



# Guia do Docente

*Campus Nepomuceno*

*Última atualização em 21/11/2018*

---

**Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do  
Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas  
Gerais – Campus Nepomuceno**

Bibliotecário: Leonardo Luis Ribeiro - CRB 2634

B268g Barra, Andréa de Oliveira, 1974-  
Guia do docente: CEFET/MG Campus Nepomuceno / Andréa de  
Oliveira Barra. - Nepomuceno: CEFET-MG, 2018.

38f.: il.;

Material Instrucional – Centro Federal de Educação Tecnológicas de  
Minas Gerais, Campus Nepomuceno, v.2, 2019.

1. Aspectos organizacionais e administrativos. 2. Atividades docentes.  
3. Normas Acadêmicas. 4. Coordenação Acadêmica. 5. Coordenação  
Pedagógica. 6. Coordenação de Política Estudantil. I. Título.

CDU 006.027

---

# SUMÁRIO

---

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| COORDENAÇÃO ACADÊMICA                                                     | 3  |
| ATIVIDADES DOCENTES                                                       | 5  |
| Regime disciplinar docente                                                | 5  |
| Elaborar o Plano de Curso da(s) disciplinas                               | 6  |
| Ausência do nome do discente no diário de classe                          | 7  |
| Organizar e participar de atividades extraclasse                          | 7  |
| Avaliação de segunda chamada                                              | 8  |
| Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação                 | 8  |
| Reserva de equipamentos/recursos didáticos/auditório/quadra poliesportiva | 9  |
| Não usar nem permitir o uso de celular durante as aulas                   | 10 |
| Pontualidade e assiduidade do docente                                     | 10 |
| Confecção de material didático                                            | 11 |
| Visitas técnicas                                                          | 11 |
| Procedimentos administrativos                                             | 12 |
| Reunião com as coordenações                                               | 13 |
| Procedimentos didáticos-pedagógicos                                       | 13 |
| O sistema de avaliação da EPTNM                                           | 15 |
| Da distribuição de pontos                                                 | 15 |
| Conteúdos das avaliações e período de aplicação                           | 17 |
| Dos instrumentos de avaliação                                             | 17 |
| Duração das avaliações                                                    | 18 |
| Da reprovação                                                             | 19 |
| Da recuperação do rendimento escolar                                      | 19 |
| O sistema de avaliação dos Cursos de Graduação                            | 21 |
| Da avaliação do rendimento escolar                                        | 22 |
| Do exame especial                                                         | 22 |
| Dos conceitos e rendimentos semestrais                                    | 23 |
| Das disposições gerais relativas à avaliação do rendimento escolar        | 25 |
| COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA                                                    | 26 |
| Conselho Pedagógico                                                       | 26 |
| COORDENAÇÃO DE POLÍTICA ESTUDANTIL                                        | 27 |
| REFERÊNCIAS                                                               | 29 |
| ANEXOS                                                                    | 31 |
| Anexo 1 – Formato Padrão de Planejamento Bimestral                        | 32 |
| Anexo 2 – Requerimento de 2ª Chamada                                      | 33 |
| Anexo 3 – Comunicado de Ausência                                          | 34 |
| Anexo 4 – Formulário de Reposição de Aula                                 | 35 |
| Anexo 5 – Formulário de Troca de Aula                                     | 36 |
| Anexo 6 – Formato Padrão para Avaliação Formativa                         | 37 |
| Anexo 7 – Formato Padrão para Avaliação Somativa                          | 38 |

---

## **COORDENAÇÃO ACADÊMICA**

*“Direção de Ensino”*

---

A Coordenação Acadêmica é dirigida por um docente designado pelo Diretor do Campus, é o órgão responsável pelo acompanhamento, coordenação, avaliação e controle das atividades didático-pedagógicas dos Cursos Técnicos e de Graduação junto aos Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso. Suas principais atribuições são:

