



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

## RESOLUÇÃO Nº 01 DE 27 DE AGOSTO DE 2021

Dispõem sobre o Guia do Docente e da outras providências.

O Diretor da Faculdade de Anicuns, no uso de suas atribuições legais, considerando as necessidades pertinentes resolve:

### DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

**Art. 1º** São atribuições do Docente:

- I - elaborar o plano de ensino (e conteúdo programático) de cada disciplina sob sua responsabilidade e, ao fazê-lo, utilizar os formulários padrões estabelecido pela Instituição para tal finalidade. Entregá-los à respectiva Coordenação de Curso até a data limite prevista no Calendário Acadêmico e Administrativo da Faculdade de Anicuns;
- II - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes;
- IV - entregar à coordenação e Secretaria Geral, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V - observar o regime escolar disciplinar da instituição;
- VI - elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão;
- VII – votar, podendo ser votado para representante de sua classe na congregação;



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

**VIII** – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e decomissões para as quais for designado;

**IX** – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

**X** – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no regimento da instituição.

**XI** - cumprir todas as decisões emanadas dos colegiados e as normas estabelecidas pela Administração Superior da Faculdade de Anicuns;

**XII** - cumprir, com zelo e rigor, o Calendário Acadêmico e Administrativo estabelecido pela Instituição para cada semestre letivo e amplamente divulgado a toda comunidade acadêmica, em especial, ao corpo Docente;

**XIII** - participar de todas as reuniões dos órgãos colegiados que constam do Calendário Acadêmico e Administrativo vigente e, excepcionalmente, de sessões extraordinárias convocadas pela Administração Superior da Faculdade de Anicuns e previamente comunicadas por meio de convocação;

**XIV** - como forma complementar e facilitadora de comunicação entre o Docente e a instituição, o Docente deve manter seu cadastro atualizado e também disponibilizar as coordenações de curso e-mail devidamente atualizado para o envio de cópia dos principais comunicados.

**XV** - entregar as médias bimestrais (MB1, MB2 e/ou MB3) e Avaliações Substitutivas (2ª chamada) de cada uma, conforme as datas fixadas no Calendário acadêmico e Administrativo do semestre vigente.

**XVI** - cumprir, com rigor, os horários e datas dos encontros acadêmicos programados no plano de ensino de cada disciplina sob sua responsabilidade (aulas, sessões de supervisão de estágio, orientação de monografia, tutoria e quaisquer outros). Observar, rigorosamente, os horários de

2



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

início e término de tais atividades;

**XVII** - comunicar à coordenação do curso, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, os impedimentos de comparecimento aos compromissos didáticos - pedagógicos ou administrativos preestabelecidos pela Instituição;

*a)* no caso de motivo de força maior e imprevista, comunicar à coordenação do curso à ausência com a máxima antecedência possível;

*b)* caso no dia de sua ausência estejam programadas atividades, solicita-se a gentileza de comunicar a Coordenação de Curso da impossibilidade de comparecimento.

**XVIII** - apresentar aos acadêmicos, na primeira semana de aulas do período letivo, o conteúdo programático de cada disciplina sob sua responsabilidade. Esclarecer os objetivos da disciplina, a metodologia de avaliação do desempenho acadêmico a ser empregada, a bibliografia básica e complementar da disciplina, os critérios disciplinares a serem adotados e quaisquer outras atividades específicas que serão realizadas durante o decorrer do semestre letivo;

**XIX** - preencher no prazo máximo de 72 horas (completa e corretamente) o diário eletrônico da frequência de cada disciplina sob sua responsabilidade no ambiente;

**XX** - solicitar, com antecedência mínima de 01 (um) dia em relação à data/horário desejado para utilização, a instalação de equipamentos de suporte à execução das atividades acadêmicas. Há um documento próprio para esta finalidade disponível na Coordenação de Curso ou em local designado por esta;

*a)* no caso da utilização de recursos computacionais e áudio-visuais (normalmente projetor multimídia combinado com microcomputador e/ou equipamento de áudio-vídeo), explicitar no momento da reserva, detalhes da configuração desejada: que programas deverão estar instalados no equipamento, se será necessária à utilização de unidades leitoras de CD-ROM, DVD-ROM, vídeo no padrão VHS (PAL-M ou NTSC) ou outros recursos especiais (cabos, extensões de energia elétrica, etc). O material a ser utilizado deve ser disponibilizado antecipadamente para a equipe de colaboradores



