



MANUAL DO(A) DOCENTE



famaz.edu.br / 4020-7525



Grupo Educacional CEUMA
Faculdade Metropolitana da Amazônia

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (**Lei nº 9.610/98**) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA	6
3. MISSÃO INSTITUCIONAL	7
4. DADOS INSTITUCIONAIS	8
4.1 ENDEREÇO	8
4.2 GESTORES	8
5. CORPO DOCENTE	9
5.1 PERFIL PROFISSIONAL	9
5.2 PROCESSO SELETIVO	9
5.3 CONTRATAÇÃO	10
5.4 SAÚDE DO TRABALHADOR	10
5.5 PERÍODO LETIVO	10
6. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS	11
6.1 REGISTRO DE PONTO NIO SISTEMA DE RELÓGIO ELETRÔNICO	11
6.2 ATRASOS E FALTAS	11
6.3 JUSTIFICATIVA DE FALTAS	11
6.4 REGISTRO DO CONTEÚDO MINISTRADO	12
6.5 REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE	15
7. ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE	17
8. NORMATIVAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E OUTROS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS	23
8.1 DA APROVAÇÃO	23
8.2 DO ARREDONDAMENTO DE NOTA	24
8.3 DA REPROVAÇÃO	24
8.4 DA ASCENSÃO	24
8.5 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	25
8.6 DEPENDÊNCIAS	25
8.7 REGIME ESPECIAL	26
8.8. PRAZOS	28
8.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	29
9. TUTORIAIS DE ACESSO AO SISTEMA	30
9.1 ACESSANDO A ÁREA DO PROFESSOR	30
9.2 ACESSANDO O DIÁRIO DE CLASSE	31
9.3 LANÇAMENTO DE CONTEÚDO	32
9.4 GERANDO OS RELATÓRIOS	33
9.5 LANÇANDO FALTAS NO SISTEMA	35
9.6 ACESSANDO A ATA DE NOTAS PARCIAIS E FREQUÊNCIA DE PROVA	36
9.7 PREENCHENDO A ATA DE NOTAS PARCIAIS E FREQUÊNCIA DE PROVA	37
9.8 DIÁRIO DE NOTAS E FALTAS	38
9.9 FALTAS E ATRASOS DO DOCENTE	41
9.10 ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL	42
ANEXO A—PORTARIA COSUP N° 058/2013	42
ANEXO B—PORTARIA/DG/05/2010	43
ANEXO C—PROTOCOLO N° 02	45
ANEXO D—PROTOCOLO N° 04	48
ANEXO E—PROTOCOLO N° 06	50
ANEXO F—PROTOCOLO N° 07	51

ANEXO G—PROTOCOLO N° 09	53
ANEXO H—PROTOCOLO N° 11	55
ANEXO I—MODELO DE PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA	57
ANEXO J—TABELA DE ATIVIDADE SUPLEMENTAR ORIENTADA	61
ANEXO K—SITUAÇÕES EM QUE PODEM OCORRER ABONO DE FALTAS, NO ENSINO SUPERIOR, COM AMPARO LEGAL	62





1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) docente,

Este Manual possui a função principal de orientar a respeito das normas e procedimentos dos(das) professores(as) da Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ). Nesse sentido, o Manual preocupou-se em tornar as normas institucionais acessíveis ao professor(a), bem como outros tópicos relevantes para o esclarecimento da regulamentação de atividades específicas.

Desse modo, espera-se contribuir para que o docente e todos os profissionais envolvidos com o Curso, coordenadores, alunos, funcionários possam contar com um texto prático e útil para a consulta no seu trabalho cotidiano.



2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia credenciada pela Portaria MEC nº 807, em 17 de agosto de 2007, publicada no DOU nº 160, 20/8/2007, Seção 1, p. 9/10, possui sede própria e área de abrangência no Município de Belém, Estado do Pará. Foi recredenciada por meio da Portaria Ministerial nº 854/2013, publicada no DOU nº177, de 11 de setembro de 2013, Seção 1, p. 8.

Atualmente, a Instituição de Ensino Superior (IES) possui CI 4, IGC 4, com 18 (dezoito) cursos de graduação, sendo 14 (quatorze) cursos na modalidade Bacharelado e 04 (quatro) cursos Superiores de Tecnologia.

A FAMAZ encontra-se em processo de expansão, com investimentos contínuos em infraestrutura e formação docente, enfatizando o ensino de qualidade. A IES está atenta às necessidades educacionais da Região Norte e do Estado do Pará, área notadamente conhecida como periférica ativa de um país em desenvolvimento, detentora de potenciais econômicos nas atividades extrativas e primárias, mas possuidora de grandes entraves sociais e, sobretudo, carente de espaços que possibilitem a formação profissional de nível superior de forma mais ampla e igualitária.





3. MISSÃO INSTITUCIONAL

Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético e domínio de competências específicas em seu campo de atuação, em todas as áreas de conhecimento sob responsabilidade da instituição, assim contribuindo para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da região amazônica, com particular atenção para o contexto da cidade de Belém e do Estado do Pará, incluída a preservação de sua memória histórica e patrimônio cultural.



4. DADOS INSTITUCIONAIS

4.1 ENDEREÇO

Av. Visconde Souza Franco, nº 72.
 Bairro Reduto, Belém - PA, 66053-000.
 Telefone: 91 3222 7590
 Central de Atendimento: 4020 7525

4.2 GESTORES

ÓRGÃO/SETOR	GESTOR
Direção Geral	Adriana Letícia Barbosa dos Santos
Vice Direção	Luis Anísio Camarão Chaves
Direção Administrativo e Financeira (DAF)	Carlos Roberto Fecury Ferreira
Comitê de Ética Disciplinar	Raimundo Nonnato M. de Albuquerque
Ouvidoria	Karine Braga Soares
Secretaria Acadêmica (SEACAD)	Tereza Cristina Cavalcante da Silva
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Raul Fernando Carvalho Nazareth
Assessora de Desenvolvimento Institucional (ADI)	Albene Liz Carvalho Monteiro Both
Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM)	Vidas Eleonor Barros de Queiroz
Coordenação Administrativa	Alissandra Simone de Souza Mendes
Bibliotecário	Silvério Martins da Silva Junior
Núcleo Gestor de Ensino, Extensão (NUPEX) e Iniciação Científica	Constantino Pedro Alcântara Neto Nathalia Santos Serrão de Castro
Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD)	Fabiana Ribeiro Pimentel
Coordenação de Estágio	Ana Ruth Maia
Coordenação de Acompanhamento de Egressos	Patrícia Helena Martins Nazareth
Coordenação do Setor de Vestibular e Matrícula	Luciana Maria Dias Garcez Sousa
Coordenação de Pós Graduação <i>Lafo sensu</i>	Thatyanne E. de Oliveira Santos

5.1 PERFIL PROFISSIONAL

O docente exerce suas funções nas atividades diárias próprias da prática docente, no convívio com alunos, outros docentes, funcionários e dirigentes da IES, devendo conquistar pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações, a confiança de todos.

São características fundamentais do docente:

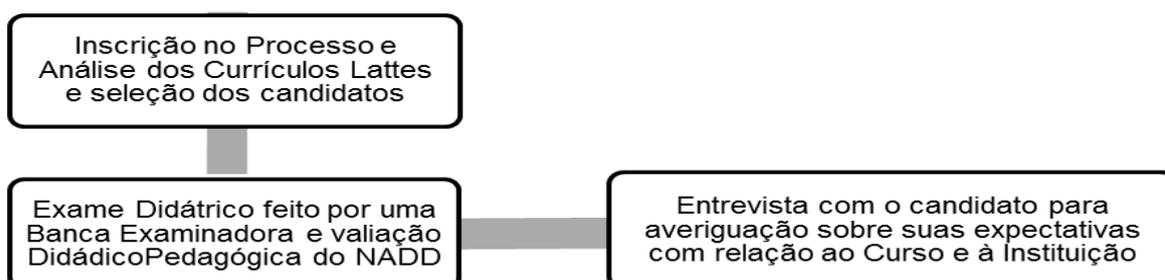
Conhecer a realidade da educação nos dias atuais e capacitar-se para atuar neste cenário educacional, buscando inovar o ambiente de ensino-aprendizagem, o que inclui a utilização de metodologias ativas e tecnologias de informação e comunicação;

Adquirir novas habilidades e competências através de processos de educação continuada, que lhe permitam refletir a prática docente e o contexto mais amplo na qual esta se insere;

Ser facilitador do acesso ao conhecimento, não apenas transmitindo informações, e sim, orientando o educando em processo de formação e promovendo a autonomia aluno, para que o mesmo alcance as habilidades e competências necessárias para o exercício profissional.

5.2 PROCESSO SELETIVO

A seleção do corpo docente da FAMAZ, de periodicidade semestral, ocorre através da divulgação de Edital Simplificado, elaborado e cumprido pelo Núcleo de Apoio Docente e Aluno (NADD) e Coordenações de Curso, segundo as áreas do conhecimento indicadas para a seleção, sendo constituída de 3 (três) etapas, a saber: análise do currículo *lattes*; prova prática (didática); e entrevista, conforme apresentado na imagem abaixo:



Uma vez selecionado, o candidato aprovado é encaminhado ao Cadastro de Reserva da IES, para possível convocação/contratação, conforme demanda institucional. Caso o candidato não seja aprovado, a Coordenação de Curso envia um comunicado eletrônico ao candidato, informando o fato.

5.3 CONTRATAÇÃO

O processo de contratação do candidato aprovado em processo seletivo inicia com a vacância do cargo e indicação do candidato, pelo Coordenador do Curso interessado na contratação, ao Posto Avançado de Serviços (PAS); e finaliza com a entrega documental e assinatura do contrato. O candidato aprovado deve aguardar o início efetivo de suas atividades acadêmicas, pois não será remunerado por horas trabalhadas no período em que ainda não havia vínculo empregatício com a IES.

5.4 SAÚDE DO TRABALHADOR

Todo trabalhador regido pela CLT, sendo facultativo ao empregado doméstico, deve submeter-se aos exames médicos ocupacionais, sendo estes obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício. Os custos dos exames são de responsabilidade do empregador. Horário do médico do Trabalho: terças e quintas 17:00 as 19:00 e Segundas e quartas as 08:00 as 10:00

Se existir alguma demanda fora desse horário o funcionário pode se encaminhar a Clínica do Trabalho (maiores informações no PAS/DRH).

5.5 PERÍODO LETIVO

O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas regulares e efetivas, por semestre, não computados os dias reservados aos exames finais. As atividades alunos e docentes são programadas a cada semestre e apresentadas no calendário acadêmico.



6. PROCEDIMENTOS FUNCIONAIS

6.1 REGISTRO DE PONTO NO SISTEMA DE RELÓGIO ELETRÔNICO

O docente registra seu ponto ao início e ao término do turno. A falta de registro do ponto em quaisquer horários gera FALTA. Para efetuar o registro de ponto, o docente colocará o dedo da digital que foi cadastrada no Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI), no leitor digital. Caso tenha problemas com a identificação digital, deve solicitar uma senha ao PAS para registrar sua presença;

O docente deve aguardar a impressão do comprovante após efetuar o registro de ponto, sendo orientada a guarda destes comprovantes para posterior conferência com os dados do contracheque, a qual é de responsabilidade docente;

A tolerância no registro de ponto do docente ocorre nos seguintes termos:

- 1º registro: obrigatoriamente, deve ser efetuado a partir de 5 (cinco) minutos ANTES do início do turno, sendo a tolerância máxima permitida de 15 (quinze) minutos do horário de início do registro do ponto;
- 2º registro: obrigatoriamente, deve ser efetuado a partir de 5 (cinco) minutos ANTES do término do turno.

São consideradas faltas disciplinares, passíveis de penalidade, os seguintes comportamentos irregulares:

- Registro de ponto fora do horário de trabalho;
- Registro de ponto mais vezes do que o necessário;
- Registro do intervalo menor ou maior do que o estabelecido;
- Registro de horas não laboradas.

6.2 ATRASOS E FALTAS

Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para a entrada do docente em sala de aula. O início da aula, 20 (vinte) minutos APÓS início do horário previsto será considerado ATRASO. Ao aluno deve ser dada a tolerância de até 15 (quinze) minutos. A chamada é computada por hora-aula.

6.3 JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Para acessar o relatório mensal de registro de ponto, o docente deverá entrar

na *intranet* (serviços/professores) ou na *extranet* (login/professores). Caso, por algum motivo apresente FALTA neste relatório, exceto por motivo de doença, deverá realizar a justificativa que motiva a falta até a data informada pela Coordenação de Curso.

No caso de falta motivo de doença ou falecimento de membro da família (conforme previsto em lei), poderá solicitar justificativa, via sistema na área de serviço do(a) professor(a) (na página eletrônica da FAMAZ), acompanhada de documento comprobatório, devendo dar ciência ao Coordenador do Curso e entrada da documentação no PAS até 48 horas após sua ausência.