- ❖ Coordenar e acompanhar o desempenho das atividades nos respectivos cursos e áreas de estudo;
- ❖ Elaborar o horário escolar, o calendário anual e a composição de turmas de discentes com a colaboração do Chefes de Departamento e Coordenadores;
- ❖ Acompanhar, junto aos Coordenadores de Curso, para que sejam cumpridos horários e programas de ensino, por parte dos docentes;
- ❖ Colaborar no planejamento do currículo pleno dos cursos;
- ❖ Executar outras atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- ❖ Colaborar com o Diretor do Campus, no exercício de suas atribuições;
- ❖ Convocar e presidir às reuniões da Coordenação Acadêmica;
- ❖ Propor normas em matéria de ensino, sugerindo ou adotando medidas necessárias à sua execução;
- ❖ Compor comissões examinadoras para concursos de docentes;

- ❖ Submeter ao Diretor do Campus, ouvidos os órgãos competentes, propostas de alteração ou implantação de cursos, currículos e programas;
- ❖ Exercer o poder disciplinar sobre os discentes (em comum acordo com os Coordenadores de Curso);
- ❖ Desempenhar outras funções delegadas pelo Diretor do Campus.

A Coordenadora Acadêmica em exercício no período 27/06/2017 (Portaria nº 597, DOU Seção 2, nº 123) a 31/12/2018 (Portaria nº ----, DOU Seção --, nº ---), Prof.<sup>a</sup> Andréa de Oliveira Barra, com base nos documentos Institucionais do CEFET/MG e também sob o aval da Direção do Campus, dos Chefes de Departamentos, Coordenações de Área e de Curso, além de consulta feita aos servidores deste Campus, elaborou este guia no intuito de apresentar, de forma resumida, as normas e diretrizes didático-pedagógicas do CEFET/MG, bem como uma breve apresentação das Coordenações de Áreas (Pedagógica e de Política Estudantil).

Salientamos que este guia estará em constante atualização e aberto a sugestões dos demais profissionais que compõem esta Instituição de Ensino, em especial deste Campus.

---

## Atividades docentes.

---

Entende-se por atividades do Magistério:

- ❖ As pertinentes à pesquisa e ao ensino, que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, incluindo a preparação das aulas e avaliação dos conhecimentos;
- ❖ As que estendem à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa;
- ❖ As inerentes à direção, coordenação, assessoramento e assistência, exercidas por docentes da própria instituição ou órgãos do ministério da educação;
- ❖ As de participação em órgãos colegiados, comissões, estudos e elaboração de pareceres relativos a assuntos de interesse do CEFET/MG.

---

### *Regime Disciplinar Docente.*

---

- ❖ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm)
- ❖ Resolução CD - 011/86, de 13/10/86  
<http://www.campus1.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/2/2016/10/REGIME-DOCENTE.pdf>

---

## *Elaborar o Plano de Curso da(s) disciplina(s).*

---

O Programa e o Plano de Curso são as principais ferramentas de trabalho do professor, uma vez que expressam as metas, o conteúdo e as atividades que justificam sua presença diante de uma turma de discentes.

Ambos devem ser elaborados com as normas institucionais, dentre as quais cabe destacar a necessidade de que todos os livros indicados nas referências bibliográficas de cada disciplina devem estar disponíveis na Biblioteca da Escola.

Cabe ao professor:

- ❖ Preparar e ministrar aulas, de acordo com o previsto no Plano de Curso e Plano da Disciplina;
- ❖ Entregar o Planejamento Bimestral (ANEXO 1) impreterivelmente até o 10º dia contados a partir da data de início de cada bimestre;
- ❖ Apresentar ao Coordenador de Curso ou Área sugestões que visem à atualização do Programa da Disciplina ou Plano de Curso;
- ❖ Atualizar o Plano de Curso imediatamente após o término das atividades dos docentes (quando solicitado), entregando cópia ao Coordenador do Curso ou Área;
- ❖ Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação previstos no plano de curso.