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

técnico-administrativos (TI) para que possam ser realizados os ajustes necessários e, idealmente, com a presença do Docente;

b) no caso do não cumprimento da antecedência anteriormente definida, a solicitação somente será atendida se houver disponibilidade do recurso desejado e tempo hábil para efetivação de sua instalação na configuração desejada pela equipe de colaboradores técnico-administrativos;

c) não é permitido, sob qualquer alegação ou justificativa, que Discentes se responsabilizem pela reserva de quaisquer recursos audiovisuais e/ou computadores da Faculdade de Anicuns para a apresentação de atividades discentes. Somente aos Docentes é permitida a reserva deste tipo de material e, portanto, o recurso estará sob sua responsabilidade.

**XXI** - somente será aplicada 2ª chamada das avaliações bimestrais e/ou exames finais com autorização nominal por escrito, emitida pela Coordenação de Curso e/ou Secretaria Geral e nas datas estabelecidas nos horários divulgados pelas Coordenações de Cursos.

**XXII** - elaborar, revisar, aplicar, corrigir e devolver aos acadêmicos todas as avaliações Estabelecidas pelo plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade. Em seguida entregar as respectivas notas assinadas à Coordenação de Curso nos prazos estipulados pelo Calendário Acadêmico e Administrativo do semestre;

**XXIII** - não fumar e não consumir bebidas alcoólicas nas dependências de uso acadêmico da Instituição e não permitir que Acadêmicos fumem ou consumam bebidas alcoólicas durante a realização de quaisquer atividades acadêmicas sob sua responsabilidade (mesmo quando as mesmas forem realizadas em dependências externas à Faculdade de Anicuns);

**XXIV**- não atender, durante a realização de atividades acadêmicas sob a sua responsabilidade, ao celular, sendo que este deverá estar em modo silencioso e solicitar que os acadêmicos façam o mesmo;

§1º O Docente não está autorizado a dispensar a turma em caso de ausência, tal procedimento é de responsabilidade da Coordenação do Curso.



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

§2º O fato de o acadêmico atender ao celular em sala de aula é considerado infração disciplinar passível de advertência formal pelo Docente, na seguinte ordem: verbal (na primeira ocorrência) e por escrito (na reincidência).

§3º Entende-se por dependências de uso acadêmico as salas de aulas, laboratórios, biblioteca, salas de estudo, sala de coordenação e quaisquer outras utilizadas para a realização de atividades que envolvam Docentes e/ou discentes.

## DA PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

**Art. 2º** O Docente, tanto individual quanto coletivamente, se constitui numa das faces mais visíveis de toda a estrutura administrativa e didático-pedagógica presente em qualquer Instituição de Ensino e, conseqüentemente, a conduta de todos e de cada um deve ser direcionada no sentido da obtenção do melhor rendimento possível durante seu exercício profissional. Neste âmbito, dois aspectos de qualidade considerados como fundamentais são a pontualidade e assiduidade do Docente às atividades acadêmicas sob sua responsabilidade.

**I** - caso o docente saiba com antecedência que não poderá comparecer a qualquer atividade acadêmica programada, comunique à Coordenação de Curso com a maior antecipação possível, com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência e, em se tratando de acontecimento imprevisto, comunicar com a maior antecedência possível.

**II** - caso o docente esteja, a pedido da Coordenação de Curso, realizando aula de substituição deverá preencher, ao final da atividade, o formulário de Ausência / Substituição de Aula que se encontra na Coordenação de Curso.

**II** - o docente deverá cumprir, rigorosamente, os horários de início e término de todas as atividades acadêmicas.

**III** - caso o docente tenha se ausentado a uma atividade acadêmica programada, há a possibilidade do preenchimento, na Coordenação de Curso, do formulário de Justificativa de Ausência num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a ocorrência da ausência. O documento será encaminhado à Coordenação de Curso para análise e parecer prévio e, posteriormente, à Direção Geral para parecer final.

5



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

§ 1º havendo parecer final favorável à justificativa apresentada, não haverá o desconto na remuneração correspondente àquela atividade não realizada. No caso de parecer desfavorável haverá desconto do respectivo provento.

