

## INFORME

Acerca dos prazos regimentais relativos ao processo de avaliação, seguem as determinações constantes no Regimento Geral da Universidade de Pernambuco (Regimento Geral aprovado em reunião extraordinária do CONSUN, de 26 de maio de 2009, revisado e aprovado pelo CONSUN em reunião de 28.12.2009 e de consulta pública no *site* da Instituição) e no Manual do Estudante. Também foram considerados documentos e resoluções do CEPE.

Os termos e prazos omissos naqueles documentos foram levados a avaliação dos Coordenadores de Curso e aprovados no Conselho de Gestão Acadêmica da Escola Politécnica da Universidade de Pernambuco conforme a tabela abaixo.

<h3>Avaliações</h3>	A sistemática de <b>avaliação</b> dos componentes curriculares será <b>divulgada pelo professor</b> aos alunos no <b>início de cada período letivo</b> (art. 181).
	O <b>exame final</b> poderá abranger <b>todo o conteúdo ministrado no semestre letivo</b> , de acordo com critérios estabelecidos nos planos de ensino (art. 185).
	O aluno deve ter, pelo menos, <b>duas notas</b> exceto nas disciplinas de avaliação única e nas disciplinas com avaliação pela frequência (Manual do Estudante, 2.3.1b).
	Atribuídas pelos professores às avaliações de alunos, <b>as notas</b> e menções devem ser <b>divulgadas no prazo de 7 (sete) a 10 (dez) dias úteis após a avaliação</b> (art. 188).
	O prazo mínimo entre a divulgação de uma nota no SIGA e a aplicação da avaliação subsequente será de <b>3 (três) dias corridos</b> .
	O professor é obrigado a informar para a Escolaridade as datas de realização das avaliações em até <b>7 (sete) dias corridos</b> antes da aplicação de cada avaliação para que a Escolaridade possa aplicar os prazos relativos a pedidos de 2ª chamada, bancas e revisões de prova.
	O professor é obrigado a devolver as avaliações corrigidas para os alunos em aula específica cuja data deve ser amplamente divulgada entre os discentes (Resolução CEPE No 36/2004). Caso o aluno deseje solicitar revisão ou banca, a prova deve ser imediatamente devolvida ao professor. Apenas as provas finais ficam retidas (obrigatoriamente) na Escolaridade. As demais avaliações, ao final do semestre letivo, caso não solicitadas até o último dia letivo do semestre ao professor ou em requerimento único, serão consideradas abandonadas e, portanto, passíveis de descarte por parte do docente.
A análise do conteúdo das avaliações com a turma são parte integrante do processo de ensino e aprendizagem sendo, portanto, de caráter obrigatório (Resolução CEPE No 36/2004).	



<b>Revisões de Prova</b>	O aluno pode solicitar revisão de suas avaliações, no <b>prazo de 3 (três) dias úteis após a divulgação da nota</b> , devendo o resultado dessa revisão ser divulgado no <b>prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a data do requerimento</b> (art. 188 § 1º).
	A <b>revisão</b> será realizada, <b>na presença do(a) aluno(a)</b> , pelo docente que o(a) avaliou anteriormente na disciplina, obedecendo aos mesmos critérios pedagógicos, adotados na avaliação geral da turma, em data e horário estabelecidos, com antecedência mínima de dois dias úteis (art. 188 § 2º e Resolução CEPE No 36/2004).
	Dado o preceito jurídico “ <i>reformatio in pejus</i> ”, na revisão a nota originalmente atribuída <b>NÃO SERÁ PASSÍVEL DE REDUÇÃO</b> , exceto quando tiver havido erro na contagem dos pontos obtidos em cada quesito (Resolução CEPE No 36/2004).
	Permanecendo insatisfeito com o resultado da revisão, o aluno poderá requerer à <b>Coordenação do Curso</b> uma <b>Banca Examinadora</b> para esse fim específico <b>no prazo de dois dias úteis</b> (art. 188 § 3º e Resolução CEPE No 36/2004).
<b>2ª Chamada</b>	A Banca Examinadora, por indicação da Coordenação do Curso, será constituída de, no mínimo, três professores da área de conhecimento, da qual não participará o professor responsável pela avaliação em questão (art. 188 § 4º).
	É permitido ao aluno que perdeu a avaliação parcial ( <b>em até duas provas regulares</b> ) ou <b>exame final</b> de um determinado componente curricular requerer uma Segunda Chamada (Manual do Estudante, 2.3.3).
	Salvo no item anterior que o aluno que faltar as duas avaliações parciais - sendo considerada falta também quando a requisição da 2ª chamada ocorrer fora do prazo regimental (2 dias úteis após a realização da respectiva prova) – será considerado <b>Reprovado por Falta</b> na disciplina.
	O requerimento único deverá ser preenchido anexando, obrigatoriamente, a documentação comprobatória do pedido de 2ª chamada de prova, e.g., o atestado médico (com CID) correspondente.
	A matéria da segunda chamada será ministrada <b>até a última aula anterior à data de aplicação da 2ª Chamada</b> . Se a 2ª Chamada for aplicada após a 2ª Avaliação, aquela poderá contemplar a totalidade do assunto ministrado na disciplina. Cabe ao professor marcar a data da 2ª Chamada informando-a, conforme os prazos estabelecidos neste documento, tanto para Escolaridade quanto para os estudantes.