As aulas não ministradas, em virtude da falta docente não justificada, deverão ser repostas para integralização da carga horária da disciplina ministrada.

FALTA PROGRAMADA	FALTA NÃO PROGRAMADA
I. Consultar os horários de aula que faltará e verificar as possibilidades de permuta de horário com outro professor. II. As permutas deverão ser formalizadas em formulário padrão da IES e entregues à Coordenação de curso (Protocolo nº 02). III. Os discentes deverão ser informados com antecedência, principalmente nas turmas em que há alunos de dependência. IV. A reposição da aula que o professor faltará, deverá ser feita 1 semana antes do dia da falta. V. Em caso de inviabilidade de permuta, repor as aulas nos sábados (Protocolo nº 02). VI. Qualquer atividade extra horário curricular, deverá comunicada a Coordenação de curso e mediante solicitação de espaço físico em Formulário Padrão da Famaz (Protocolo nº 02).	I. Tentar fazer uma permuta emergencial. II. Informar IMEDIATAMENTE a Coordenação de curso. III. Em caso de inviabilidade de permuta, repor as aulas nos sábados (Protocolo nº 02). IV. Qualquer atividade extra horário curricular, deverá comunicada a Coordenação de curso e mediante solicitação de espaço físico em Formulário Padrão da Famaz (Protocolo nº 02).

6.4 REGISTRO DO CONTEÚDO MINISTRADO

O registro do conteúdo ministrado deve ser feito a cada dia letivo de aula ministrada em uma dada disciplina, sob responsabilidade do docente, e lançado na página eletrônica da FAMAZ.

- Para este fim, o docente deve:
- Acessar: <https://www.famaz.edu.br/principal.asp>;
- Clicar em “Login”, e em seguida, em “Professores”;
- Entrar com sua “Matrícula” e “Senha”;
- Direcionar para “Conteúdo”, e em seguida, clicar em “Digitar Conteúdo”;
- Abrirá o “Conteúdo Ministrado”, no qual encontramos “Ano e Semestre”; “Avaliação”; e “Tema, Curso e Disciplina”;
- Selecionar o “ano” e o “semestre” que no qual será lançado o conteúdo. O programa, por padrão, seleciona o vigente;
- Selecionar a “disciplina”;
- Clicar em adicionar e selecionar a data;

- Digitar conteúdo, descrevendo a temática do conteúdo/atividade ministrada/desenvolvida, em sala de aula, assim como, atividades extraclases, sem se preocupar com letras maiúsculas, pois automaticamente o texto se converterá em padrão caixa alta;
- Digitar a quantidade de aulas dadas e clicar em “salvar”.

Obs.: o número de aulas dadas deve ser sempre, igual ou superior, à quantidade de aulas previstas.

6.5 REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO ESTUDANTE

A frequência às atividades escolares é obrigatória, respeitados o turno e o horário previsto para cada disciplina, considerando-se reprovado o aluno que não tiver comprovada a sua participação, em pelo menos, 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas teóricas ou práticas computadas separadamente; ou ao mesmo percentual de avaliações parciais de aproveitamento escolar.

É dever do docente:

Controlar a frequência dos alunos, a qual deve ser feita por meio de chamada nominal, no diário impresso, com base na lista de alunos constante no relatório de frequência encontrado no sistema (“relatórios”);

Conceder tolerância máxima de 15 minutos para atrasos (Protocolo nº 03);

Computar o comparecimento dos alunos presentes no diário impresso. Para isto, o docente deve indicar a data da aula e preencher os espaços com “P” (para presença) e “F” (para faltas);

Lançar as faltas na página eletrônica da FAMAZ e a cada bimestre gerar o relatório de frequência das turmas sob sua responsabilidade. Uma vez lançada e consignada pelo docente a falta do aluno na lista de frequência e no sistema, esta não poderá mais ser cancelada, salvo no caso de deferimento de regime especial. Caso haja o docente ao registrar o número de faltas, cometa algum equívoco, deve, na página eletrônica da FAMAZ, clicar em “Retificar Faltas” e proceder à retificação.

Obs.1: a contagem das faltas deve ser computada de acordo com o número de horas-aula correspondente, de modo que a ausência a uma aula geminada de 2 (duas) horas é considerada como 2 (duas) faltas; na ausência à aula geminada de 3 (três) horas é considerada como 3 (três) faltas; e na ausência à aula geminada de 4 (quatro) horas é considerada como 4 (quatro) faltas.

Obs.2: as aulas de reposição realizadas fora do horário normal da disciplina, a frequência do aluno será abonada quando houver choque de horário com outra disciplina em que esteja matriculado ou caso venha o aluno a justificar a falta.

Obs.3: Será reprovado por falta o aluno que:

- na disciplina com carga horária de 40 (quarenta) horas, acumular 10 (dez) faltas;
- na disciplina com carga horária de 60 (sessenta) horas, acumular 15 (quinze) faltas;
- na disciplina com carga horária de 80 (oitenta) horas, acumular 20 (vinte) faltas.

Nos casos de suspensão temporária das aulas por determinação da Direção Geral para Assuntos Acadêmicos, de greve nos serviços de transporte público, de perturbação da ordem pública ou por outras razões de força maior, reconhecidas pela Coordenação do Curso, ficará dispensada a frequência dos alunos às aulas;

Não conceder abono ou cancelamento de falta lançada, ou liberar o aluno da frequência obrigatória às aulas, sem permissão ou autorização verbal e/ou escrita da Coordenação do Curso de Graduação;

Não incluir manualmente nomes de alunos no relatório de frequência. Tal ato é expressamente proibido e caso haja algum aluno fora do relatório, o docente deve comunicar ao Coordenador de Curso para providências;

Somente o Coordenador do Curso pode analisar e deferir processo de regime especial nos casos indicados por lei, bem como, é de competência exclusiva da Coordenação do Curso de Graduação autorizar a dispensa da frequência do aluno às aulas ou promover o cancelamento de falta consignada na lista de presença;

Nos casos em que o aluno solicitar revisão de faltas, por meio de protocolo, junto a Central de atendimento, no prazo de até 10 dias úteis, contados da data de divulgação das notas e faltas pela Secretaria Acadêmica; o requerente deve fundamentar a solicitação, no corpo do requerimento, explicando o motivo da reavaliação do quantitativo de faltas indicadas no sistema. Nesse sentido, recomenda-se ao docente entregar, juntamente com seus processos avaliativos, o registro diário das faltas, para responder à solicitação de retificação ou ratificação das faltas registradas ao estudante, realizada pelo Coordenador do Curso.

6.6 REGISTRO DE NOTAS DO ALUNO

O registro das notas é realizado bimestralmente na página eletrônica da FAMAZ, conforme procedimento abaixo:

- Na página do FAMAZ, acessar “Notas” e clicar em “Digitar Notas”;

- Selecionar a avaliação na qual serão lançadas as notas (1ª avaliação regimental ou 2ª avaliação regimental, por exemplo);
- Uma tela se abre, com a relação de todos os alunos. No espaço específico poderá ser registrada a nota do bimestre, na escala de 0 a 10, com possibilidade única decimal de 0,5. Caso não seja atribuída nota ao aluno, clicar no quadrado cartesiano da coluna S/N (sem nota);
- Salvar o conteúdo digitado, clicando em “Salvar Temporário” ao final da tela, antes de efetuar a conferência da digitação, ou caso queira ausentar-se da tela temporariamente. Finalizar a operação, após a certeza de que não há mais retificações a efetuar, clicando em “Salvar”.

No caso de prova substitutiva do estudante, o registro da nota da prova substitutiva deverá ser feito na página eletrônica da FAMAZ, observando os seguintes passos:

- Vá à página no docente, clique em “Notas”, “Digitar notas”, e em seguida, selecione “Substitutiva”. Proceder como no processo de digitação das notas bimestrais. Finalizar a digitação.

O docente pode retificar notas, digitadas equivocadamente, desde que a operação seja efetuada, dentro do prazo de digitação de notas e faltas pelo docente, antes do último dia de entrega dos relatórios do processo ensino-aprendizagem, especificado no calendário acadêmico para a Coordenação de Curso. Para isto, basta abrir a tela de “Notas”, clicar em “Retificar notas” e proceder com a digitação normal das notas do bimestre.

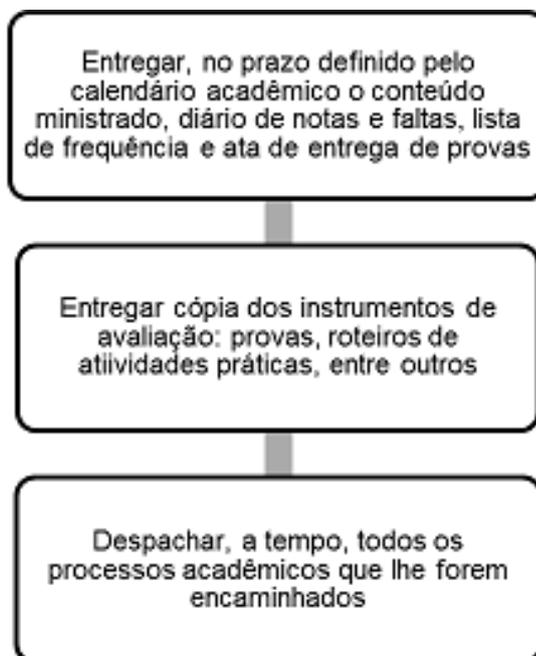
6.7 ENTREGA DE RELATÓRIOS A COORDENAÇÃO DE CURSO (ATA DE NOTAS E FALTAS; RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA; ATA DE ENTREGA DE PROVAS; CONTEÚDO MINISTRADO)

É dever docente:

- Conferir, se o número total de aulas dadas por bimestre é igual ou maior à quantidade de aulas previstas, sendo que o total das aulas ao final do 2º bimestre deverá, necessariamente, ser a parcela restante ao total da carga horária prevista para a disciplina, em relação ao 1º bimestre;
- Entregar, em sala de aula, as provas corrigidas, coletando a assinatura do aluno na “Ata de Entrega de Provas” que deverá conter a nota do bimestre, em valor absoluto e por extenso. Caso o aluno não compareça no dia da entrega, o(a) professor(a) deve entregar as provas que não foram entregues junto com a “Ata de Entrega de Provas”, para encaminhamento à Secretaria Acadêmica. Este procedimento deverá ser observado, em período específico, quando da existência de es-

tudantes submetidos à Prova Substitutiva, ao final do semestre letivo.

- O docente deve entregar, juntamente com a “Ata de Entrega de Provas”, a “Ata de notas e faltas”. Neste documento é possível visualizar o percentual de notas igual, acima ou abaixo da média de aprovação na disciplina (sete [7,0] pontos).





7. ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

O docente deve ser reconhecido no exercício de sua atividade laboral por sua atitude estimuladora, proativa, participativa e articuladora. Deve empenhar-se para o êxito de seu curso, estimulando os alunos para que estes sejam dedicados e entusiasmados. Deve inspirar otimismo e positividade, crer no que faz; demonstrar estar a serviço daqueles que realizam o curso, zelar pelas boas condições de trabalho de seus alunos, ser mediador de conflitos.