§ 2º Está garantido o deferimento quando à justificativa estiver acompanhada de documento comprobatório (atestado médico, convocação para prestação de serviço eleitoral e quaisquer outros amparados por lei).

## DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E FREQUÊNCIA.

**Art. 3º** A verificação e registro da frequência do acadêmico a cada uma das atividades escolares estabelecidas no plano de ensino da disciplina é de responsabilidade do Docente e deverá constar, diariamente, na pauta de frequência relativa àquela atividade.

§ 1º A supervisão de tais lançamentos (quanto à correção e aderência ao plano de ensino e conteúdo programático) cabe à Coordenação de Curso.

§ 2º O controle da transcrição de tais informações para o sistema computacional e de responsabilidade do Docente, ainda, o arquivamento dos documentos físicos correspondentes é tarefa e responsabilidade da Secretaria Geral.

**Art. 4º** Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o discente que não tenha frequência registrada a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas programadas no plano de ensino da disciplina em referência, conforme legislação em vigor.

**Art. 5º** Outras atividades escolares (seminários, palestras, debates, visitas técnicas, etc) poderão ser consideradas para efeito do cômputo de frequência, conforme programação acadêmica específica de cada curso.

**Art. 6º** A frequência às aulas e demais atividades escolares é permitida somente aos discentes regularmente matriculados e, conseqüentemente, constantes da pauta de frequência de cada disciplina.



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

**Art. 7º** A inserção de nomes nas pautas de frequência é responsabilidade exclusiva da Secretaria Geral e será, sempre, comunicada a Vossa Senhoria. Solicitamos que não sejam inseridos, sob hipótese alguma, nomes em tais listas.

## DO NÃO COMPARECIMENTO DO ACADÊMICO ÀS AVALIAÇÕES.

**Art. 8º** O acadêmico que deixar de comparecer a qualquer uma das avaliações de aproveitamento nas datas fixadas pelo calendário da instituição (no caso de avaliações bimestrais e exames finais) ou determinada pelo Docente (no caso de avaliações formativas), pode ser concedida uma segunda oportunidade, em caráter de avaliação de 2ª chamada ou substitutiva obedecendo-se aos seguintes critérios:

*a)* se a avaliação não realizada foi uma das avaliações formativas (AFs), para tanto, cabe ao Docente responsável pela disciplina, exclusivamente a seu critério, conceder (ou não) uma avaliação substitutiva e, neste contexto, fixar data, local e horário para a realização da mesma;

*b)* o critério de concessão de nova avaliação formativa é do Docente e, portanto, as argumentações e/ou justificativas do Discente deverão ser prestadas exclusivamente ao Docente.

*c)* caso a avaliação não realizada foi uma avaliação bimestral (MB), o discente deve solicitar formalmente uma avaliação substitutiva no protocolo da instituição, por escrito e em formulário próprio - o Requerimento de Avaliação Substitutiva - no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, computados a partir da data de realização da citada avaliação.

*d)* Após transcorridos pelo menos 03 (três) dias úteis em relação à data da efetivação do pedido de substitutiva, o discente deverá retornar à coordenação do curso e/ou Secretaria Geral para obter o parecer de sua solicitação.

**Art. 9º** No preenchimento do Requerimento de Avaliação Substitutiva, o acadêmico deverá alegar o motivo de sua ausência à avaliação. Serão considerados motivos justos para a concessão de nova avaliação:



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

- a) estar acometido de doença infectocontagiosa, devidamente comprovada através de atestado médico (contendo CID, assinatura e carimbo do médico responsável, constando o seu registro junto ao CRM - Conselho Regional de Medicina);
- b) atestado médico para gestantes em período perinatal e puerperal (compreendendo ao todo, no máximo, 30 dias corridos);
- c) falecimento de parente de 1º (primeiro) e 2º (segundo) grau, ou seja: pais, irmãos e filhos;
- d) falecimento de cônjuge;
- e) certificado de participação em simpósios, congressos ou encontros referentes à área do seu curso ou áreas afins. Tais certificados só terão validade caso a data e horário coincidam com o da realização da avaliação e tenham, adicionalmente, parecer favorável da Coordenação de Curso quanto à sua pertinência e relevância para a área de formação do curso;
- f) outros motivos, desde que devidamente deferidos pela Coordenação de Curso e com a aquiescência do conselho departamental e/ou Direção Geral.

