

RESOLUÇÃO N° 002/2012/FEST

**REGULAMENTA A SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO  
E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS  
CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE  
EDUCAÇÃO SANTA TEREZINHA E O  
PREENCHIMENTO DOS DIÁRIOS DE CLASSE.**

**A DIRETORA GERAL DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO SANTA TEREZINHA**, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no Regimento Interno desta Instituição e demais instrumentos de legislação pertinentes em vigor e a aprovação em conselho

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento nas atividades pedagógicas do acadêmico, ambas eliminatórias.

**Parágrafo único** – A frequência às aulas e demais atividades pedagógicas acadêmicas, permitida apenas aos acadêmicos matriculados, é obrigatória, vedado por lei o abono de faltas, salvo nos casos previstos em legislação específica.

**Art. 2º** - O controle de frequência nas atividades pedagógicas é feito da seguinte forma:

I - As presenças são computadas proporcionalmente ao número de horas de cada disciplina, sendo obrigatória a frequência mínimo de 75% (setenta e cinco por cento);

II - Será configurada falta quando o acadêmico atrasar-se mais do que 10 (dez) minutos após o início da aula ou abandonar qualquer aula a mais de 10 (dez) minutos do encerramento.

**Art. 3º** - A avaliação do aproveitamento nas atividades pedagógicas deverá ser feita durante o desenvolvimento destas, levando em consideração as diversas funções, identificando o grau em que os objetivos foram ou deixaram de ser alcançados pelo acadêmico ou pelo grupo, utilizando instrumentos e recursos adequados.

**Art. 4º** - As avaliações do aproveitamento nas atividades pedagógicas são traduzidas em notas que variam de zero a dez, admitindo-se o meio ponto.

**Parágrafo único** – Respeitado o limite de frequência, a verificação do aproveitamento abrange, em cada disciplina:

I – A assimilação progressiva de conhecimentos avaliados em provas, exercícios, trabalhos, pesquisas, dissertações, textos ou arguições, sempre em observância ao Programa da Disciplina;

II – A aplicação dos conhecimentos em provas práticas de acordo com a natureza da disciplina.

III – O desempenho em trabalhos de grupo, que demonstre a aquisição de habilidades, valores e atitudes consideradas a capacidade de liderança, de iniciativa, de decisão e de cooperação.

**Art. 5º** - O registro da frequência às atividades pedagógicas, como também o do aproveitamento nas atividades pedagógicas e, ainda, o de conteúdo ministrado, e o controle são de responsabilidade do professor constituindo desídia o seu não cumprimento, para todos os efeitos.

**Parágrafo único** – A ausência coletiva às aulas implica atribuição de faltas a todos os acadêmicos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, ao Coordenador de Curso.

**Art. 6º** - Será considerado aprovado por frequência o acadêmico que alcançar o mínimo de setenta e cinco por cento (75%) de presenças às aulas.

**Art. 7º** - Para efeito de verificação do aproveitamento final de conteúdo, o acadêmico deverá ser submetido, no mínimo, a três Avaliações Regulares, realizadas em conformidade com o Calendário Acadêmico da FEST.

§ 1º – O acadêmico que não puder comparecer a uma das avaliações regulares ou que tenha obtido em uma delas uma nota não aprovativa, poderá ser submetido à Avaliação de Reposição, no final do semestre, em conformidade com os §§ 2º, 3º e 4º deste artigo.

§ 2º – Será considerado aprovado o acadêmico que alcançar, com base nas Avaliações Regulares referidas no *caput* deste artigo, nota média igual ou superior a sete, observado o art. 6º.

§ 3º – O acadêmico que, após as Avaliações Regulares, alcançar nota inferior a sete e igual ou superior a cinco, será submetido a uma Avaliação de Reposição, cujo conteúdo a ser avaliado deverá ser o mesmo ministrado quando do período relativo à nota da Avaliação Regular de menor valor absoluto.