---

### *Ausência do nome do discente no diário de classe.*

Jaqueline Aparecida Nogueira ou Aline de Carvalho Pereira

[sre@nepomuceno.cefetmg.br](mailto:sre@nepomuceno.cefetmg.br)

(35) 3861-3277

---

O registro do nome discente no Diário de Classe é de responsabilidade da Seção de Registro Escolar (SRE). Só será reconhecido, como discente, aquele que estiver matriculado na SRE.

Caso o nome de algum discente não conste do Diário de Classe, o mesmo deverá ser encaminhado a SRE para regularizar sua situação. O professor não poderá acrescentar nomes ao Diário de Classe.

---

### *Organizar e participar de atividades extraclasse.*

---

As atividades extraclasse (palestras, visitas, eventos, etc.) são importantes para o enriquecimento das aulas.

Por isso, é necessário que todos os docentes promovam e participem destas atividades, sendo sua presença imprescindível, também, no período em que essas atividades coincidam com seu horário de aula.

---

### *Avaliação de segunda chamada.*

---

Terá direito à Avaliação Formativa (AF) ou Avaliação Somativa (AS) em segunda chamada o discente ausente à primeira chamada, desde que se enquadre nas Normas Acadêmicas vigentes e justifique por escrito, em Requerimento próprio (ANEXO 2). O Requerimento de solicitação deverá ser protocolado junto ao Coordenador do Curso, devidamente documentado até 3 dias úteis após a aplicação da primeira chamada ou 3 dias úteis após o retorno do discente às atividades escolares, conforme o caso.

A data de realização da segunda chamada será agendada pelo professor da disciplina, em comum acordo com o discente, respeitando-se os prazos de encerramento de bimestres ou semestres letivos, previstos no calendário escolar.

---

### *Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação.*

---

A avaliação nas disciplinas será realizada por meio de testes diagnósticos, provas, trabalhos e seminários, entre outros. Os testes, provas e outros instrumentos de avaliação serão realizados nos horários de aula das respectivas disciplinas ou em outras circunstâncias previamente definidas pelo professor da disciplina, junto com a Coordenação de Curso/Área.

Os testes escritos, provas e outros instrumentos de avaliação deverão ser devolvidos aos discentes. pois eles têm direito à vista da avaliação corrigida, a fim de esclarecer dúvidas relativas à

correção. Os discentes poderão interpor recurso junto ao Colegiado de Curso até 5 dias úteis após a entrega da Avaliação corrigida pelo professor.

---

### *Reserva de equipamentos/recursos didáticos/auditório.*

---

A solicitação de reserva de equipamentos (TV, aparelho de som, DVD, retroprojektor, Datashow) deverá ser feita com antecedência, no Sistema de Reservas ([www.nepomuceno.cefetmg.br/site/sistemas](http://www.nepomuceno.cefetmg.br/site/sistemas)). O auditório pode ser utilizado para ministração de aulas e também deverá ser reservado pelo mesmo Sistema. Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro do auditório. Cabe ao professor providenciar os meios auxiliares necessários ao desenvolvimento de sua matéria.

A quadra poliesportiva também pode ser utilizada, desde que seja, fora do horário das aulas de Educação Física e com prévia autorização dos docentes da disciplina e da Coordenação Acadêmica.

---

*Não usar nem permitir o uso de celular durante as aulas.*

---

Quando do início das aulas, os docentes e discentes deverão manter os celulares desligados, exceto quando o celular for utilizado como instrumento pedagógico.

---

*Pontualidade e assiduidade do docente.*

---

A assiduidade e a pontualidade do professor no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho institucional. Assim, espera-se de cada professor o cumprimento do horário (especialmente o horário de aulas), e o cumprimento das atribuições que lhe são conferidas (ministrar aulas, aplicar, corrigir e devolver as provas, entregar planejamentos, notas nas datas estipuladas pelo calendário). Em caso de falta, providenciar justificativa a ser entregue à **Coordenação do Curso** por meio de formulário próprio (ANEXO 3), assim como a reposição da aula não ministrada que deverá ser registrada no formulário de Reposição de Aula (ANEXO 4) ou Troca de Aula (ANEXO 5).