**Art. 10** O citado parecer para o requerimento será emitido pela:

- a) Secretaria Geral (no caso em que há respaldo legal por meio da anexação ao pedido de substitutiva de documento comprobatório aceito em face de legislação vigente);
- b) coordenação do curso (caso em que, embora sem respaldo legal, apresente argumentação/comprovação considerados pertinentes e suficientes para a Coordenação de Curso e conselho departamental).

## DA REVISÃO DE AVALIAÇÕES

**Art. 11** Ao receber sua avaliação corrigida, o discente não concordando com a nota atribuída



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

poderá solicitar revisão, observando às seguintes diretrizes:

- a) há três possíveis instâncias de recurso: o Docente, a Coordenação de Curso e a Direção Geral, hierarquicamente ascendente, nesta ordem.
- b) a solicitação de revisão deverá, necessariamente, obedecer à ordem ascendente de trâmite citada no item anterior;
- c) para as duas primeiras instâncias há a opção de recurso à instância imediatamente superior. Solicitação de Revisão de Avaliação: somente se a resolução tiver sido à tinta.

I - apenas as avaliações originais com resolução a tinta são passíveis de revisão. Dessa forma, não cabe revisão à avaliações entregues em meio eletrônico, exceto em tempos de pandemia em que as atividades estão sendo realizadas exclusivamente em sistema eletrônico, ou (disquetes, CD-ROMs, fita de áudio, fita de vídeo e outros meios);

II - não são aceitas rasuras (incluindo a utilização de líquido corretivo ou outra forma qualquer de substituição de escrita);

III - avaliações resolvidas parcialmente a lápis não serão passíveis de revisão, mesmo que a questão que se deseje revisar esteja inteiramente resolvida à tinta;

IV - a revisão de uma avaliação pode ter a sua nota mantida, aumentada ou reduzida;

V - durante a revisão formal (ou seja: aquela realizada em face de processo de solicitação de revisão protocolado pelo Docente), o Docente deve fundamentar de forma objetiva e clara sua argumentação a respeito da “correção” sendo realizada, questão por questão.

## DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO PELO DOCENTE.

**Art. 12** Para revisão da avaliação pelo Docente, que é a primeira instância, não se faz necessária nenhuma formalização do pedido de revisão junto à Instituição. O acadêmico poderá, pessoalmente, fazer sua argumentação ao Docente responsável pela disciplina que, julgando



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

pertinente e corretos os argumentos, procederá a alteração da nota atribuída à avaliação e seu consequente lançamento.

**Art. 13** Poderá, ainda, o Docente dissolver as dúvidas com relação à nota atribuída e demonstrar ao acadêmico que suas argumentações são infundadas e/ou incorretas e que, portanto, a nota originalmente atribuída está correta e será, conseqüentemente, mantida. Tendo o acadêmico nesta situação concordado com o Docente, finda-se a revisão.

**Art. 14** Persistindo a discordância do acadêmico para com a nota atribuída, poderá este recorrer à segunda instância: a Coordenação de Curso.

## DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO PELA COORDENAÇÃO DE CURSO.

**Art. 15** Ao Discente será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis (contado a partir da data de devolução, pelo Docente, das avaliações corrigidas para a sua turma) para requerer a revisão da nota obtida numa avaliação.

**Art. 16** Desejando requerer a revisão da avaliação pela Coordenação de Curso, o Discente deverá comparecer ao Protocolo no prazo estabelecido, preencher o formulário de Solicitação de Revisão de Avaliação (onde constarão seus argumentos em relação às questões que deseja que sejam revistas) e anexar à este a avaliação original, sendo que, em época de pandemia, poderá realizar tal procedimento via e-mail do departamento.