- Dentro da IES o docente tem as seguintes atribuições, a partir do a partir do Regimento Interno e Protocolos Institucionais:
- Apresentar as boas vindas (Protocolo nº 09);
- Realizar a apresentação resumida do *curriculum vitae* e solicitar a apresentação dos alunos (Protocolo nº 09);
- Realizar a apresentação da disciplina através da discussão detalhada e entrega do plano de ensino ao representante de turma (Protocolo nº 09);
- Demonstrar a importância da disciplina para a formação profissional (Protocolo nº 09);
- Explicar sobre as normas de convivência social (Protocolo nº 09);
- Preencher, semestralmente, o questionário da Comissão Própria de Autoavaliação (CPA), avaliando a Coordenação de curso, infraestrutura da FAMAZ, etc.
- Nas aulas teóricas e práticas que ocorrem durante todo o semestre letivo, o docente deve:
- Utilizar jaleco próprio em sala (Protocolo nº 09);
- Incentivar a utilização da Biblioteca Virtual e de Bases de Dados *Online* (caso seja necessária uma aula no Laboratório de Informática, basta o docente fazer o agendamento no Formulário Padrão da FAMAZ);
- Não autorizar fotos e gravações durante as aulas ministradas;
- Não fornecer os *slides* de aula aos alunos, devendo incentivar o uso dos livros adquiridos para o curso e disponíveis na Biblioteca (Protocolo nº 09);
- Entregar 1 (uma) via impressa/xerocada ao representante de turma e/ou enviar para o *e-mail* da turma a versão digital em pdf, no caso do uso de material complementares;
- Entregar todas as fotocópias para os alunos com antecedência, de no mínimo, 1 (uma) aula antes de ser trabalhada ou aplicada, e nunca, no mesmo dia da aula

(Protocolo nº 09);

- Solicitar à Coordenação de Curso autorização para que ocorra a reprodução de material ao aluno, dentro dos limites considerados por parte dos alunos em sala de aula (Protocolo nº 09);
- Realizar trabalhos na biblioteca, sempre que necessário, consultando primeiramente o bibliotecário, o acervo existente e agendar com antecedência (Protocolo nº 09);
- Não deixar o quadro sujo para não atrasar a aula dos docentes do próximo horário ou turno;
- Em caso de necessidade de caneta para quadro branco e apagador solicitar ao atendente da Sala de Professores (Protocolo nº 09);
- Em caso de necessidade de caixas de som, fazer reserva com antecedência na Sala de Professores (Protocolo nº 09);
- Em caso de problemas com o *datashow* ou o computador em sala de aula, comunicar a Coordenação de curso para que esta faça solicitação de *helpdesk* ao NTI (Protocolo nº 09);
- Entregar seu cronograma de aulas práticas para a Coordenação Laboratorial no início do semestre, em formulário próprio (Protocolo nº 01). Nas práticas de saúde o docente deverá dar o exemplo e exigir dos alunos o uso de calça comprida, sapato fechado, jaleco, e todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários (Protocolo nº 09);
- Solicitar os laboratórios para aula prática com, no mínimo, 7 (sete) dias úteis de antecedência (Protocolo nº 01), respeitadas outras orientações da Coordenação de Suporte Laboratorial. Esta solicitação de uso de laboratório didático especializado deve ser feita, exclusivamente, mediante o preenchimento do formulário próprio (Protocolo nº 01). O formulário deve informar o espaço adequado para realização da aula prática, a data da aula, a disciplina, turma, curso de graduação, número de alunos e a descrição (unidade e quantidade) dos materiais necessários, juntamente, com o roteiro de aula prática em modelo padrão (Protocolo nº 01). Será vedado o fornecimento de todo e qualquer material e/ou equipamento adicional ao que constar no roteiro de aula prática semanal (Protocolo nº 01).
- Limitar o uso de laboratórios didáticos especializados ao público de 25 (vinte e cinco) alunos (Protocolo nº 01).
- O docente deve elaborar o plano de ensino da disciplina, durante a semana de planejamento, em formulário padrão da IES, devendo ser OBRIGATORIAMENTE apresentados no 1º dia de aula com os alunos e reapresentados após 15 (quinze)

dias do início das aulas. O docente deve entregar 1 (uma) versão impressa ao representante de turma, e caso a turma solicite, enviar a versão digital em pdf para o e-mail da turma.

Obs.: qualquer mudança ou ajuste no Plano de Ensino durante o semestre poderá ser realizada, haja vista, que modificações podem ocorrer no decorrer do semestre, considerando os aspectos: tempo, perfil da turma, estratégias de ensino propostas.

- O docente deve elaborar as avaliações regimentais em formulário padrão da IES e entregar as provas nos prazos determinados pela Coordenação de curso (Protocolo nº 04), conforme calendário acadêmico. Sobre as avaliações regimentais, o docente deve:
- Aplicar as avaliações de acordo com o estabelecido no calendário de provas produzido pela Coordenação de curso (Protocolo nº 04);
- Não mudar dia e hora de qualquer prova sem autorização da Coordenação de curso, nem autorizar que algum aluno faça prova fora do turno em que está regularmente matriculado, sem autorização prévia da Coordenação de curso (Protocolo nº 04);
- O docente não poderá aplicar a mesma prova em outras turmas da IES (Regimento Interno);
- No dia da prova o docente pode organizar a sala de aula conforme sua metodologia de trabalho, sendo PROIBIDAS provas em dupla e/ou com consulta, sem autorização da Coordenação de curso;
- O aluno que durante a prova for pego fazendo uso do celular ou qualquer meio fraudulento na prova, deve ter a prova retirada, ter a nota zero (0,0) atribuída à avaliação e ser encaminhado para a Coordenação de curso.

Obs.: caso de alunos que forem pegos com cola durante avaliação, o docente deve: I. solicitar, discretamente, ao aluno a prova e o meio fraudulento, e atribuir nota zero; II. guardar a prova recolhida, anexando o meio fraudulento (quando houver) e encaminhando à Coordenação de curso, via protocolo, a prova com meio fraudulento para os devidos trâmites; III. A Coordenação de curso convocará o aluno para comparecer à sala de coordenação e aplicará as sanções previstas no Regimento Interno.

Obs.1: se a cola ocorrer durante a 1ª AR ou 2ª AR, o docente deve elaborar uma prova Substitutiva totalmente discursiva, com 10 (dez) questões de 1,0 (hum) ponto cada,

com *TODO* o conteúdo ministrado na disciplina no semestre letivo em curso (*Regimento Interno*).

- Recolher a assinatura dos alunos na “Ata de Notas Parciais e Lista de Frequência para Provas”. Somente dos alunos constantes na Ata, os demais casos encaminhar para a Coordenação de curso (Protocolo nº 04);
- As avaliações não devem ser corrigidas nem em sala de aula, nem no horário de aula (Protocolo nº 03);
- Na correção das avaliações, o docente deverá considerar os Critérios de Correção Gramatical por Questão Discursiva (Portaria DG nº 05/2010);
- Os processos de arredondamento devem ser seguidos conforme exemplificados no quadro abaixo:

NOTA OBTIDA	NOTA ARREDONDADA
6,25	6,0 (SEIS)
6,26	6,5 (SEIS E MEIO)
6,75	6,5 (SEIS E MEIO)
6,76	7,0 (SETE)

- Após cada avaliação o docente deverá entregar em sala de aula a prova corrigida, recolher a assinatura dos alunos que receberam a prova corrigida na “Ata de Notas Parciais e Lista de Frequência para Provas” (Protocolo nº 04). É proibido entregar provas na sala dos professores, corredores, cantinas, biblioteca, etc;
- As avaliações devem entregues APENAS ao aluno, nenhum terceiro poderá receber ou assinar pelo aluno na “Ata de Notas Parciais e Lista de Frequência para Provas” (Protocolo nº 04);
- No dia de entrega da avaliação corrigida, o docente deverá comentar a prova e os critérios de correção (*feedback* da avaliação regimental) (Protocolo nº 03).

Na FAMAZ, os trabalhos constituíssem instrumentos pedagógicos complementares à ação pedagógica de ministrar aulas (Protocolo nº 07). Desta maneira, o docente:

- Deve orientar os alunos na elaboração dos trabalhos para que não sofram fragmentação (Protocolo nº 07);
- Não pode utilizar os trabalhos com “ajudar para notas baixas”, “tapar buracos”, “servir de muletas” ou oportunidades de distribuição de “pontos graciosos” (Protocolo nº 07);
- Não deve utilizar trabalhos para substituir o conteúdo não dado em sala de aula (Protocolo nº 07);
- Todos os trabalhos realizados devem estar previstos no Plano de Ensino, o que

inclui a forma de avaliativa;

- Deve entregar aos alunos um roteiro com a finalidade, os objetivos, a metodologia e a avaliação, explicando-os aos alunos (Protocolo nº 07);
- Todos os trabalhos deverão ser atribuídos para efeitos de avaliação, nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme determina o Regime Interno da IES;
- Ao serem avaliados, os trabalhos devem levar em consideração os seguintes quesitos (Protocolo nº 07):
 - Nota de 0 a 10 pontos;
 - Não podem substituir conteúdos;
 - Não formar equipes grandes;
 - Definir os objetivos;
 - Definir a metodologia;
 - Definir as estratégias de apresentação;
 - Definir os critérios de correção (aplicar a Portaria DG nº 05/2010).
- Os trabalhos de alunos que não cumprirem com a determinação disposta no regimento interno, não serão apreciados para efeitos de retificação quando solicitados (Protocolo nº 04).
- O docente pode propor atividades externas no formato de visitas técnicas ou outras atividades diversas no Plano de Ensino ou no decorrer do semestre letivo. Para isto deve observar que:
 - Nenhuma atividade externa poderá ser realizada sem que os participantes tenham o Seguro de Vida (tanto o docente, como os alunos), sendo vedada a participação do aluno que não tenha o Seguro de Vida na atividade;
 - O docente deverá consultar os alunos com interesse para organizar a atividade e informar a Coordenação de curso;
 - No mínimo 30 (trinta) dias antes da atividade, o docente deverá recolher os seguintes dados dos alunos que irão participar da atividade externa: Nome completo, CPD, CPF, RG + Órgão Expedidor, Data de Nascimento, os quais deverão ser enviados no formato digital à Coordenação de curso, e esta dará os devidos encaminhamentos para o Seguro de Vida dos participantes da atividade;
 - O docente deverá fazer registros fotográficos da atividade e encaminhá-los para a Coordenação de curso em até 48h.



O docente poderá auxiliar na composição do NDE e Colegiado de curso (quando convocado), bem com, aqueles interessados podem desenvolver projetos de extensão e iniciação científica, os quais deverão ser elaborados mediante os Editais do NUPEX.

O docente deve ainda:

- Encaminhar para aprovação no Colegiado de Curso qualquer projeto que deseje desenvolver para apreciação e aprovação, caso pertinente;
- Estimular a produção científica dos alunos, orientando trabalhos acadêmico-científicos;
- Orientar juntamente com seus pares os Projeto Integrador do curso, se houver.
- Mensalmente o docente deverá participar de uma reunião com a Coordenação de curso para os informes sobre o curso no qual o aluno ministra aulas, que poderá ser realizada aos sábados. Ao final de cada semestre, os docentes participarão da programação da Semana de Planejamento e Aperfeiçoamento Docente e entregarão os Planos de Ensino do próximo semestre.
- Caso o docente tenha necessidade de solicitar, comunicar ou entregar alguma documentação para qualquer setor desta IES deve fazê-lo mediante Protocolo. O protocolo é aberto na Central de Atendimento, e deve ter indicado o Setor e/ou Coordenação ao qual o protocolo deverá seguir primeiramente. Depois dos pareceres do Chefe de Setor e/ou Coordenador, Direção Geral e/ou Direção Administrativa/Financeira será entregue no PAS/DP, para ser encaminhado para o CEUMA/MA.



8. NORMATIVAS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E OUTROS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS

A avaliação é consequência da frequência do estudante e avaliação de desempenho.

A avaliação do desempenho acadêmico ocorre mediante prova de **Primeira Avaliação Regimental**, prova de **Segunda Avaliação Regimental**, e **Prova Substitutiva**, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, segundo art. 52, Parágrafo Único do Regimento Famaz:

Art. 52. A avaliação do desempenho acadêmico ocorre mediante prova de primeira avaliação regimental, prova de segunda avaliação regimental, atividades curriculares e prova substitutiva, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez.

Parágrafo único. Os erros gramaticais de Língua Portuguesa devem ser considerados no resultado de cada avaliação, conforme regulamentação institucional específica.

8.1 DA APROVAÇÃO

Somente será considerado aprovado, o discente que obtiver, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, em cada disciplina, obtiver média igual ou superior a sete, após submeter-se às provas da 1ª Avaliação Regimental, 2ª Avaliação Regimental e Prova Substitutiva, senão vejamos o que dispõe o art. 61 do Regimento Famaz:

Art. 61. Será considerado aprovado, se atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas realizadas, em cada disciplina, o discente que:

- I - obtiver média igual ou superior a sete, correspondente à média aritmética simples das notas das duas avaliações bimestrais realizadas durante o período letivo;
- II - obtiver média final igual ou superior a sete, após submeter-se à prova substitutiva, correspondente à média aritmética simples entre as notas das avaliações do período

8.2 DO ARREDONDAMENTO DE NOTA

O arredondamento na aferição das notas dos discentes, quer sejam das avaliações regimentais, ou substitutiva, deverão observar as seguintes regras:

1ª Regra: Algarismos decimais terminados em 1 e 2, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, atribuindo como nota aos discentes, apenas o número inteiro ou meio, que antecede a parte decimal.

Exemplos: 7,1 ... 7,0
 4,2 ... 4,0

2ª Regra: Algarismos decimais terminados em 8 e 9, o arredondamento ocorrerá desconsiderando-se estes algarismos, somando-se à parte inteira ou nula, que antecede a decimal, uma unidade:

Exemplos: 3,8 ... 4,0
 6,9 ... 7,0

3ª Regra: Algarismos decimais terminados em 3, 4, 6 e 7, arredondam-se as notas para meio, conforme exemplo abaixo:

Exemplos: 7,3 ... 7,5
 8,4 ... 8,5
 5,6 ... 5,5
 8,7 ... 8,5

Obs.: Regras a serem atualizadas.

8.3 DA REPROVAÇÃO

Será considerado reprovado o discente que:

Art. 62 Regimento Famaz:

- I - obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas realizadas em cada disciplina, sendo vedado o abono de faltas, excetuados os casos previstos em lei;
- II - obtiver, na disciplina, média final inferior a sete;
- III - deixar de cumprir carga horária de prática ou estágio.