**Preenchimento  
das Cadernetas  
e do SIGA**

A LISTA DE PRESENÇA e o DIÁRIO DE CLASSE que compõem a Caderneta Escolar são elementos oficiais de escrituração escolar, necessários para o controle de frequência e do cumprimento integral do programa de cada disciplina. Assim sendo, o seu preenchimento deve ser feito a tinta ou esferográfica, sem EMENDAS ou RASURAS, pelo(s) professor(es) responsáveis de cada disciplina/turma.

O DIÁRIO DE CLASSE, ao final de cada aula, deverá ser entregue, diretamente pelo professor, à DATP (Divisão de Apoio Técnico Pedagógico) da POLI. Constitui uma falta “grave” o NÃO CUMPRIMENTO DE TAL DETERMINAÇÃO.

A **LISTA DE PRESENÇA** contém os nomes dos alunos regularmente matriculados na respectiva disciplina/turma. A referida lista será atualizada pelo DCA – (Divisão de Controle Acadêmico) até a data limite estabelecida no calendário acadêmico.

O professor responsável pela disciplina/turma deverá verificar a presença dos alunos, registrando, durante cada aula, apenas a(s) falta(s) dos que não tiverem comparecido. A cada mês, durante o semestre letivo, o professor deverá apurar as faltas dos alunos e efetivar o referido registro no sistema Sig@.

Não há abono de faltas às aulas ou aos exercícios escolares, ainda que se trate de credo comprovado por autoridade eclesiástica, de doença comprovada por atestado médico ou de viagens a serviço, em trabalhos extraordinários, que se trate de órgãos públicos ou privados, mesmo sendo o motivo comprovado através de documento, salvo os casos de tratamento excepcional assegurado pela legislação em vigor.

O **DIÁRIO DE CLASSE** destina-se ao registro da matéria lecionada em cada aula, permitindo, assim, as Coordenações de Cursos e a **DATP** acompanharem o desenvolvimento do programa de cada disciplina.

É OBRIGATÓRIO, por parte do docente, anexar para cada turma o Planejamento de Aulas relativo a cada turma/disciplina que também deve ser divulgado entre os alunos em ao menos dois momentos distintos. A qualquer momento, o aluno poderá solicitar a consulta do planejamento anexado ao Diário de Classe.

Caberá à **DATP** controlar a frequência do(s) professor(es) e, mensalmente informar ao **SRH** (Setor de Recursos Humanos) o número de faltas não justificadas, no referido mês. Assim como, caberá a **DATP** verificar a integralização da carga horária de cada disciplina/turma.



<p><b>Preenchimento das Cadernetas e do SIGA (continuação)</b></p>	<p>As <b>ATAS DE EXERCÍCIO ESCOLAR</b> contém o registro escrito das notas de cada avaliação escolar e é de preenchimento obrigatório por parte do professor responsável por cada disciplina/turma.</p> <p>Ao final do período letivo, a Ata de Exercício Escolar deverá ser entregue pelo professor à DCA devidamente preenchida. O preenchimento das notas somente no SIGA <b>não isenta o professor</b> do preenchimento da Ata e de sua devolução ao DCA. Constitui uma falta “grave” o <b>NÃO CUMPRIMENTO DE TAL DETERMINAÇÃO</b>.</p> <p>O preenchimento e entrega de cada um destes documentos, a citar, o Diário de Classe/Lista de Presença e Atas de Exercício Escolar, são parte integrante das atividades acadêmicas em cada semestre. O professor somente será considerado dispensado para suas férias ou para seu recesso quando da entrega destes documentos devidamente preenchidos podendo, na falta destes, ser convocado a qualquer momento para resolução da pendência relativa.</p> <p>Cabe ao Coordenador de Curso atestar o Formulário de Finalização de cada disciplina apenas quando informado pela DCA que não há pendências no preenchimento e entrega destes documentos. Se verificada posteriormente inconsistências no preenchimento dos documentos entregues, o professor poderá ser convocado a qualquer momento para resolução das mesmas.</p>
--	---