**Art. 17** A Coordenação de Curso terá então 05 (cinco) dias úteis para emitir seu parecer a respeito da revisão. Para obter o parecer, a coordenação poderá contar com a formação de uma banca de revisão de avaliação composta por até 03 (três) Docentes, escolhidos da seguinte forma:

- a) Docente responsável pela disciplina a que se refere à avaliação sendo revisada, exceto o docente que aplicou a avaliação;
- b) Docente(s) designado(s) pela coordenação;



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

c) o próprio coordenador(a) de curso;

**Art. 18** Cabe à coordenação, após ouvir os demais integrantes da banca, redigir e emitir o parecer final.

**I** - Caso o Discente não esteja presente na data de entrega, pelo Docente, das avaliações corrigidas para a sua turma, ainda sim terá prazo de apenas 03 (três) dias úteis contados a partir da entrega das avaliações para requerer junto a coordenação do curso, a revisão de sua avaliação, exceto de comprovar situação que abone sua falta, fato que fará com que o prazo inicie no primeiro dia útil que se fizer presente na instituição, analisado, a partir da justificativa de sua falta. Ocorrendo a perda do prazo, não mais será possível buscar “recorreção” desta avaliação e, conseqüentemente, a nota atribuída será a definitiva.

**II** - Para efeito de arquivamento pessoal, o acadêmico deverá guardar em seu poder uma fotocópia da avaliação, pois a avaliação original não será devolvida, independente do resultado da revisão.

## REVISÃO PELA DIREÇÃO GERAL

**Art. 19** Tendo o Discente acesso ao resultado da revisão realizada pela Coordenação de Curso, terá mais 03 (três) dias úteis, para requerer uma nova revisão para a última e definitiva instância acadêmico-administrativa da Instituição: a Direção Geral.

**Art. 20** Deverá o discente comparecer ao Protocolo e protocolar o pedido de revisão, anexando todos os documentos comprobatórios que julgar necessários. A Direção Geral terá 07 (sete) dias úteis para emitir seu parecer.

## ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES.

**Art. 21** O Regimento da Faculdade de Anicuns preconiza que a avaliação do desempenho acadêmico (ou escolar) é realizada por disciplina, incidindo duas importantes dimensões, quais



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

sejam, frequência e aproveitamento.

**I** - A primeira dimensão, frequência, está sob total responsabilidade do acadêmico, o papel da Instituição nesta dimensão restringe-se a manter o Discente informado do seu número de faltas em cada disciplina.

**II** - As faltas são acumuladas e atualizadas mensalmente, enquanto que as notas são divulgadas à medida que são entregues à Secretaria Geral atendendo a data de entrega dos mesmos, entretanto, datas limite estabelecidas no Calendário Acadêmico e Administrativo da Faculdade de Anicuns.

**III** - Na segunda dimensão, o aproveitamento, há uma co-responsabilidade entre o Discente e o Docente responsável pela disciplina.

**IV** - Os conhecimentos oriundos da ciência pedagógica têm nos mostrado que a forma das avaliações e os critérios empregados na aferição do rendimento individual representam papel determinante na vida acadêmica do conjunto de discentes envolvidos numa determinada disciplina. Tais aspectos estão, inerentemente, sob o controle e definição do Docente responsável pela disciplina.

**V** - De uma forma geral, um processo de avaliação é desenvolvido pelo Docente numa sucessão de 05 (cinco) fases complementares, porém distintas em sua essência e finalidade a) concepção; b) elaboração; c) aplicação; d) correção e/ou aferição de rendimento; e) entregadas avaliações aos acadêmicos.

**Art. 22** Para o Discente a realização de uma avaliação, qualquer que seja ela, se constitui num momento extremamente importante de sua vida acadêmica e, portanto, decisivo para a continuidade da mesma em direção à formação e capacitação almejadas. O Docente pode colaborar para que esse momento seja tranquilo e proveitoso se:

*a)* divulgar antecipadamente a todos os Discentes cursando a disciplina quais serão os tópicos a serem avaliados. Seja se necessário redundante: escreva e fale, por mais de uma vez, quais serão os temas constantes da avaliação durante suas aulas. Sendo