§ 4º – O acadêmico que, ainda assim, não atingir a nota média sete, substituída aquela nota da Avaliação Regular de menor valor absoluto pela nota da Avaliação de Reposição, deverá ser submetido a uma Avaliação Final que versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina, devendo o mesmo, obrigatoriamente, atingir no mínimo a nota sete, desprezadas as notas das demais avaliações anteriores.

§ 5º – Será considerado reprovado por nota o acadêmico que após as Avaliações Regulares alcançar nota média inferior a cinco, não sendo permitido a este a realização de Avaliação de Reposição e nem Avaliação final, ou o acadêmico que após ser submetido à Avaliação Final obtenha nota inferior a sete.

**Art. 8º** - O acadêmico que não puder comparecer a uma das Avaliações Regulares, e não queira aguardar a realização da Avaliação de Reposição, poderá requerer junto ao protocolo geral, na Recepção da FEST, a realização de Avaliação de Segunda Chamada, mediante o pagamento, pelo requerente, da respectiva taxa, cuja data será estabelecida pelo professor da disciplina, observada o prazo de recurso, conforme § 1º deste artigo.

- §1º – O prazo de recurso para a realização de Avaliação de Segunda Chamada será de três dias úteis após a execução da avaliação não realizada pelo acadêmico.
- §2º - É vedada a realização de Avaliação de Segunda Chamada para o Exame de Avaliação Semestral dos Discentes da FEST, bem como para a Avaliação de Reposição ou, ainda, para a Avaliação Final.
- Art. 9º** - Será concedido recurso de revisão de nota ao acadêmico que solicitar. A solicitação deverá ser direcionada diretamente ao professor da disciplina, desde que a solicitação seja realizada no prazo de dois dias úteis, contados da data de divulgação do resultado, através de requerimento fundamentado e formalmente redigido.
- § 1º – A critério do acadêmico, o recurso de revisão de nota, desde que a solicitação seja realizada no prazo de dois dias úteis, contados da data de divulgação do resultado, poderá ser encaminhado ao Coordenador de curso ao qual o professor e a disciplina estejam vinculados, através de requerimento fundamentado e formalmente redigido via protocolo, na Recepção da FEST, mediante o pagamento, pelo requerente, da respectiva taxa.
- § 2º – O Coordenador de curso terá o prazo de cinco dias úteis para decidir, ouvido o professor, e dar ciência de sua decisão ao acadêmico.
- § 3º – O acadêmico tem o mesmo prazo do caput deste artigo, contados a partir da data em que tomou conhecimento da decisão do Coordenador, para manifestar-se.
- § 4º – Se o acadêmico não se manifestar, ou sua manifestação estiver em acordo com a decisão do Coordenador os autos serão arquivados no mesmo Departamento de curso ao qual o professor e a disciplina estejam vinculados, dado ciência ao professor da disciplina da decisão.
- § 5º – Se a manifestação estiver em desacordo com a decisão do Coordenador de curso, este constituirá, por ato próprio do Departamento, uma comissão composta de dois professores do corpo docente do curso, que terá o prazo de três dias úteis, podendo ser prorrogado por no máximo mais três dias úteis, para a apreciação da questão e apresentação de parecer conclusivo.
- § 6º – Do parecer conclusivo da comissão composta de dois professores do corpo docente do curso não caberá recurso e os autos serão arquivados no mesmo Departamento de curso ao qual o professor e a disciplina estejam vinculados, dado ciência ao professor da disciplina da decisão.
- Art. 10** – Os registros no Diário de Classe são obrigatoriamente atribuições exclusivas do professor.
- Parágrafo único** – O Diário de Classe é o instrumento de escrituração das atividades acadêmicas, elaborado com a finalidade de documentar as frequências e notas dos acadêmicos, como também os conteúdos ministrados.
- Art. 11** – São atribuições do Professor:
- a. Preencher o diário de classe manual e eletrônico;