8.4 DA ASCENSÃO

Será promovido, ao período letivo seguinte, o discente aprovado em todas as

disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependências por reprovação, no limite de três disciplinas, assim vejamos:

Art. 63. Será promovido, ao período letivo seguinte, o discente aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependências por reprovação.

I – só ascenderá ao período letivo seguinte, o discente com dependências por reprovação, desde que o número total de disciplinas em regime de dependência por reprovação não ultrapasse o limite de três disciplinas. Caso contrário, não poderá ascender e deverá, obrigatoriamente, cursar regime de dependências;

II – a ascensão do discente ao último período do curso, em regime de dependências por reprovação ou adaptação, estará automaticamente bloqueada pelo Sistema Acadêmico da FAMAZ, e sua liberação ficará condicionada ao cumprimento, por parte do discente, do Plano de Conclusão de Curso, elaborado pelo coordenador do curso;

III – o Plano de Conclusão de Curso deverá ser individual.

Parágrafo único. Os critérios de ascensão do discente, estabelecidos no inciso I deste artigo, abrangerão todos os discentes a partir do segundo semestre letivo de

8.5 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos será feito, levando em consideração a equivalência de estudos para fins de aproveitamento das disciplinas, respeitando o limite mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático cursados. Vejamos o que disciplina o art. 64 do Regimento Famaz:

Art. 64. A equivalência de estudos para fins de aproveitamento da disciplina será concedida respeitado o limite mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático cursados.

8.6 DEPENDÊNCIAS

As dependências poderão ser cursadas em período letivo regular ou especial, segundo disciplina o art. 65 do Regimento da Famaz:

Art. 65. As dependências por reprovação ou adaptação podem ser cursadas em período letivo regular ou especial.

§1º A solicitação de dependência(s) dar-se-á mediante requerimento do discente, regularmente matriculado no semestre, através do site www.famaz.edu.br, quando esta opção estiver disponível, ou junto ao Setor de Protocolo.

§2º Somente após o deferimento do pedido pela respectiva coordenação do curso é que será confirmada a matrícula do discente na(s) dependência(s).

§3º Quando a dependência solicitada estiver sendo ofertada em curso ou unidade diversa daquela em que o discente está matriculado em seu curso regular, a confirmação da matrícula na dependência ficará condicionada aos deferimentos dos coordenadores dos dois cursos envolvidos.

8.7 REGIME ESPECIAL

No ensino superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos, expressamente previstos em lei e no Regimento da IES. Vejamos o que dispõe o Decreto-lei Nº 1.044/69 e o art. 67 do Regimento da Famaz:

Regimento da Famaz:

Art. 67. Serão merecedores de regime especial os discentes matriculados na graduação ou pós – graduação, portadores de infecções congênicas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Decreto-lei Nº 1.044/69: Art. 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Os protocolos de regime especial devem ser instruídos com atestado médico, em papel timbrado, firmado por profissional legalmente habilitado, que determine prazo de licença igual ou superior a oito dias. É o que dispõe o art. 68 do Regimento Famaz:

Art. 68. Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com atestado médico firmado, em papel timbrado, por profissional legalmente habilitado, que determine prazo de licença igual ou superior a oito dias.

O regime especial se estende também aos casos de licença maternidade (art. 69 do Regimento da Famaz e art. 1º, § único da Lei 6.202/75) e aos discentes convocados para o serviço militar (§4º, art. 60 da Lei 4.375/64), conforme se vê abaixo:

Regimento da Famaz:

Art. 69. O regime especial estender-se-á, também, à licença maternidade, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Lei 6.202/75:

Art. 1º A partir do oitavo mês e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044.

Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Lei 4.375/64: Art. 60. (...)

§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

Vale ressaltar, que não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa. Para mais informações sugerimos consultar os seguintes pareceres: Parecer CNE/CES nº 336/2000 e o Parecer CNE/CES nº 224/2006.

8.8. PRAZOS

Os prazos para o cumprimento dos direitos e deveres acadêmicos, requeridos junto ao setor de protocolo desta IES, deverão obedecer ao que dispõe o art. 79 do Regimento da Famaz:

Art. 79. (...):

I – **revisão de prova** – requerida pelo discente, devidamente fundamentada, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da divulgação do resultado da avaliação pelo professor, em sala de aula, conforme data registrada na ata de notas, anexando o original da prova;

II – **exercícios domiciliares** – requeridos pelo discente, no prazo de até oito dias úteis a contar do início do período previsto no atestado médico. Esse atestado deverá ser de período igual ou superior a oito dias corridos. Em caso de licença maternidade, os exercícios domiciliares deverão ser requeridos no oitavo mês de gestação, ou conforme o previsto no parágrafo único do artigo 18 desta Resolução;

III – **dependência** – o discente regularmente matriculado que precise cursar disciplina em dependência, por reprovação e/ou adaptação, poderá solicitá-la no período estipulado no Calendário Acadêmico, nos termos das normas específicas. O cancelamento da dependência poderá ser requerido pelo discente ou por seu contratante em até quinze dias úteis a contar da data da solicitação da disciplina;

IV – **mudança de turno/ unidade de ensino** – ao discente que comprovar vínculo empregatício, e requerer até dez dias úteis após o início do vínculo, será permitida a transferência de turno/unidade de ensino, ficando condicionada a mudança à existência de vaga e ao atendimento do que determina o parágrafo 2º, do Art. 23 desta Resolução;

V - **trancamento de Curso** - o discente, o contratante ou seu representante legal poderá requerer o trancamento, pelo prazo de até quatro semestres, respeitando o prazo máximo de integralização do curso, solicitando junto ao Setor de Protocolo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico;

VI – atividades complementares:

a) da solicitação de registro – o discente poderá solicitar o registro de atividades complementares no Setor de Protocolo, até sessenta dias antes da respectiva data definida para a colação de grau do solicitante.

8.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

No desenvolvimento do currículo do Curso de Direito da FAMAZ, os discentes serão estimulados a realizar atividades complementares. Essas atividades são constituídas de aproveitamento de conhecimentos adquiridos por meio de estudos e práticas independentes das previstas no currículo pleno do curso, podendo ser presenciais e/ou à distância.

As atividades complementares do Curso de Direito atenderão à Resolução CO-SUP Nº 11/2009, FAMAZ cuja carga horária mínima será de 200 horas, podendo ser desenvolvidas em qualquer período do curso de graduação, de acordo com as diretrizes curriculares do curso de Direito.

São objetivos das atividades complementares:

Promover a flexibilização curricular nos cursos de graduação;

Propiciar o enriquecimento curricular, ampliando os horizontes do conhecimento;

Diversificar as temáticas abordadas nos cursos de graduação, assim como possibilitar o aprofundamento interdisciplinar;

Favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais, étnicas e de gênero;

Desenvolver ações de responsabilidade social e ambiental no contexto dos cursos de graduação.

As atividades complementares estão reunidas nos seguintes grupos:

Grupo I: o aluno adquire conhecimentos extracurriculares;

Grupo II: o aluno participa, ativamente, na qualidade de auxiliar, monitor ou estagiário, de atividades de iniciação científica, ensino e extensão;

Grupo III: o aluno produz e/ou apresenta trabalhos acadêmicos próprios.

Grupo IV: o aluno desenvolve atividades relacionadas com responsabilidade social, ambiental, cultural, artística e esportiva.

9.1 ACESSANDO A ÁREA DO PROFESSOR

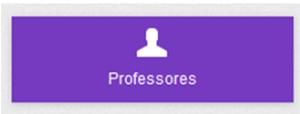
Pensando facilitar a compreensão das atividades acadêmicas diárias pelos docentes, listamos abaixo, as principais informações para a realização do controle da frequência dos alunos, lançamento de faltas, notas e conteúdos ministrados no sistema.

1º) É necessário acessar o site da Famaz, no navegador de internet (Firefox, Google Chrome ou Internet Explorer). Digite o endereço do *website* da Famaz: www.famaz.edu.br.

2º) No canto superior direito da página, clique em:



3º) Selecione:



4º) Digite sua matrícula e senha e clique em “**entrar**”.

5º) Esta será a tela inicial para sua área de trabalho no sistema:



The screenshot shows the main interface of the FAMAZ system for professors. At the top, there is a navigation menu with links for FAMAZ, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, CPA, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESTÁGIOS, and CONTATO. A search bar is located below the menu. The main content area is divided into several sections:

- Área de Professores:** A section with a heading and a sub-heading "Use os links no menu ao lado para acesso às funcionalidades deste site."
- Chamada OnLine:** A section with a heading and a sub-heading "Clique na figura abaixo para entrar no diário de faltas da turma que possui horário neste momento." Below this is a blue button labeled "Chamada OnLine".
- Bibliotecas Virtuais:** A section with a heading and a sub-heading "CLIQUE AQUI PARA ACESSAR AS BIBLIOTECAS VIRTUAIS E BASES DE DADOS."
- Matérias para a revista Visão Acadêmica:** A section with a heading and a sub-heading "Para envio de matérias para a Revista Visão Acadêmica, entre em contato através do e-mail contato@ideiapropaganda.com.br."

On the right side of the dashboard, there is a "LOGIN" button at the top. Below it, there is a section titled ">> ACESSO RÁPIDO PROFESSOR" which contains a list of dropdown menus for quick access to various features: Principal - Lista de opções, Notas - Lista de opções, Faltas - Lista de opções, Conteúdo - Lista de opções, Material - Lista de opções, Planos - Lista de opções, RH - Lista de opções, and Biblioteca.

At the bottom right, there are two promotional banners: "BIBLIOTECA Consulte nosso acervo." and "Matrícula OnLine".

9.2 ACESSANDO O DIÁRIO DE CLASSE

Os diários representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento discente utilizados nas disciplinas.

São frequentemente sujeitos a fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos.

O diário deve ser preenchido de forma física (impressa do *website* da Famaz e preenchida durante as aulas pelo professor) e eletrônica. Para impressão do diário de classe, basta seguir os passos abaixo:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “**Principal – Lista de opções**” e escolha a opção “**Relatórios**”.

The screenshot shows the FAMAZ website interface. The top navigation bar includes links for FAMAZ, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, CPA, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESTÁGIOS, and CONTATO. A search bar is present. The main content area is titled 'Área de Professores' and contains sections for 'Chamada OnLine' and 'Bibliotecas Virtuais'. On the right side, there is a 'ACESSO RÁPIDO PROFESSOR' menu with a dropdown list. The 'Relatórios' option is highlighted in blue and circled in red.

2º) Na tela seguinte, clique na primeira opção: “**01 – Diário de Classe – Faltas**”.

The screenshot shows the 'Relatórios do Diário Eletrônico' page. The page title is 'Relatórios do Diário Eletrônico'. Below the title, there is a list of report options. The first option, '01-DIÁRIO DE CLASSE - FALTAS', is highlighted with a red arrow pointing to it.

Relatórios
01-DIÁRIO DE CLASSE - FALTAS
02-CONTEÚDO MINISTRADO (Entregar)
03-ATA DE NOTAS PARCIAIS E LISTA DE FREQUÊNCIA PARA PROVAS (Entregar)
04-DIÁRIO DE NOTAS E FALTAS (Entregar)
05-CONFERÊNCIA DE NOTAS E FALTAS

3º) Selecione o “**ano e semestre**” letivo e em seguida selecione a “**avaliação**” que deseja lançar a frequência do discente. Por fim, clique na **turma** desejada.

Relatórios

Professor: CAMILA PORTELLA NEVES
Matrícula: 60583 Email: portellacamila@outlook.com

O que acontece agora ?
Informe detalhes sobre a avaliação de acordo com o que é solicitado.
 Clique no ícone correspondente à disciplina, curso e turma.

Relatório de Diário de Classe - Faltas

Escolha o Ano e Semestre

ANO E SEMESTRE **1º**

Informações sobre avaliações

AVALIAÇÃO **2º**

Turma, Curso e Disciplinas

CAMPUS 01 TURMA 60216 - DIREITO - DIREITO CIVIL I **3º**

CAMPUS 01 TURMA 60231 - DIREITO - DIREITO CIVIL I

CAMPUS 01 TURMA 60331 - DIREITO - DIREITO CIVIL II

CAMPUS 01 TURMA 60531 - DIREITO - DIREITO CIVIL IV

4º) O relatório será automaticamente gerado. Basta clicar em “imprimir”.

9.3 LANÇAMENTO DE CONTEÚDO

Para lançamento das presenças e faltas dos discentes no sistema eletrônico, o docente precisa primeiramente lançar o **conteúdo ministrado na disciplina**.

1º) No “menu” da página principal, clique na opção “**Conteúdo – Lista de opções**”. Em seguida, escolha a opção: “**Digitar Conteúdo**”.

LOGIN

Quem conhece faz.

FAMAZ VESTIBULAR GRADUAÇÃO CPA PESQUISA EXTENSÃO PÓS-GRADUAÇÃO ESTÁGIOS CONTATO

Busca no site: buscar

Beirão (PA) - terça-feira, 19 de janeiro de 2016

>> ACESSO RÁPIDO PROFESSOR

Área de Professores

Use os links no menu ao lado para acesso às funcionalidades deste site.