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

- possível, defina os limites dos assuntos estabelecendo os itens e/ou capítulos dos livros-textos básicos da disciplina que constarão na avaliação;
- b)* aplicar todas as avaliações previstas no plano de ensino de sua disciplina nas datas e horários previamente estabelecidos;
- c)* avisar, antes do início da aplicação da avaliação bimestral (AB), que as avaliações resolvidas a lápis não são passíveis de revisão, mesmo que parcialmente resolvidas à tinta. O mesmo vale para avaliações que contiverem rasuras ou utilização de líquido corretivo (ou qualquer outro meio de reescrita);
- d)* avisar que uma vez que o discente tenha recebido, em sala de aula, uma avaliação bimestral (AB) a ser aplicada não é mais permitido deixar de realizá-la. Dessa forma, o Discente deverá entregar a avaliação com o cabeçalho completamente preenchido e assinar a lista de frequência à avaliação. Se, porventura, algum discente se negar a realizar tal procedimento, o Docente deverá relatar por escrito o fato à coordenação do curso por meio do preenchimento do formulário de Ocorrências na Aplicação de Avaliação. Nesta situação, em hipótese alguma, entre em conflito com o Discente - transfira o caso para a Coordenação de Curso que se incumbirá de tomar as medidas administrativas necessárias para a solução do caso, apenas lance na ficha acumulativa para codificação de notas e faltas a nota ZERO para aquele discente, naquela avaliação;
- e)* escrever, como texto de cabeçalho de cada avaliação, todas as informações que são necessárias (equações, fórmulas, tabelas, citações e outras fontes) para a resolução satisfatória da avaliação pelo acadêmico;
- f)* mencionar explicitamente no texto de cabeçalho da avaliação, se a mesma será (ou não) realizada com consulta a material. Em caso de consulta, cite o que poderá ser consultado (livro qualquer ou específico, caderno do próprio discente, colegas, etc). Isto é de fundamental importância para que o Discente saiba, claramente, com que tipo de material de apoio poderá contar para a realização da avaliação;
- g)* apresentar, no texto de cabeçalho da avaliação, a duração prevista para a mesma. Tenha em vista que as avaliações bimestrais (ABs) devem ter, em média, a duração de



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

um conjunto de duas aulas (normalmente 01h30min). Em se tratando de avaliações formativas (AFs) que tenham duração menor, que as realize na segunda aula de um par. Por exemplo: ministre normalmente a primeira aula (os primeiros 45 minutos) e, em seguida, aplique uma avaliação formativa (nos 45 minutos restantes). Dessa maneira Vossa Senhoria estará otimizando a utilização do tempo para a realização de atividades acadêmicas - isto é um fator de extrema importância e que em muito contribui para a qualidade de ensino em nossa Instituição;

*h)* apresentar, em cada questão, qual a sua pontuação e, no texto de cabeçalho da avaliação, qual a fórmula que fará a composição entre as notas obtidas nas avaliações formativas e na avaliação bimestral para a geração da média bimestral.

§ 1º Conveniente é que o Docente estabeleça, antes de iniciar a correção, quais serão os critérios utilizados durante o processo e quais serão as métricas para a pontuação para cada uma das questões. Esteja atento para que a correção da avaliação seja harmônica com os critérios empregados no processo de sua elaboração.

§ 2º Sugere-se que se faça a correção por questão, ou seja, que se corrija uma mesma questão de todas as avaliações - isto tende a obter um melhor ajuste na atribuição de pontuação para a questão entre as diferentes avaliações, pois a mesma é fixada na cabeça do avaliador, bem como os critérios e métricas que estão sendo empregados na correção.

## ENTREGA DAS AVALIAÇÕES AOS ACADÊMICOS.

**Art. 23** O Docente deve reservar, numa determinada aula, um período para realizar a entrega das avaliações aos acadêmicos e, em seguida, tecer comentários com a turma sobre o rendimento da mesma naquela avaliação, mostrando:

- a)* quais os critérios e métricas utilizados para correção de cada uma das questões que compunham a avaliação;
- b)* quais os enganos mais comuns e quais são as respostas corretas nestas situações;



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

c) se houver mais de um modelo/tipo de avaliação, comente sobre todas elas - isto servirá como uma forma de evidenciar e sanar possíveis deficiências no conhecimento dos Discentes e os estimular a conhecer outro modelo/tipo de avaliação distinto daquele que realizou. Faça a correção/resolução das questões em sala de aula, pois este procedimento contribuirá de forma significativa para que os Discentes compreendam onde se enganaram e, assim, possam reavaliar seu conhecimento em relação os conteúdos que foram abordados e, dessa forma, aprender de maneira participativa e responsável.

d) O docente somente deverá entregar as avaliações corrigidas e, em especial, as avaliações bimestrais (ABs) para o próprio discente, não sendo admitida a entrega das avaliações a terceiros.

