

Pontos importantes do Regulamento dos Cursos de Graduação para os docentes do GET

TÍTULO VI - DAS AVALIAÇÕES CAPÍTULO I – DAS AVALIAÇÕES REGULARES

Art. 94 - As avaliações obrigatórias deverão ser distribuídas de maneira uniforme ao longo do período letivo e, a critério do docente responsável pela disciplina, podem ser:

- a) Provas e/ou trabalhos;
- b) Escritas e/ou orais;
- c) Teóricas e/ou práticas;
- d) Outras formas, a critério do Departamento de Ensino.

Parágrafo único. Quando as verificações forem realizadas na modalidade de Prova Oral, esta deverá ser obrigatoriamente pública, devendo o Departamento de Ensino/Coordenação de Curso constituir uma banca examinadora com no mínimo 3 (três) docentes e fornecer os meios necessários à sua viabilização, podendo ser gravada e/ou transmitida em áudio e/ou vídeo.

Art. 95 - A avaliação do discente em disciplina do curso de graduação terá por base notas e frequências, sendo as notas atribuídas numa escala de 0,0 a 10,0 (zero a dez) com apenas uma casa decimal.

Art. 96 - A aprovação direta do discente ocorrerá quando o mesmo obtiver média parcial igual ou maior que 6,0 (seis) e sua frequência igual ou maior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

Art. 97 - Deverá haver, para cada disciplina, pelo menos duas verificações obrigatórias, uma avaliação de segunda chamada e uma verificação suplementar, ~~podendo esta ser dispensada em casos excepcionais, como exposto no Parágrafo 2º do Art. 99.~~

Parágrafo único. O discente só poderá ter consignada sua presença e ser submetido à verificação de aprendizagem em turma em que esteja regularmente inscrito, como comprovado pelo seu registro no diário de classe.

Art. 98 - A avaliação de segunda chamada será realizada antes da verificação suplementar (**VS**), para substituir apenas uma das avaliações obrigatórias realizadas ao longo do período, e à qual o discente não tenha comparecido.

Art. 99 - A verificação suplementar (**VS**) é vetada aos discentes já aprovados e é obrigatória para aqueles que tenham obtido pelo menos 75% de frequência e média parcial entre 4,0 (quatro) e 5,9 (cinco vírgula nove), estando esses dois limites incluídos.

§ 1º - A verificação suplementar deverá ser realizada no horário da turma da disciplina, só podendo ocorrer pelo menos 3 dias úteis após a divulgação da média parcial.

Art. 100 - As notas de cada avaliação deverão ser divulgadas até 3 (três) dias úteis antes da realização da avaliação seguinte, prevendo os prazos de recurso referente à nota atribuída, de acordo com o **Art. 111** deste Regulamento.

Art. 101 - Será reprovado o discente que tenha, cumulativamente ou não:

- a) Frequência insuficiente (inferior a 75%);
- b) Média parcial inferior a 4,0 (quatro);
- c) Nota na VS inferior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. A partir do momento em que o discente ultrapassar o limite de faltas (superior a 25% da carga horária total) **numa** disciplina, perderá o direito de realizar as avaliações posteriores.

Art. 103 - Não há abono de faltas a aulas, mesmo que o discente comprove, através de documentos, doenças, viagens a serviço ou trabalhos extraordinários, seja em órgãos públicos ou entidades privadas, excetuados os casos incursos em legislação superior, desde que devidamente documentados.

Art. 107 - O discente ingressante na **UFF** que iniciar as suas atividades após o início do período letivo terá a proporcionalidade de faltas consideradas a partir da data de sua matrícula realizada pela **PROGRAD/DAE**, independentemente do início do período letivo.

Art. 109 - O aproveitamento escolar do discente será expresso pelo Coeficiente de Rendimento e registrado no Histórico Escolar.

§ 1º - O Coeficiente de Rendimento (**CR**) será calculado com base nas notas finais obtidas pelo discente em todas as disciplinas cursadas desde o seu ingresso na **UFF**, sendo obtido através da fórmula:

$$CR = \frac{CH_1 \times N_1 + CH_2 \times N_2 + \dots + CH_n \times N_n}{CH_1 + CH_2 + \dots + CH_n}$$

em que

CH_i = carga horária da disciplina i

N_n = Nota final obtida na disciplina i

§ 2º - Não são considerados no cálculo do **CR**:

- Disciplinas canceladas;
- Disciplinas dispensadas;
- Trancamento de matrícula; e
- Atividades complementares.

