursos, informando sobre suas possibilidades de atuação e cooperação no processo de avaliação.
- Orientar o discente com baixo rendimento escolar, considerando métodos de estudo, desenvolvimento da auto-estima e/ou problemas vocacionais.
- Realizar aconselhamento aos discentes e/ou familiares quando necessário.
- Acompanhar e orientar o trabalho docente, quando solicitado.

1.9. Atribuições do Núcleo de Apoio Pedagógico ao Docente

- Orientar os docentes sobre técnicas de avaliação.
- Contribuir para a identificação de possíveis distorções na condução do processo de avaliação.
- Participar da Semana Acadêmica promovendo a divulgação e discussão destas normas.

2.0. Atribuições do Núcleo de Ensino à Distância

- Orientar os projetos pedagógicos dos cursos, sobre disciplinas semi-presenciais e suas formas de avaliação.

2.1. Atribuições da Central de Estágios

- Estabelecer orientações consoantes com estas normas junto aos cursos.
- Oferecer sugestões para alteração destas normas com vistas a aperfeiçoamento do controle e da avaliação dos estágios.

2. DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO

2.1. Condição de Aprovação

- Os alunos dos cursos anuais serão avaliados em 4 bimestres, os dos cursos semestrais serão avaliados em 2 bimestres. No caso de cursos anuais/semestrais em que o estágio supervisionado se desenvolva no mesmo turno das aulas, a avaliação dos alunos nas disciplinas se dará em função do número de bimestres em que estas se desenvolvam.
- Será aprovado nas disciplinas dos cursos de graduação o aluno que, tendo freqüentado no mínimo 75 % da carga horária prevista, tenha obtido média dos bimestres igual ou superior a 7,0.

- O aluno com média final maior ou igual a 4,0 e menor do que 7,0, com frequência mínima de 75% na disciplina, poderá realizar a prova final. Neste caso a nota final para aprovação deverá ser maior ou igual a 5,0 na prova final.
- Caso o aluno não obtenha a aprovação na prova final, poderá realizar, mediante requerimento provas de 2º Época. A nota exigida para aprovação na prova de 2ª época deverá ser maior ou igual a 5,0.
- Será aprovado no estágio supervisionado o discente que, tendo cumprido 100% da frequência da carga horária exigida, tenha obtido a nota final igual ou superior a 7,0.

2.2. Dos resultados irregulares no processo de avaliação

Apenas para fins de análise do colegiado do curso, considera-se como resultado irregular, no processo de avaliação das disciplinas, os seguintes parâmetros:

- 40% dos alunos com nota bimestral abaixo de 5,0.
- 40% dos alunos com nota bimestral acima de 8,0.
- Mais de 10% de reprovação em relação aos alunos que concluíram o ano letivo.

Todo o resultado irregular de avaliação deverá ser objeto de discussão pelo colegiado do curso e informado à Direção Acadêmica.

O colegiado, após análise, poderá: referendar o resultado; nomear comissão para emitir parecer; orientar procedimentos relacionados à anulação de questões e valoração das questões remanescentes; orientar a realização de nova prova.

3. AS AVALIAÇÕES DE DISCIPLINAS OFERTADAS EM REGIME INTENSIVO

Considerando-se a necessidade de disciplinar os procedimentos para oferta de disciplinas em “Regime Intensivo”, de forma a evitar-se que se criem situações contrárias as boas Normas de Avaliação de Aprendizagem, bem como promover atividades onerosas para a Instituição, as ofertas de disciplinas em “Regime Intensivo,” somente serão autorizadas para alunos formandos no respectivo ano, ou semestre letivo, desde que requeridas e autorizadas pela DIRAC, atendendo as exigências financeiras estabelecidas pela Direção Financeira.

As avaliações das disciplinas oferecidas em regime intensivo, tendo em vista as condições excepcionais de desenvolvimento e, para que o processo avaliativo não se torne mais importante que os conteúdos a serem ministrados, deverão ter o seguinte tratamento:

Carga horária anual/ semestral	Avaliações parciais	Avaliações Formais
De 30 a 45 horas	No mínimo uma	Uma
De 60 a 80 horas	No mínimo duas	Duas

A média das avaliações parciais deverá corresponder a 40% da nota final, enquanto que a média das avaliações formais deverá corresponder a 60% da nota final.

No regime intensivo os alunos terão direito a realização de uma prova substitutiva para substituição da menor nota obtida, caso assim o desejarem, de acordo com os requisitos especificados para aplicações desta modalidade de avaliação, constantes destas normas.

No regime intensivo de oferta de disciplina o coordenador deverá publicar edital fixando as datas de aplicação de provas finais e de 2ª época para os alunos

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos ou sujeitos à dubiedade deverão ser submetidos à Direção Acadêmica, acompanhados pelas justificativas das sugestões e pela cópia da Ata da Reunião do Colegiado do Curso em que houve a discussão.

Estas normas estarão aprovadas partir da edição da ata do CONSEPE e da edição da respectiva portaria da Direção Geral, a ser publicada em 2006.

5. ANEXOS

I – Modelo de Plano de Trabalho de Avaliação de Disciplina (PTA)

II - Modelos de prova formal Bimestral, de 2.ª chamada e final)

III – Modelo de Prova Substitutiva

IV– Modelo de Prova de 2.ª época

V – Modelo de Prova de suficiência

VI – Modelo de Prova de habilitação

VII – Lista de presenças

VIII – Modelo de relação de notas e faltas para mostra de prova

IX - Modelo de pedido de revisão de provas

X – Modelo de ficha de ocorrência em avaliações