- b. Manter o preenchimento em dia, em consonância com o Calendário Acadêmico da FEST;
- c. Preencher os espaços reservados a frequência dos acadêmicos, nos respectivos dias de aula, e no diário de classe eletrônico, com um clique apenas aos acadêmicos faltosos;
- d. Preencher os espaços reservados aos conteúdos ministrados nas datas de sua realização, em consonância com o Programa de Disciplina aprovado;
- e. Registrar nos espaços reservados as notas das avaliações realizadas no período;
- f. Encaminhar à Secretaria Acadêmica, em consonância com o Calendário Acadêmico da FEST, o diário de classe manual e eletrônico preenchido;
- g. Assinar o diário de classe manual e o eletrônico, após a impressão pela Secretaria Acadêmica, nos espaços reservados para tal ato.

**Art. 12** – São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- a. Registrar ao lado do nome do acadêmico a movimentação: transferido, desistente, trancado, dependência, adaptação, aprovado, reprovado por nota, reprovado por frequência, indefinido;
- b. Emitir o diário de classe manual e disponibilizar, aos professores, os arquivos, em meio eletrônico, contendo o diário de classe eletrônico;
- c. Entregar aos professores, a cada início de semestre, o diário de classe manual e juntamente com a disponibilização de senha do diário eletrônico;
- d. Receber do professor, em consonância com o Calendário Acadêmico da FEST, os diários manual e eletrônico;
- e. Imprimir o diário de classe eletrônico e encaminhar, mediante protocolo, para assinatura do respectivo Coordenador do curso e do professor da disciplina, no início de cada período letivo subsequente;
- f. Receber, mediante protocolo, o diário de classe eletrônico impresso devidamente assinado pelo professor da disciplina e pelo Coordenador do curso;
- g. Arquivar todos os diários de classe;
- h. Comunicar ao Coordenador do curso, após o decurso de 05 (cinco) dias do término do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da FEST para o envio, pelo professor, do diário de classe, sobre o professor que não o enviou entregou nos prazos previstos, encaminhando cópia da referida comunicação ao Setor Jurídico para que adote as medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**Art. 13** – Ao Coordenador de curso compete zelar pelo estabelecimento de relação entre o planejamento, a prática e o correto preenchimento do diário de classe, orientando o professor, sempre que necessário, no preenchimento dos registros pertinentes às atividades pedagógicas.

**Art. 14** – Após a entrega, na Secretaria Acadêmica, do diário de classe, é vedado ao professor o acesso a este.

- § 1º – Se o professor desejar consultar o diário de classe, após a entrega, poderá fazê-lo mediante requerimento formal e fundamentado à Secretária Acadêmica, a quem compete analisar o mérito.
- § 2º – Na hipótese de o professor entender necessária qualquer alteração de nota ou de registro de frequência consignado(s) no diário de classe, arquivado na Secretaria Acadêmica, ele deverá fazê-lo por requerimento formal e fundamentado dirigido ao Coordenador do curso, devendo o professor responder civil e criminalmente pelos danos provocados em função de seu ato por imperícia, imprudência e/ou negligência.
- § 3º – O Coordenador analisará o requerimento que indeferido dará ciência ao professor e arquivará o processo, uma vez deferido, deverá ser encaminhado à Secretaria Acadêmica para apreciação;
- § 4º – Na eventualidade de existir óbice legal e/ou regimental, a Secretaria Acadêmica comunicará os motivos ao professor e ao Coordenador do Curso;
- § 5º – Não havendo óbice legal e regimental proceder-se-á às alterações autorizadas pelo professor e respectivo Coordenador, devendo anexar, ao diário de classe, o requerimento com os respectivos despachos.
- Art. 15** – Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico da FEST.

**Art. 17** – Revogam-se as Portarias N.º 003/2004/FEST e a N.º 010/2008/FEST

**DÊ-SE CIÊNCIA,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRA-SE.**

FACULDADE DE EDUCAÇÃO SANTA TEREZINHA, SALA DA DIRETORIA GERAL,  
IMPERATRIZ, MARANHÃO, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO  
DE DOIS MIL E DOZE

**ROZA MARIA SOARES DA SILVA**

Diretora Geral