Chamada OnLine

Clique na figura abaixo para entrar no diário de faltas da turma que possui horário neste momento.

Bibliotecas Virtuais

- Principal - Lista de opções -
- Notas - Lista de opções -
- Faltas - Lista de opções -
- Conteúdo - Lista de opções -
- Conteúdo - Lista de opções -
- Digitar Conteúdo
- Compartilhar Conteúdo
- Mãos - Lista de opções -
- RH - Lista de opções -
- Biblioteca -

2º) Na página seguinte, **selecione a data**, clicando no dia e selecionado mês e ano, na qual você pretende inserir uma atividade. Em seguida, clique em “**adicionar**”.

Professor: _____
Matricula: _____ Email: _____

Conteúdo Ministrado em 19/01/2016
01 - Primeira Avaliação de 2015-2

Adicionar Excluir

Conteúdo Aulas Previstas Aulas Dadas

Não há conteúdo ministrado cadastrado nesta data.

Curso: DIREITO
Turma: _____
Disciplina: DIREITO PROCESSUAL CIVIL IV
Avaliação: 01 - Primeira Avaliação

D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

3º) No campo “Matéria lecionada”, insira o conteúdo ministrado na data selecionada. E, em seguida, informe o número de aulas ministradas.

Professor: _____
Matricula: _____ Email: _____

Adicionar conteúdo ministrado

Data inicial 01/02/2016

Matéria Lecionada REQUISITOS DA PETIÇÃO INICIAL.

Aulas Previstas 0 Aulas Dadas 2

Atividades Extra-Classe

Salvar Voltar

Curso: DIREITO
Turma: 60731
Disciplina: DIREITO PROCESSUAL CIVIL IV
Avaliação: 01 - Primeira Avaliação

D	S	T	Q	Q	S	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1	2	3	4	5

4º) Clique em “**salvar**” e o conteúdo já estará lançado!

9.4 GERANDO OS RELATÓRIOS

O relatório com o conteúdo ministrado precisa ser entregue à coordenação de curso. Para gerar e imprimir o relatório com o conteúdo lançado, basta seguir os passos abaixo:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “**Principal – Lista de opções**”. Escolha a opção “**Relatórios**”.

2º) Na tela seguinte, clique na segunda opção: “02 – Conteúdo Ministrado (entregar)”.

3º) Selecione o “ano e semestre” letivo e em seguida selecione a “avaliação” que deseja lançar a frequência do discente. Por fim, clique na **turma** desejada.

4º) O relatório será automaticamente gerado. Basta clicar em “imprimir”.

9.5 LANÇANDO FALTAS NO SISTEMA

Lançado o conteúdo, o docente poderá digitar a frequência dos alunos no sistema. Basta seguir os passos abaixo:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “Faltas – Lista de Opções” e escolha a opção “Digitar faltas”.

The screenshot shows the top navigation bar of the FAMAZ website. The main menu includes: FAMAZ, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, CPA, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESTÁGIOS, and CONTATO. A search bar is located below the menu. On the right, there is a 'LOGIN' button and social media icons for RSS, Twitter, Facebook, and YouTube. The date 'Belém (PA) - terça-feira, 19 de janeiro de 2016' is displayed. Below the navigation bar, the 'Área de Professores' section is visible, with a 'Chamada OnLine' button. On the right side, there is a '>>> ACESSO RÁPIDO PROFESSOR' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: Principal - Lista de opções, Notas - Lista de opções, Faltas - Lista de opções, Digitar Faltas (highlighted with a red circle), Reforçar Faltas, Material - Lista de opções, Planos - Lista de opções, RH - Lista de opções, and Biblioteca. Below the dropdown menu, there is a 'BIBLIOTECA' section with the text 'Consulte nosso acervo.' and an image of a woman reading a book.

2º) Selecione o “ano e semestre” letivo e em seguida selecione a “avaliação” que deseja lançar a frequência do discente. Por fim, clique na **turma** desejada.

The screenshot shows the 'Relatórios' page in the FAMAZ system. At the top, there are fields for 'Professor:', 'Matrícula:', and 'Email:'. Below these fields, there is a section titled 'O que acontece agora?' with a question mark icon and the text 'Informe detalhes sobre a avaliação de acordo com o que é solicitado.' and 'Clique no ícone correspondente à disciplina, curso e turma.' Below this section, there is a 'Diário de Classe (Faltas)' section with the text 'Escolha o Ano e Semestre'. The 'ANO E SEMESTRE' dropdown menu is set to '2015-2 NORMAL'. Below this, there is an 'Informações sobre avaliações' section with the 'AVALIAÇÃO' dropdown menu set to '01 - Primeira Avaliação'. Below this, there is a 'Turma, Curso e Disciplinas' section with a list of turmas. The first three entries are highlighted with red arrows pointing to them, labeled '1º', '2º', and '3º' respectively. The entries are: 'CAMPUS 01 TURMA 60216 - DIREITO - DIREITO CIVIL I', 'CAMPUS 01 TURMA 60231 - DIREITO - DIREITO CIVIL I', and 'CAMPUS 01 TURMA 60331 - DIREITO - DIREITO CIVIL II'.

3º) Ao lado do nome do aluno, digite o número de faltas e clique em “**salvar temporário**”.

4º) Antes de entregar a documentação à coordenação, não esqueça de conferir as informações lançadas e, se todas estiverem corretas, clique em “**salvar definitivo**” para que o sistema gere o relatório o qual, a partir deste momento, não poderá mais ser modificado.

9.6 ACESSANDO A ATA DE NOTAS PARCIAIS E FREQUÊNCIA DE PROVA

No dia da aplicação da prova, o professor deve estar munido da “Ata de Notas Parciais”, documento este o qual deve ser assinado pelos discentes no dia da realização da prova e no dia da entrega da avaliação devidamente corrigida.

Para imprimir este documento, basta seguir os passos indicados abaixo:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “**Principal – Lista de opções**” e escolha a opção “**Relatórios**”.



The screenshot displays the website header for FAMAZ (Faculdade Metropolitana da Amazônia). The navigation menu includes links for FAMAZ, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, CPA, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESTÁGIOS, and CONTATO. A search bar is present with the text "Busca no site:" and a "buscar" button. The date "Belém (PA) - terça-feira, 19 de janeiro de 2016" and social media icons are also visible.

The main content area is titled "Relatórios" and includes a section "O que fazer?" with instructions on how to use the reports. Below this, there is a list of reports under the heading "Relatórios do Diário Eletrônico":

- 01-DIÁRIO DE CLASSE - FALTAS
- 02-CONTEÚDO MINISTRADO (Entregar)
- 03-ATA DE NOTAS PARCIAIS E LISTA DE FREQUÊNCIA PARA PROVAS (Entregar)
- 04-DIÁRIO DE NOTAS E FALTAS (Entregar)
- 05-CONFERÊNCIA DE NOTAS E FALTAS

On the right side, there is a "ACESSO RÁPIDO PROFESSOR" section with a dropdown menu. The menu is open, showing options: "- Principal - Lista de opções -", "- Principal - Lista de opções -", "Principal", "Relatórios" (highlighted in blue), "WebMail", "Sair", "- Conteúdo - Lista de opções -", "- Material - Lista de opções -", "- Planos - Lista de opções -", "- RH - Lista de opções -", and "- Biblioteca -".

At the bottom right, there is a banner for the "BIBLIOTECA" with the text "Consulte nosso acervo." and an image of a person reading a book.

2º) Na tela seguinte, clique na segunda opção: “**03 – Ata de notas parciais e lista de frequência para provas (entregar)**”.

Relatórios do Diário Eletrônico

Relatórios
01-DIÁRIO DE CLASSE - FALTAS
02-CONTEÚDO MINISTRADO (Entregar)
03-ATA DE NOTAS PARCIAIS E LISTA DE FREQUÊNCIA PARA PROVAS (Entregar)
04-DIÁRIO DE NOTAS E FALTAS (Entregar)
05-CONFERÊNCIA DE NOTAS E FALTAS

3º) Selecione o “**ano e semestre**” letivo e em seguida selecione a “**avaliação**” que deseja lançar a frequência do discente. Por fim, clique na **turma** desejada.

Relatórios

Professor:
Matrícula: Email:

O que acontece agora ?
Informe detalhes sobre a avaliação de acordo com o que é solicitado.
 Clique no ícone correspondente à disciplina, curso e turma.

Relatório de Conteúdo Ministrado
Escolha o Ano e Semestre

ANO E SEMESTRE

Informações sobre avaliações

AVALIAÇÃO

Turma, Curso e Disciplinas

CAMPUS 01 TURMA 60331 - DIREITO - DIREITO PENAL I

CAMPUS 01 TURMA 60401 - DIREITO - DIREITO PENAL II

CAMPUS 01 TURMA 60416 - DIREITO - DIREITO PENAL II

CAMPUS 01 TURMA 60501 - DIREITO - DIREITO PENAL III

CAMPUS 01 TURMA 60531 - DIREITO - DIREITO PENAL III

CAMPUS 01 TURMA 60601 - DIREITO - DIREITO PENAL IV

CAMPUS 01 TURMA 60731 - DIREITO - DIREITO PROCESSUAL CIVIL IV

4º) O relatório será automaticamente gerado. Basta clicar em “imprimir”.

9.7 PREENCHENDO A ATA DE NOTAS PARCIAIS E FREQUÊNCIA DE PROVA

Como deve ser preenchida a lista de frequência para as provas?

1º) No dia de aplicação da avaliação, o professor deve preencher o campo: “**data da prova**” e fazer com que os alunos assinem ao lado de seus nomes no campo “**presença na prova**” (grifos em vermelho no gráfico abaixo).

2º) A nota deve ser lançada no campo: “**nota**” e escrita por extenso no campo abaixo do nome do aluno (grifos em azul no gráfico abaixo).

3º) No dia de entrega da prova devidamente corrigida, o docente deve preencher o campo: “**data da entrega**” e fazer com que os alunos assinem ao lado de seus nomes no campo “**recebimento de nota**” (grifos em verde no gráfico abaixo).

4º) Assine e date ao final da lista de frequências e o relatório está pronto para ser entregue à coordenação.

	FAMAZ - Faculdade Metropolitana da Amazônia	Data: 19/01/2016
	CAMPUS 01	Hora: 14:45:13
	Ata de notas parciais e Lista de Frequência	Usuário:
	Relatório - 04	Página: 1

Código para digitalização:



0000601201521000607310416603404

Turma:	60731	Disciplina:	0416 - DIREITO PROCESSUAL CIVIL IV	C.H.	80
Avaliação:	01	Tipo de Av:	01 - Normal	Ano:	2015
Professor:				Semestre:	2 - Segundo Semestre
Curso:	DIREITO				

ATENÇÃO: NO DIA DA PROVA ASSINAR SOMENTE A PRIMEIRA COLUNA. Data da Prova: / / Data da Entrega: / /

CPD	NOME	ASS. PRESEÇA PROVA	NOTA	ASS. RECEBIMENTO NOTA
-----	------	--------------------	------	-----------------------

10576	ADRIELY ALESSANDRA ALVES DE LIMA	_____	_____	_____
-------	--	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

41051	ALEX JARDIM FERREIRA	_____	_____	_____
-------	-------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

15588	AMANDA CRISTINA BRITO MACHADO	_____	_____	_____
-------	----------------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

10124	ANA CAROLINY FERREIRA DE ARAUJO	_____	_____	_____
-------	---------------------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

10505	ANTONIO CARLOS VIANA	_____	_____	_____
-------	-------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

10529	CARLOS FREDERICO RODRIGUES DO VALE	_____	_____	_____
-------	---	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

10154	CLEONICE LOPES AZEVEDO	_____	_____	_____
-------	---------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

10254	FERNANDO MAX DA SILVA ERVEDOSA	_____	_____	_____
-------	-----------------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

32451	GABRIELA BOULHOSA GUIMARAES	_____	_____	_____
-------	-----------------------------------	-------	-------	-------

Nota por Extenso: _____

9.8 DIÁRIO DE NOTAS E FALTAS

Por fim, o último relatório a ser entregue à coordenação é o denominado “Diário de Notas e Faltas”. Para gerar tal relatório, basta seguir os passos a seguir:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “Principal – Lista de opções” e escolha a opção “Relatórios”.

2º) Na tela seguinte, clique na segunda opção: “04 – Diário de Notas e Faltas (entregar)”.

3º) Selecione o “ano e semestre” letivo e em seguida selecione a “avaliação” que deseja lançar a frequência do discente. Por fim, clique na turma desejada.

4º) O relatório será automaticamente gerado. Basta clicar em “imprimir”.

9.9 FALTAS E ATRASOS DO DOCENTE

No intuito de evitar descontos na folha de pagamento dos docentes, o sistema eletrônico disponível no website da Famaz permite que os professores justifiquem sua ausência.