## PROCEDIMENTOS EM TEMPO DE PANDEMIA

**Art. 24.** Em tempos de pandemia, os docentes utilizarão preferencialmente a plataforma Google, por meio dos aplicativos Google Meet e Google Classroom, podendo eventualmente caso seja extremamente necessário, utilizar outros meio e mecanismos para repasse aos alunos de conteúdos, atividades e/ou material de estudo.

§ 1º As aulas serão na modalidade remota, porém em tempo real (acontecem ao vivo e no mesmo horário que ocorreriam se presencial fossem).

§ 2º O docente deverá realizar a gravação de suas aulas para posteriormente disponibilizá-las aos alunos, preferencialmente aos que faltaram e tiveram suas faltas justificadas e abonadas, ficando a critério do docente a forma como irá disponibilizar estas aulas aos alunos, bem como, a proibição de divulgação das mesmas.

**Art. 25.** Havendo interrupção do sinal de internet, energia ou qualquer outro meio que impossibilite a aula, deverá o docente verificar a possibilidade de aplicação da mesma em outro dia como forma de recuperação.

§1º caso a interrupção for exclusiva para o discente, ficará a critério do docente analisar a



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

justificativa do discente e decidir se abona ou não as faltas do dia, bem como se aplica ou não outras avaliações ou atividades que por ventura tenham sido aplicadas.

**Art. 26** O docente deverá realizar a devolutiva das avaliações aos discentes ainda em que realizadas via sistema, sejam elas avaliações dissertativas, objetivas ou outro modelo.

**Art. 27** Com a finalidade de manter um bom diálogo entre corpo docente e discente e, em virtude do momento de pandemia vivido, deverá o discente manter o sistema Google como forma de comunicação bem como um e-mail e outro meio, preferencialmente um canal via celular, podendo ser por meio de ligação ou do aplicativo WhatsApp.

**Art. 28** Esta resolução revoga a resolução nº 01 de 01 de agosto de 2016 e entrará em vigor na data de sua publicação.

Anicuns, 22 de setembro de 2021.

Cristiano Soares Pinto  
Diretor pedagógico da FA.

Cristiano Soares Pinto  
Diretor da Faculdade de Anicuns  
Portaria nº 060/2021

Diorgenes de Castro Ferreira Rodrigues  
Coordenador Geral de Cursos da FA.

PUBLICADO EM 28 de setembro DE 2021.





## RESPOSTAS ÀS PERGUNTAS ACADÊMICAS MAIS FREQUENTES

**01. Constatei que o nome de um determinado Discente não consta na pauta de frequência às aulas de minha disciplina, embora ele esteja presente às minhas aulas. O que fazer?**

Comunique a este Discente que o mesmo deverá, imediatamente, procurar a Coordenação de Curso para resolver o problema, pois está sendo atribuída falta para ele naquela aula - já que seu nome não consta da lista, ele não está regularmente matriculado ou há algum problema com seu cadastro no sistema. Isto normalmente ocorre porque o Discente não efetivou sua matrícula na Instituição para aquele período letivo. Caso o problema persista por mais de 25% do número de aulas da disciplina este acadêmico estará reprovado por faltas.

Não faça, em hipótese alguma, a inserção de nomes na lista de frequência às aulas. A inserção, se for devida, será realizada pela Secretaria Geral e comunicada à Vossa Senhoria. Solicitamos, então, que vossa senhoria tenha uma anotação particular e independente a respeito da frequência de discentes não matriculados para posterior consulta, se solicitado pela Secretaria Geral.

**02. O discente me pede para abonar sua falta numa determinada aula, o que devo fazer?**

Normalmente isto ocorre quando o acadêmico sabe que não possui um motivo legalmente aceito que justifique sua ausência àquela aula ou atividade acadêmica e, com isso, apela para a sensibilidade do Docente por não ter podido comparecer ou ter chegado atrasado. Um dos motivos mais comuns é alegar que "devido ao desempenho profissional" ele teve que se ausentar (ou chegar atrasado). Cabe somente a Vossa Senhoria aceitar (ou não) a argumentação apresentada e deferir o pedido e, portanto, a realização do lançamento de presença para aquele acadêmico. Entretanto esteja atento aos possíveis seguintes desdobramento da concessão da presença:

- a) pode haver implicação judicial durante ausência do Discente. Previna-se: explicita que está considerando a presença devido às argumentações apresentadas (mas registre consigo a informação de que o discente não estava presente à aula);
- b) o paradigma que estará determinando para a turma com relação ao controle de frequência em sua disciplina.