OBS: NOTA FINAL – Definida como sendo igual à média parcial, caso o discente tenha obtido aprovação direta, ou igual a 6(seis), se a aprovação foi obtida na verificação suplementar (VS). No caso de reprovação na VS, a nota final será o resultado do cálculo da média aritmética entre a média parcial e a nota obtida na VS.

Art. 110 - A Vista de Trabalho ou de Prova é procedimento acadêmico obrigatório, devendo ser previsto como atividade na programação da disciplina.

§ 1º - Após a aplicação de um instrumento de avaliação de aprendizagem, inclusive da Verificação Suplementar, e antes do registro das notas no diário de classe, o docente deverá dar vista deste instrumento a seus discentes, esclarecendo-os sobre os objetivos e os critérios utilizados na correção, e procedendo à revisão da nota quando for o caso.

§ 2º - A divulgação das notas de uma verificação deverá ser feita pelo Departamento de Ensino/Coordenação de Curso em até 3 (três) dias úteis após a vista do instrumento de avaliação utilizado.

§ 3º - O discente que não concordar com a nota atribuída na avaliação poderá recorrer ao Departamento de Ensino/Coordenação de Curso ao qual a disciplina se vincule, desde que o faça no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

§ 4º - Para instruir seu recurso o discente poderá solicitar ao Departamento de Ensino/Coordenação de Curso o acesso ao instrumento de avaliação, sendo obrigatoriamente assistido por um representante do Departamento de Ensino/Coordenação de Curso durante o ato de seu exame.

§ 5º - O Chefe do Departamento de Ensino/Coordenador de Curso deverá constituir, em 5 (cinco) dias úteis, banca composta por 3 (três) docentes, que terá outros 3 (três) dias úteis para apresentar o resultado do julgamento da solicitação de revisão de nota.

§ 6º - Ao resultado do julgamento do recurso caberá ainda recurso a instâncias superiores, o que não impede a aplicação das demais avaliações, inclusive a Verificação Suplementar, aos demais discentes da turma.

TÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO II - DO DIÁRIO DE CLASSE E DO RESUMO SEMESTRAL

Art. 126 - O Diário de Classe é ferramenta gerencial de controle e o seu preenchimento é fundamental para planejamento acadêmico e administrativo.

§ 1º - O registro mensal do Diário de Classe no Sistema Acadêmico, contendo as anotações de frequência, notas e conteúdo programático, é procedimento obrigatório e de responsabilidade do docente designado pelo Departamento de Ensino para aquela turma, sendo considerada falta grave o seu não cumprimento.

§ 2o - O discente cujo nome não constar do Diário de Classe ao término do Período de Ajuste não poderá ter nele registradas notas e frequência, em nenhuma hipótese, excetuado comprovado erro administrativo.

Art. 127 - O formulário do diário de classe deverá conter:

- a) Nome da disciplina e respectivo código;
- b) Departamento de Ensino/Coordenação de Curso a qual se vincula a disciplina;
- c) Período letivo, mês e ano, a que se refere;
- d) Código da turma;
- e) Nome e matrícula dos discentes inscritos;
- f) Nome e número da matrícula **SIAPE** do(s) docente(es) responsável(eis) pela turma;
- g) Campos destinados ao registro de frequência, aproveitamento escolar e conteúdos ministrados.

Art. 128 - O Resumo Semestral é documento oficial no qual são registrados através da internet os resultados finais do aproveitamento escolar dos discentes inscritos em turmas de disciplinas vinculadas a um Departamento de Ensino/Coordenação de Curso.

Parágrafo único: O Resumo Semestral será preenchido através da internet pelo professor responsável pela turma, com base nos registros constantes dos Diários de Classe, devendo ser arquivado, de acordo com o recomendado pela Portaria **no 092, de 23 de setembro de 2011**, do Arquivo Nacional (Ministério da Justiça).

CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO, GUARDA E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 131 - As tipologias, prazos de guarda e destinação de documentos da UFF são definidos por Portaria do Arquivo Nacional (Ministério da Justiça), que aprova a Tabela de Temporalidade das IFES, estando em vigor no momento da aprovação deste Regulamento a Portaria **nº 092, de 23 de setembro de 2011**.

Art. 134 - Caberá aos Departamentos de Ensino, quando necessário, manter sob sua guarda as verificações escritas da aprendizagem das disciplinas.

Art. 137 - A eliminação de documentos, após respeitados os prazos previstos de guarda na Tabela de Temporalidade das IFES, será de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Sala de reuniões, 14 de janeiro de 2015.

* * * * *

ACYR DE PAULA LOBO

Decano no exercício da Presidência

#####

De acordo SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####