A justificativa da falta docente deve ser feita obrigatoriamente até o dia 19 (dezenove) de cada mês.

Para acessar o relatório de faltas e atrasos do professor, basta seguir os passos abaixo:

1º) No “menu” lateral direito, clique em “**RH – Lista de Opções**” e escolha a opção “**Relatório de Faltas**”.

The screenshot shows the top navigation bar of the FAMAZ website with a 'LOGIN' button. Below the navigation bar is a search box and social media icons. The main content area is titled 'Área de Professores' and includes sections for 'Chamada OnLine' and 'Bibliotecas Virtuais'. On the right side, there is a '>>> ACESSO RÁPIDO PROFESSOR' menu with several dropdown options. The 'RH - Lista de opções' option is highlighted with a red circle, and the 'Relatório de Faltas' option is selected within this menu.

2º) Na página seguinte, selecione o **ano, mês, campus e curso**. Em seguida, clique em “**consultar**”.

Relatório de faltas

Selecione o ano/mês referência onde deseja verificar a existência de faltas:

Ano	Mês	Campus	Curso	
2016	JANEIRO	CAMPUS	-- TODOS --	Consultar

3º) Na próxima tela, o professor terá acesso às informações sobre sua frequência, devendo considerar as seguintes informações:

A - Atraso
N - Normal
F - Falta
F/S - Falta com Justificativa Solicitada
F/D - Falta com Justificativa Deferida
F/I - Falta com Justificativa Indeferida

No mesmo sistema, os professores podem ainda justificar suas faltas, caso hajam. A ausência de justificativa no prazo, deverá ensejar descontos na folha de pagamento do docente. Nesses casos, o docente deverá solicitar o ressarcimento, mediante protocolo, munido dos seguintes documentos: contracheque e comprovante de ponto eletrônico. No caso de doença por parte do docente, o mesmo deverá apresentar a sua respectiva coordenação, no prazo de 48h, atestado médico que justifique seu afastamento.

9.10 ACESSO A BIBLIOTECA VIRTUAL

1º) Acesse o sistema com seu login e senha.

2º) Esta será a tela inicial para sua área de trabalho no sistema. Clique em Bibliotecas virtuais.

The screenshot shows the homepage of FAMAZ (Faculdade Metropolitana da Amazônia). At the top, there is a navigation menu with links for FAMAZ, VESTIBULAR, GRADUAÇÃO, CPA, PESQUISA, EXTENSÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ESTÁGIOS, and CONTATO. A search bar is located below the menu. The main content area is divided into several sections: 'Área de Professores', 'Chamada OnLine', 'Bibliotecas Virtuais', and 'Matérias para a revista Visão Acadêmica'. The 'Bibliotecas Virtuais' section is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process. To the right, there is a 'LOGIN' button and a 'Quem conhece faz.' logo. A sidebar on the right contains a 'ACESSO RÁPIDO PROFESSOR' menu with dropdown options for various site features. At the bottom right, there are banners for 'BIBLIOTECA' and 'Matrícula OnLine'.

3º) Depois é só escolher que base de dados deseja utilizar.



PORTARIA COSUP Nº 058/2013

Institui regulamentação para prazo para a aplicação de penalidades acadêmicas nos casos de uso de meios fraudulentos durante as avaliações regimentais e demais processos avaliativos na Faculdade Metropolitana da Amazônia - FAMAZ.

O Diretor Geral da Faculdade Metropolitana da Amazônia – FAMAZ na função de Presidente do Conselho Superior – COSUP, com fundamentado nos Arts. 52 e seguintes do Regimento da FAMAZ,

Considerando que há uma grande incidência de procedimentos fraudulentos por ocasião das avaliações regimentais, fato que merece a devida reprimenda acadêmica, conforme deliberação do Conselho Superior da Faculdade Metropolitana da Amazônia, ocorrida em reunião no dia 10 de dezembro de 2013,

Considerando que o Regimento da FAMAZ deve ser cumprido de forma eficaz,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a aplicação do Regimento da FAMAZ para os casos de prática de conduta fraudulenta durante as avaliações acadêmicas.

Art. 2º Ao aluno que for sancionado em razão da prática da conduta prevista no art. 104, incisos III, alínea “c”, do Regimento, será atribuída nota zero na respectiva avaliação, com a desconsideração de todas as demais atividades avaliativas do bimestre. A penalidade de suspensão deverá ser fixada em cinco dias letivos e consecutivos.

Art. 3º O aluno será obrigado a realizar avaliação substitutiva em regime especial, cujos critérios são os seguintes:

I - 10 questões discursivas com atribuição de um ponto por questão;

II - elaboração e correção da avaliação substitutiva pela coordenação do curso;

III - cobrança de todos os conteúdos da disciplina que foram ministrados durante o semestre letivo.

Art. 4º Será atribuída nota zero ao discente que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial, exames ou quaisquer outras atividades que resultem na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 5º O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido em dois ou mais procedimentos de utilização de meios fraudulentos durante processos avaliativos, conforme Art. 105 do Regimento da FAMAZ.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data. Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Belém, 10 de dezembro de 2013.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Presidente do Conselho Superior

PORTARIA/DG/05/2010

Dispõe sobre a Elaboração e Correção das Avaliações Regimentais

O Diretor Geral da Faculdade Metropolitana da Amazônia no uso de suas atribuições legais e estatutárias e

CONSIDERANDO um melhor aproveitamento acadêmico dos discentes mediante o processo avaliativo e o disposto no Capítulo IV do Regimento Interno que disciplina a Avaliação da Aprendizagem.

CONSIDERANDO as inúmeras deficiências detectadas nos diversos documentos produzidos pelos discentes, tais como: Redação, Provas, Exercícios, Requerimentos, apresentações em trabalhos, etc.

CONSIDERANDO necessidade de orientação e importância de no processo de formação dos alunos de nível superior adquirir competências e habilidades linguísticas e não somente epistemológica, para exercício pleno da cidadania e da profissão.

CONSIDERANDO a necessidade de ajustamento dos dispositivos normativos estabelecidos na Portaria DG – 04/2010 de 01 de março de 2010 relativa a elaboração e correção das avaliações de desempenho discente previstas no capítulo IV do Regimento Interno.

RESOLVE:

Estabelecer que as avaliações regimentais apresentarão duas categorias de questões: questões objetivas e questões discursivas, distribuídas da seguinte forma: 10 questões: 60% (6 questões) objetivas e 40% (4 questões) discursivas, totalizando 10 pontos, conforme a seguinte classificação:

Questões Objetivas no estilo múltipla escolha:

4 questões de média complexidade (0,5) = 2,0

2 questões complexas (1,0) = 2,0

TOTAL=4,0

Questões Discursivas:

1 questão simples (1,0) = 1,0

2 questões de média complexidade (1,5) = 3,0

1 questão complexa (2,0) = 2,0

TOTAL = 6,0

Correção gramatical:

Será levado em consideração para os critérios de correção gramatical a avaliação conjunta da ortografia, acentuação, pontuação, coesão e coerência, com valor atribuído de **até 0,5 (meio) ponto para cada questão discursiva**, as quais totalizam 4 (quatro) questões que perfazem o total de 2,0 pontos. Conforme equivalência de erros descrita abaixo:

Critérios de Correção Gramatical por Questão Discursiva		
Critérios	Descrição	Máxima Pontuação Subtraída/ Equivalência de Erros no Teste
Ortografia	Escrita correta das Palavras	2,0 pontos
Acentuação e Pontuação	De acordo com a gramática normativa	
Coesão	Uso das conjunções, pronomes ou marcadores de discurso	
Coerência	Organização Lógica das Idéias/Objetividade/Argumentação	

Obs.:

- 1- As questões sem coerência (sem relação com o conteúdo solicitado) anulam a análise da correção gramatical, zerando a questão.
- 2- Especificação docente obrigatória dos critérios de correção, bem como a pontuação subtraída na correção gramatical.
- 3- As disciplinas que exigem apenas o desenvolvimento de cálculo, sem sua análise discursiva, ficam isentas da avaliação ortográfica.
- 4- O valor máximo de 2,0 pontos na avaliação da aprendizagem quanto aos critérios de correção gramatical decorre da necessidade de aperfeiçoar o desempenho discente quanto ao uso da língua portuguesa.

Fixar a data de 09 de Agosto de 2010, para início desta regulamentação sobre a elaboração e correção das avaliações regimentais.

Dê-se ciência e cumpra-se
Belém, 05 de fevereiro de 2010

Shen Paul Ming Jen
DIRETOR GERAL DA FAMAZ



PROTOCOLO N° 02

ASSUNTO: PLANEJAMENTO DE AULAS DE REPOSIÇÃO, AULAS EXTRAS E OUTRAS ATIVIDADES.

Sr (a) professor (a) ,

Nos casos de planejamento de atividades relacionadas à reposição de aulas, extras e outras atividades extracurriculares, o seguinte procedimento deverá ser adotado:

1. Consultar à coordenação de curso sobre a possibilidade de ser realizado o evento pretendido. Obter a autorização da coordenação de curso e comunicar aos discentes e aos secretários da sala dos professores.
2. Solicitar o uso do espaço físico (sala de aula, auditório, equipamentos e outros) mediante formulário padrão, com ciência e autorização da coordenação de curso, à Coordenação Administrativa.
3. A coordenação de curso se responsabilizará em informar os detalhes da atividade aos setores de portarias, telefonistas, atendentes de curso de graduação e a coordenação geral pedagógica para orientação geral.
4. As atividades para os dias de sábado deverão ser, expressamente, autorizadas pela coordenação de curso e coordenação administrativa, em comunicação prévia com a direção geral. Uma vez autorizada, a coordenação de curso irá providenciar os meios necessários para o bom funcionamento das atividades programadas.

Prof. Shen Paul Ming Jen

Diretor Geral

FAMAZ



PROTOCOLO N° 03

ASSUNTO: REGISTRO DE INFORMAÇÕES DE NATUREZA ACADÊMICA.**Sr(a) Professor(a)**

Solicitamos seguir os procedimentos abaixo com relação à frequência e lançamento de notas e faltas no sistema.

1. Conforme determinação regimental, é obrigatória a realização da frequência diária nominal dos alunos durante as aulas. A realização da frequência poderá ser realizada no início da aula ou no final, conforme a metodologia que o docente adotar.
2. O docente deverá conservar consigo a lista de frequência manual, para fins de lançamento no diário eletrônico e posterior retificação de faltas, solicitadas pelos discentes. Caso, o docente não possua mais o registro manual das frequências da turma para fins de comprovação e retificação das faltas dos discentes, o requerimento será indeferido pela respectiva coordenação de curso e geral.
3. Quando docente realizar a frequência por meio de listas de assinatura, o mesmo deverá proceder a comprovação de que todos os signatários estejam efetivamente na sala de aula.
4. Não incluir o nome do (a) discente sem a prévia autorização do(a) Coordenador(a) de curso e nem permitir realização de atividades de avaliação de discentes que não estejam regularmente matriculados. Caso o nome do discente não esteja na relação de frequência, encaminhá-lo para a coordenação de curso para orientação e providências.
5. Todas as retificações de notas e faltas solicitados pelos(as) discentes, por meio de protocolo, deverão obedecer os seguintes critérios com relação :
A - Faltas: somente serão abonadas as faltas previstas em lei, cuja a documentação deverá ser anexada ao protocolo, e, assim, subsidiar a fundamentação e a posterior decisão superior, da coordenação de curso e da direção geral. Em outros casos, por exemplo, em equívoco do docente no momento do lançamento da frequência no sistema, o professor deve fornecer provas, justificar e declarar oficialmente o equívoco, em resposta ao protocolo de retificação de faltas solicitado pelo(s) discente(s).
B – Notas: as requisições de revisão de notas solicitadas pelos discentes deverão ter no corpo principal da justificativa, somente argumentos relacionados diretamente com

as questões das provas, tais como revisão de respostas, baseadas em argumentos técnicos e científicos, soma de pontos além de metodológico, indicando pontualmente e textualmente as questões a serem revisada. As respostas dos professores devem se pautar pelos mesmos critérios acima definidos. As argumentações psicológicas, tais como não poderem ficar reprovados(as), não poderem pagar, não possuírem tempo, tenham caridade, etc., não devem ser levadas em consideração, sendo de pronto indeferidos pelos docentes. Caso isso ocorra, e o discente insista em novo revisão da sua prova, orientá-los(as) para que dêem nova entrada em conformidade com as configurações didática-técnicas acima recomendadas.

11.As avaliações dos discentes devem ser corrigidas em horário diferente do horário de aula e, portanto, os horários de aula não podem ser utilizados para correção individual das avaliações.

12.Após cada avaliação, os docentes, ao entregar as provas corrigidas, devem discutir a avaliação juntamente com os discentes, de forma a avaliarem a necessidade de retomar aspectos do conteúdo que não foram compreendidos adequadamente pelos discentes. Se for necessário, o docente deve retomar o conteúdo em sala e realizar nova verificação da aprendizagem dos discentes.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Diretor Geral
FAMAZ

PROTOCOLO N° 04

ASSUNTO: CALENDÁRIO, FORMATO E ENTREGA DE AVALIAÇÕES.