**03. O discente, no final do período letivo, diz que está aprovado por média, mas que está**



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

## **reprovado por faltas. Como proceder?**

Esta é uma das mais delicadas e polêmicas situações na relação Docente, discente e instituição de ensino.

Primeiramente, lembremos que é permitido a qualquer acadêmico se ausentar a até 25% das aulas ministradas em uma disciplina, sem nenhuma justificativa ou explicação, e mesmo assim ser aprovado desde que, evidentemente, tenha aproveitamento suficiente para tal.

Há, adicionalmente, as situações previstas em Lei que o permitem não ter computadas as faltas, sem prejuízo para efeito de aprovação.

Portanto, a situação descrita ocorre quando o Discente já extrapolou o número de faltas permitido, apesar das possibilidades anteriormente citadas e, portanto, deve ser analisada com todo o cuidado pelo Docente.

A recomendação é que Vossa Senhoria seja coerente ao analisar as faltas de um discente: existem outros na mesma situação naquela turma? Se afirmativo, deve-se rever todos os casos antes de tomar uma decisão da aceitação da argumentação do acadêmico e, portanto, efetivar a alteração para todo o conjunto de Discentes - o que lhe garantirá o argumento da coerência.

As coordenações de curso e de ensino, consensualmente, estabeleceram que não sejam consideradas justificativas para acadêmicos cujo percentual de faltas seja superior a 30% (trinta por cento) das aulas ministrada, sem que seja realizada consulta prévia à Coordenação de Curso. O coordenador, então, colherá as informações necessárias para que, conjuntamente com os Docentes, possa ser tomada a decisão adequada na especificidade de cada caso.

## **04. O discente não compareceu a uma Avaliação Formativa realizada e me pede para que lhe conceda uma oportunidade para realizá-la. Como devo proceder?**

Em se tratando de avaliação formativa (AF) cabe somente à Vossa Senhoria deferir se concorda com os argumentos apresentados para a ausência à avaliação e conceder nova oportunidade. Nesta situação, combine a data, horário e local para sua aplicação e/ou entrega (quando se tratar de avaliação a ser realizada extra-sala).

## **05. O discente não compareceu a uma Avaliação Bimestral realizada. Como devo proceder?**

Em se tratando de avaliação bimestral é atribuição da Coordenação de Curso



# Faculdade de Anicuns

Mantida pela Fundação Educacional de Anicuns-GO  
Resolução nº 124, de 16 de maio de 1985 do C.E.E.

realizar a análise e deferimento para a concessão de nova oportunidade. Nesta situação o discente deve solicitar formalmente uma avaliação substitutiva. Esta solicitação deverá ser efetuada junto ao Protocolo, por escrito e em formulário próprio - o Requerimento de Avaliação Substitutiva - no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, computados a partir da data de realização da citada avaliação.

Após transcorridos pelo menos 03 (três) dias úteis em relação à data da efetivação do pedido de substitutiva, o discente deverá retornar à Coordenação do Curso e/ou Secretaria Geral para obter o parecer de sua solicitação.

## **06. Quando da realização de Avaliações Formativas em equipes de 02 (dois) ou mais discentes, posso associar notas diferentes aos integrantes da equipe?**

Sim, é possível que na realização de avaliações formativas em que integrantes de uma mesma equipe tenham atribuído notas distintas. Entretanto deve-se destacar que:

- a) deverão ser, antecipadamente, divulgados aos acadêmicos quais serão os critérios para associação de nota a cada integrante da equipe;
- b) durante a correção de tais avaliações explicitar, claramente, qual a nota que está sendo atribuída a cada um dos integrantes e o número de participantes daquela equipe. Isto evitará que um Discente adicione o seu nome à avaliação - após a entrega da mesma – e argumente que não foi atribuída nota a ele, (apesar de ter participado).