Sr(a) docente,

Solicitamos o cumprimento das etapas abaixo com relação ao cumprimento do calendário e formato de avaliações, bem como à entrega das mesmas:

1. Cumpra sempre o calendário das avaliações, regimentais e substitutivas, previamente programado no calendário acadêmico semestral.
2. Caso haja necessidade de mudança na aplicação da prova ou na entrega dos resultados das avaliações aos discentes, a alteração do cronograma deverá ser informada oficialmente à coordenação de curso e autorizada pela mesma.
3. As mudanças no cronograma das avaliações devem ser comunicadas aos discentes para conhecimento prévio.
4. As avaliações após serem corrigidas, devem ser entregues, na semana seguinte, aos discentes, na sala de aula, em dia e horário normal de aula.
5. Somente após a entrega das avaliações, em sala de aula, é que as demais avaliações não recebidas pelos discentes ausentes deverão ser entregues, juntamente com todas as atas, às atendentes das coordenações de curso.
6. Durante as avaliações, os(as) docentes devem proceder a coleta da assinatura da frequência dos alunos na avaliação, em ata específica.
7. Durante a entrega das avaliações corrigidas os docentes devem coletar a assinatura do aluno que comprovará o recebimento das avaliações. As avaliações não poderão ser entregues para outra pessoa que não o próprio discente.
8. Caso o docente autorize o(a) aluno(a), com ciência e autorização da coordenação de curso, a realizar prova em outra turma, este deve proceder a coleta da respectiva assinatura de frequência e recebimento da avaliação por parte do discente na sua turma de origem.
9. As avaliações a serem entregues nas coordenações, deverão ser conferidas previamente pelas atendentes de curso. Somente depois da conferência, a coordenação atestará como recebido as avaliações não entregues nas salas de aulas aos discentes.
10. Todos os trabalhos deverão ser atribuídos para efeitos de avaliação, a nota de 0 a

- 10, conforme determina o regimento. Os trabalhos de discentes que não cumprirem com a determinação disposta em regimento, não serão apreciados para efeitos de retificação quando solicitados pelos mesmos, sendo portanto de responsabilidade do docente.
11. Em casos de pane técnica ou interrupção no funcionamento no sistema de impressão e lançamento de faltas, os prazos poderão ser prorrogados pela coordenação de curso e direção geral, após análise criteriosa da situação.
12. Todas as avaliações regimentais deverão obedecer a PORTARIA DG Nº05/2010, que dispõe sobre a Elaboração e Correção das Avaliações Regimentais, considerando a correção dos erros gramaticais por questão discursiva e a quantidade e pontuação das questões objetivas e discursivas.
13. As avaliações regimentais devem ser, obrigatoriamente, entregues, ao final da semana de planejamento, à coordenação de curso, mediante revisão prévia dos aspectos pedagógicos e técnicos da avaliação. Após análise, caso haja necessidade de reorientação técnica e/ou pedagógica da avaliação, o docente deverá efetuar a correção da avaliação em período acordado com a coordenação de curso e assessoria pedagógica.
14. Em hipótese alguma as avaliações poderão ser entregues no mesmo dia ou na véspera de sua aplicação, para serem impressas, sem a expressa autorização da direção geral, na sua ausência a coordenação de curso.
15. Após a coleta das avaliações pelos coordenadores de curso as avaliações serão encaminhadas, pela assessoria pedagógica, ao setor competente para os procedimentos de impressão e organização nos envelopes de prova.
16. Os envelopes de prova serão entregues aos professores, em sala de aula, no horário da avaliação. Caso o professor ainda não esteja na sala de aula no horário da avaliação, o coordenador irá efetuar a entrega dos envelopes nas demais turmas e somente após isso retornar à sala do professor que não cumpriu o horário estabelecido para a avaliação.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Diretor Geral
FAMAZ



PROTOCOLO N° 06

ASSUNTO: EXERCÍCIOS DOMICILIARES E CALENDÁRIO ESPECIAL DE PROVAS.

Sr(a) coordenador (a),

Os exercícios domiciliares e calendário especial de provas deverão obedecer explicitamente o exposto abaixo para sua execução:

1. Após deferimento da Coordenação de Curso do protocolo de exercícios domiciliares, esta deve solicitar aos professores responsáveis pela disciplina a definição dos assuntos a serem estudados ou exercícios a serem resolvidos no prazo de 7 (sete) dias úteis.
2. A Coordenação de Curso deve convocar o aluno para tomar ciência e definir um calendário por escrito para o discente tomar ciência. O calendário dependerá da quantidade de dias referente ao calendário especial.
3. Caso o discente não apresente as atividades exigidas no prazo estipulado, será atribuída nota zero, às avaliações e no caso da frequência será computada a ausência. Caso o discente apresente, formalmente, as razões para a não entrega das atividades ou para a não realização da avaliação, as mesmas serão avaliadas pela Coordenação de Curso para deferimento/indeferimento.
4. Caso a Coordenação de Curso aceite as razões do discente, deverá definir a mudança e reprogramar as datas estipuladas para as atividades. As condições acima deverão estar contidas no documento de ciência do discente e explicadas ao atendente da Coordenação de Curso.
5. Em regra geral, o calendário especial não poderá ultrapassar o período letivo a que o discente estiver vinculado, salvo exceções dos casos especiais previstos em Lei, como licença-maternidade e outros casos de licença-saúde prolongados.
6. A não aplicação do disposto acima será de inteira responsabilidade das Coordenações de Curso

Prof. Shen Paul Ming Jen
Diretor Geral
FAMAZ



PROTOCOLO N° 07

ASSUNTO: TRABALHOS ACADÊMICOS.**Sr(a) professor(a),****Os trabalhos acadêmicos devem obedecer aos seguintes parâmetros:**

1. Não devem substituir o conteúdo não dado em sala de aula pelo docente, seja por falta de tempo, ou outro motivo qualquer.
2. Não se recomenda trabalhos para o 1º semestre, dado ainda a iniciação do discente no mundo acadêmico, por não ter havido tempo suficiente para prepará-lo para tal, seja teórica ou metodologicamente.
3. Ao serem avaliados, os trabalhos devem levar em consideração os seguintes quesitos:
 - a) Nota compreendendo de 0 a 10;
 - b) Estar previstos no Plano de Ensino da disciplina e, portanto, ser planejados antecipadamente.
 - c) Não podem substituir a avaliação regimental;
 - d) Não formar equipes grandes;
 - e) Definir os objetivos;
 - f) Definir a metodologia;
 - g) Definir as estratégias de apresentação e avaliação dos mesmos;
 - h) Definir os critérios de correção, tais como linguagem, segurança, conteúdo, desenvolvimento, tempo, coerência, fundamentação teórica, entre outros.
4. Os trabalhos devem constituir-se em instrumentos pedagógicos importantes complementares à ação pedagógica de “ministrar aulas” que possam oportunizar outras experiências de aprendizagem ao (a) discente e não servir de “ajuda” na melhoria da nota baixa que o aluno obtiver na avaliação principal.
5. Orientar para que os trabalhos ao serem desenvolvidos, estudados e pesquisados pelos discentes, não devem sofrer fragmentação e sim apropriados no seu contexto geral e específico pelos membros dos grupos. As apresentações individuais não podem ser apenas soma de partes; mais a articulação com as outras apresentações de forma integrada, fundamentada e coerente.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Diretor Geral
FAMAZ

PROTOCOLO N° 09

ASSUNTO: ATIVIDADES PARA SEREM DESENVOLVIDAS NOS PRIMEIROS DIAS DE AULA E NOS DEMAIS.

Sr(a) coordenador (a)/Sr(a) Professor(a)

Segue orientações para serem desenvolvidos nos primeiros dias de aula:

1. Apresentar as boas vindas. Realizar a apresentação resumida do *curriculum vitae*, formação acadêmica, pós-graduação e experiências do docente e solicitar a apresentação dos alunos uns aos outros e aos docentes, podendo haver a realização de dinâmica em sala de aula.
2. Realizar a apresentação da disciplina por meio da discussão detalhada e entrega do plano de ensino ao líder da turma.
3. Procurar demonstrar a importância da disciplina dentro da lógica do curso, das relações com as outras disciplinas e da importância para sua formação.
4. Explicar sobre as normas de convivência social que todo aluno se compromete a fazer no momento da matrícula, enfatizando a postura do futuro universitário, inclusive nas atitudes e vestes recomendadas ao ambiente acadêmico.
5. Sempre que houver dúvidas, por parte dos discentes, sobre a IES, curso, disciplina, o docente, caso o assunto seja do conhecimento do docente deve responder e, se não souber como ajudar, deve indicar os órgãos de competentes pra o atendimento ao discente, como coordenação de curso, setor de protocolo/financeiro, secretaria acadêmica, manutenção, entre outros.
6. Sempre que houver necessidade de realizar trabalhos na biblioteca, consultar primeiramente o bibliotecário, o acervo existente e agendar, com antecedência, com o bibliotecário, o dia e horário para realizar as atividades na biblioteca, desde que não inviabilize a pesquisa e uso da biblioteca pelos outros alunos da instituição.
7. Os docentes devem sempre utilizar o jaleco próprio em sala a ser fornecido pela FAMAZ e devolvê-lo no setor de gestão de pessoas em caso de dispensa. A manutenção do jaleco é de responsabilidade do(a) docente.
8. Os materiais como apagador e pincel serão fornecidos mediante solicitação na sala dos professores junto ao funcionário responsável. O material antigo deve ser entregue quando da substituição pelo novo.

9. Todas as fotocópias para acompanhamento por parte dos discentes em sala de aula devem ser entregues para os discentes com antecedência de, no mínimo, uma aula antes de ser trabalhada ou aplicada. Nunca no mesmo dia da aula, pois causa perda de tempo e congestionamento no setor de reprografia, além de insatisfação dos discentes.
10. Cada docente poderá solicitar, à coordenação, autorização para cópias para serem distribuídas para reprodução de material ao aluno, dentro dos limites considerados or parte dos alunos em sala de aula.
11. Nos casos de problemas de manutenção da infraestrutura institucional (lâmpadas queimadas, cadeiras quebradas, problemas nos computadores, datashow, internet, entre outros) o docente deve contactar, imediatamente, a coordenação administrativa e os responsáveis da manutenção para resolução.
12. Não se orienta que o docente indique, aos alunos, o uso de referências bibliográficas de títulos que a FAMAZ não dispõe na biblioteca. Caso o título seja de suma importância para o curso, o docente poderá, à título de sugestão, encaminhar as informações da obra à coordenação de curso, para análise da proposta de aquisição pela FAMAZ. Caso o docente precise utilizar a obra acima descrita, com urgência, e, diante da extrema urgência, esta poderá ser disponibilizada aos alunos, nos capítulos de interesse, no setor de reprografia.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Diretor Geral
FAMAZ



PROTOCOLO N° 11

ASSUNTO: REGISTRO, EDITORAÇÃO, MANUTENÇÃO DE QUADROS DE AVISOS E MURAI INSTITUCIONAIS.

Os casos de registro, editoração, manutenção dos quadros de avisos e murais institucionais, seguem as seguintes orientações:

1. A publicação ou exposição de toda e qualquer informação institucional ou relacionada diretamente à IES nos quadros de avisos e murais existentes na FAMAZ é de total responsabilidade da Assessoria de Comunicação, o único setor autorizado pela Direção Geral a afixar, manter a atualidade das informações, bem como retirar informações que ultrapassem a data de validade para divulgação.
2. Cabe à Assessoria de Comunicação da FAMAZ a organização dos quadros de avisos e murais institucionais de forma a garantir a estética e a funcionalidade da informação, bem como que não ocorra nenhuma publicação inadvertida e sem a prévia autorização do setor.
3. A Assessoria de Comunicação receberá as informações para publicação ou exposição nos quadros de avisos e murais institucionais, com no mínimo, 07 (dias) úteis de antecedência, sendo obrigatória a apreciação prévia do referido documento pelos chefes de setor administrativos, acadêmicos ou coordenadores de curso de graduação e pós-graduação.
4. Compete aos setores solicitantes da divulgação informar à Assessoria de Comunicação, possíveis mudanças no conteúdo informado, as quais, após correção pelo setor solicitante, substituídas em seus devidos locais, pela Assessoria de Comunicação.
5. Poderá ser publicada toda e qualquer informação referente diretamente à Instituição de Ensino Superior, a exemplo de informações sobre os cursos de Graduação e Pós-graduação, Oportunidades de Estágios e Empregos, Eventos de pesquisa e extensão nas áreas relacionadas, além de avisos referentes aos diversos setores administrativos e acadêmicos e outros assuntos de interesse da IES.
6. A veracidade das informações veiculadas nos quadros de avisos e murais institucionais será de responsabilidade total do setor solicitante da divulgação da informação, ou seja, dos chefes de setores administrativos, acadêmicos ou coordenadores de curso de graduação e pós-graduação.
7. Não será autorizado pela Assessoria de Comunicação a publicação de avisos externos para fins próprios e afins, à exemplos de anúncios de empresas, de vendas de

produtos internos e externos, de cursos externos em áreas não relacionadas aos cursos oferecidos pela FAMAZ, publicações ilícitas, maldosas, ofensivas ou que atentem ao pudor, propagandas políticas, e outros do gênero.

8. A Assessoria de Comunicação deverá encaminhar, sempre na sexta feira, um calendário de eventos e atividades da FAMAZ para ciência das coordenações de curso e outros setores a fim de que possam ser preenchidas para a publicação de uma agenda de atividades semanais a serem distribuídas aos setores, portarias, quadros de avisos e murais institucionais para divulgação.
9. Este protocolo passará a vigorar na data da sua assinatura pela Direção Geral.

Belém, 22 de Março de 2013.

Prof. Shen Paul Ming Jen
Direção Geral
FAMAZ



PLANO DE ENSINO DE DISCIPLINA

1. IDENTIFICAÇÃO:

CURSO: Inserir nome completo do curso		
DISCIPLINA: Inserir nome completo da disciplina, sem abreviações aqui.		
CÓDIGO DA TURMA: Clique aqui para inserir código correto da turma, lembrando que esse código é diferenciado por turma, turno e curso e que mesmo que o PE seja igual para várias turmas devem ser impressos e assinados separadamente.		PERÍODO: 6º período.
SEMESTRE LETIVO:2016/2	CH SEMANAL:	CH TOTAL:
DOCENTE: Profa. M.Sc.		

2. EMENTA:

--

3. HABILIDADES:

--

4. COMPETÊNCIAS:

--

5. UNIDADES E CONTEÚDOS

UNIDADE	CH EM SALA	CH A.S.O	CONTEÚDOS
UNIDADE I -		Clique aqui para digitar A carga horária A.S.O.Us ar tabela de ASO.	
UNIDADE II			

6. ESTRATÉGIAS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Aulas expositivas, com a utilização de recursos didáticos;
 Análise de estudos de caso em equipe ou individual;
 Realização de exercícios em sala de aula, com questões objetivas e discursivas multidisciplinares;
 Realização de simulados com conteúdos jurídicos diversos.
 Trabalhos de leitura, pesquisa, discussão e solução de problemas em equipe.
 Nesta disciplina foram planejadas as seguintes estratégias, dependendo da necessidade e realidade da turma:

- Aulas expositivas e dialogadas: serão ministradas aulas expositivas sucintas, com intervenção de revisar e fixar conteúdo necessário para auxiliar o aluno a realizar as atividades práticas propostas.
- Estudos de casos: os alunos serão organizados e orientados quanto a realização da atividade, a qual será desenvolvida conforme assunto abordado.

Também serão utilizadas Atividades Suplementares Orientadas – ASO, onde os alunos realizarão:

- Leituras de códigos e de textos e artigos científicos: os alunos serão estimulados e orientados à leitura de material impresso sobre artigos científicos.
- Elaboração de petições iniciais e demais peças processuais: em consonância com as estratégias de ensino-aprendizagem desenvolvidas no decorrer da disciplina e de forma a contribuir no processo de aprendizagem dos alunos.

7. RECURSOS DIDÁTICOS

Data show, textos, quadro branco, pincel para quadro branco.

8. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DISCENTE

Pesquisa bibliográfica. Estudos dirigidos, exercícios complementares e provas escritas
 Os instrumentos avaliativos visam indicar o desempenho discente em relação aos objetivos propostos como aprendizagens a realizar, em termos de aquisição de conhecimentos e de desenvolvimento de competência profissional, de habilidades, atitudes e valores, bem como expor as dificuldades e entraves a essas aprendizagens, permitindo o planejamento de estratégias individuais e coletivas, no sentido de superá-las. Contribuindo de modo decisivo para a formação de profissionais cidadãos capazes de aprender continuamente no decorrer de sua vida profissional

Para tanto, serão utilizados como instrumentos de avaliação:

AVALIAÇÃO SOMATIVA: Avaliações regimentais (1ª e 2ª avaliação regimental e Avaliação Substitutiva e Apresentação de seminários, trabalhos escritos, estudo dirigido, simulado, estudos de caso; (exemplos apenas)

AVALIAÇÃO FORMATIVA: Estudos dirigidos, Exercícios, Análise de situações problemas ...
 Também serão considerados os erros gramaticais de Língua Portuguesa no resultado de cada avaliação, conforme regulamentação institucional específica (Portaria DG 05/2010).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

A avaliação do desempenho acadêmico ocorrerá mediante realização de prova de primeira e segunda avaliação regimental e atividades curriculares, expressando-se o resultado em notas de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

Também serão considerados os erros gramaticais de Língua Portuguesa no resultado de cada avaliação, conforme regulamentação institucional específica.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Prova escrita

Pesquisa Jurisprudencial; Seminário, estudo de caso etc. (somente insira o que realmente irá realizar)

A avaliação do desempenho acadêmico ocorrerá mediante realização de prova de primeira e segunda avaliação regimental, prova substitutiva e atividades curriculares, expressando-se o resultado em notas de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

1ª avaliação regimental

- prova escrita e individual, abrangendo todo o conteúdo do primeiro bimestre letivo - **10 questões: 40% discursivas e 60% objetivas – Valor: 10 pontos.**

2ª avaliação regimental

- prova escrita e individual, abrangendo todo o conteúdo do segundo bimestre letivo - **10 questões: 40% discursivas e 60% objetivas – Valor: 10 pontos.**

Seminário sobre... Valor: 10 pontos.

Direcionamentos para a Realização das Provas:

Durante as avaliações, deve o aluno manter sobre a mesa apenas caneta, lápis e borracha.

É permitida a utilização do Código Civil (*Vade Mecum*) não anotado durante a realização da prova.

É proibido o empréstimo de qualquer material didático entre os alunos.

Nas questões objetivas, o aluno deve fazer constar a palavra correspondente à alternativa correta, tal como:

A (amor)

B (bola)

C (casa)

D (dado)

Ao aluno que for pego com cola será atribuída a nota 0 (zero), sendo o aluno obrigado a realizar avaliação substitutiva em regime especial, contendo esta 10 (dez) questões discursivas com atribuição de um ponto por questão e com todos os conteúdos da disciplina que foram ministrados durante o semestre letivo, conforme previsão do art. 3º da portaria do COSUP nº 058/2013.

Direcionamentos da elaboração do Seminário:

Os temas serão sorteados com as respectivas datas para a apresentação;

O trabalho valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será somado a nota da 2ª avaliação regimental para obtenção de uma média; o valor obtido desta média será a nota do discente para a 2ª Avaliação Regimental (conforme fórmula abaixo).

$$\frac{\text{Nota da Prova de 2ª AR} + \text{Nota da Atividade}}{2} = \text{Nota da 2ª AR}$$

3) O grupo que não entregar o trabalho no prazo estipulado pelo documento de orientação da atividade terá nota zero (0,0) atribuída ao trabalho. Contudo, a composição da nota da 2ª Avaliação Regimental continuará sendo a média obtida pela nota atribuída a 2ª avaliação regimental e nota da atividade (a qual neste caso será igual a zero [0,0]). Por exemplo, se um discente tirar 8,0 na 2ª avaliação regimental e seu grupo não entregar o trabalho da atividade no prazo, a nota da 2ª AR deste discente será composta por: $8,0 + 0,0 / 2 = 4,0$.

4) É obrigatória a participação de todos os discentes do período na atividade. Os casos especiais serão avaliados pelo professor, em consonância com a coordenação do curso de Direito.

5) O objetivo do trabalho não é computar pontos extras ao processo de avaliação regimental discente.

6) Ao trabalho escrito copiado (no todo, ou em parte), de websites, livros ou afins será atribuída a nota zero (0,0).

9. BIBLIOGRAFIA**BÁSICA:****COMPLEMENTAR:****10. CRONOGRAMA**

DATA	CONTEÚDO TEORICA/PRÁTICA	METODOLOGIA
08/08/16	Apresentação da disciplina. Discussão e entrega do plano de ensino aos alunos	Aula expositiva e dialogada

De acordo com a evolução da turma, necessidades e interesse em conteúdos específicos, as informações deste plano de ensino (estratégias, divisão de unidades e cronograma) poderão ser alteradas.

11. HOMOLOGAÇÃO

DOCENTE:	ASSINATURA:	DATA:
COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO: Profa. Mônica Martins Hagedorn	ASSINATURA:	DATA:
NÚCLEO DE APOIO AO DOCENTE E DISCENTE: Profa. Fabiana Ribeiro Pimentel	ASSINATURA:	DATA:



A.S.O (ATIVIDADE SUPLEMENTAR ORIENTADA)
DISTRIBUIÇÃO CH NAS UNIDADES DO PLANO DE ENSINO

CH PRETENDIDA NA UNIDADE	CH EM SALA	CH ASO
4H	3h20	40min
5H	4h10	50min
6H	5h	1h
7H	5h50	1h10
8H	6h40	1h20
9H	7h30	1h30
10H	8h20	1h40
11H	9h10	1h50
12H	10h	2h
13H	10h50	2h10
14H	11h40	2h20
15H	12h30	2h30
16H	13h20	2h40
17H	14h10	2h50
18H	15h	3h
19H	15h50	3h10
20H	16h40	3h20
21H	17h30	3h30
22H	18h20	3h40
23H	19h10	3h50
24H	20h	4h
25H	20h50	4h10
26H	21h40	4h20
27H	22h30	4h30
28H	23h20	4h40
29H	24h10	4h50
30H	25h	5h

OBS.: É IMPORTANTE QUE O SOMATÓRIO GERAL DA CH EM SALA E DE ASO DESTINADAS A TODAS AS UNIDADES SEJA COMPATÍVEL COM A CH PROPOSTA PARA A DISCIPLINA.



Material obtido em: <http://www.mec.gov.br>

A LDB nº 9.394 – LDB determina que o aluno é obrigado a ter a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação. Da mesma forma, vários são os pareceres do Conselho Nacional de Educação enfatizando que não há no ensino superior o ABONO DE FALTAS.

Portanto, se o(a) aluno(a) ultrapassar o limite de faltas em uma disciplina, ou seja, superar os 25% que ele tem, será reprovado, independentemente da nota obtida. Como não há abono de faltas, nos 25% que ele tem direito a faltar estão incluídas todas as situações, ou seja: morte em família, doenças, trabalho, etc.

A legislação somente permite que o(a) aluno(a) ultrapasse o limite de 25% nos casos previstos nela previstos. Segue abaixo a transcrição da legislação aplicável:

1. Alunos reservistas - Decreto-lei nº 715/69 (altera art.60 § 4º da Lei 4375/64);

"§ 4º Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos".

2. Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva - Art. 77 - Decreto 85.587/80;

"O Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o Serviços Ativos, que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que a apresente o devido comprovante".

3. Aluno com representação na CONAES - SINAES - art.7 § 5º - Lei 10.861/2004.

"As instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do caput deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas".

Além disso, em alguns casos especiais, é permitida a compensação de ausência as aulas. Neste caso o aluno deverá procurar a sua instituição de ensino e requerer o que se denomina "exercícios domiciliares". Neste caso, enquanto o aluno for obrigado a se ausentar das aulas, ele deverá realizar trabalhos para compensar as suas ausências. Note que os trabalhos realizados suprem apenas à frequência, devendo o aluno realizar provas e exames realizados.

4. Veja seguir os casos em que o benefício dos exercícios domiciliares, ou regime de compensação pode ser deferido ao aluno:

A. Estudante em estado de gestação - Lei 6.202, de 17 de abril de 1975 Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo **Decreto-lei nº 1.044 de 1969**

Art. 1º A partir do oitavo mês e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044. Parágrafo único. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Art. 2º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumento o período de repouso, antes e depois do parto.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.

O regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui-se em exceção à regra estabelecida na LDB.

A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte aluno ou da instituição de ensino, possa ser corrigida com a adoção de medidas judiciais pertinentes.

Além disso, a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

B. Decreto-lei Nº 1.044 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Art. 1º - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

* incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; ocorrência isolada ou esporádica; a) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, curtirose, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Art. 3º Dependerá o regime de exceção neste Decreto-lei estabelecido, de laudo médico elaborado por autoridade oficial do sistema educacional.

Art. 4º Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

C. Decreto nº 80.228, de 25/08/1977 - Estudante participante em congresso científico ou competição desportiva ou artística. O congresso ou competição terá de ser previamente credenciado pelo ministério em Portaria Especial, para efeito de admitir-se a justificativa da falta.

A participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, será considerada atividade curricular, regular para efeito de apuração de frequência, até o limite máximo de 25% das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudos ou atividades.

Fonte: <http://www.mec.gov.br>