---

### *Confecção de material didático.*

---

- ❖ A elaboração das apostilas deverá obedecer a critérios de qualidade de formatação e didático-pedagógica, respeito às normas gramaticais e da ABNT, **adequação ao nível de desenvolvimento cognitivo dos discentes;**
- ❖ As apostilas poderão ser encaminhadas à Coordenação Pedagógica para a apreciação didático-pedagógica;
- ❖ As apostilas elaboradas pelos docentes deverão ser submetidas à apreciação do Coordenador de Curso ou Área;
- ❖ O material a ser reproduzido (inclusive avaliações e textos) deverá ser solicitado via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

---

### *Visitas técnicas.*

---

- ❖ As visitas técnicas deverão ser programadas pelo professor e Coordenação, que providenciará os recursos necessários e dará ciência à Diretoria. Serão realizadas somente com o acompanhamento do professor;
- ❖ Discente menor de idade deverá apresentar autorização dos pais e/ou responsáveis para a realização da mesma;
- ❖ Só poderão realizar visitas técnicas os discentes regularmente matriculados na instituição e que compõem a turma para a qual a visita está sendo planejada;

- ❖ É permanentemente proibido o uso de bebidas alcoólicas em todas as etapas da visita.

---

### *Procedimentos administrativos.*

---

- ❖ O professor deverá chegar pontualmente no horário previsto para o início da aula;
- ❖ Solicita-se ao professor não liberar os discentes antes do término da aula, salvo com a autorização da Coordenação de Curso;
- ❖ Não é permitida a mudança de sala ou de horário de aula sem autorização da Coordenação de Curso;
- ❖ No caso de impossibilidade de o professor ministrar aula programada, estando de licença médica, o fato deve ser comunicado à Coordenação de Curso, no prazo mínimo de 24 horas, que dará ciência imediata a Diretoria para viabilizar substituição;
- ❖ No caso de impossibilidade de o professor ministrar aula programada, por motivo de participação em bancas, congressos, participação em órgãos colegiados, o fato deve ser comunicado ao Coordenador de Curso e será responsabilidade do professor repor a aula.

---

### *Reunião com as coordenações.*

---

- ❖ As reuniões dos docentes com as Coordenações devem ser programadas e a **presença é obrigatória**. Elas são importantes para re/definirem diretrizes de procedimentos pedagógicos, transmitirem informações e/ou avaliarem o rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- ❖ O professor poderá solicitar uma reunião com a Coordenação e/ou a Diretoria, quando se fizer necessário;
- ❖ Os Coordenadores deverão manter seus docentes informados quanto às políticas da instituição, solicitando sempre suas contribuições nas situações em que são por eles representados;
- ❖ Comparecer às reuniões programadas (Coordenações, Conselhos Pedagógicos, dentre outras);
- ❖ Comunicar à Diretoria, com a devida antecedência, a impossibilidade de seu comparecimento;
- ❖ Participar das comissões para as quais for convocado.

---

### *Procedimentos didático-pedagógicos.*

---

- ❖ Observar para que os discentes cumpram rigorosamente as disposições regulamentares de frequência e assiduidade aos trabalhos escolares;

- ❖ A frequência dos discentes às atividades escolares é obrigatória. Assim, os docentes deverão fazer a chamada em todas as aulas;
- ❖ A repetição de faltas e atrasos sistemáticos dos discentes deverá ser comunicada aos Coordenadores de Curso, para que os mesmos possam tomar as devidas providências. É de responsabilidade da Coordenação Pedagógica a comunicação aos pais dos discentes menores, em tempo ágil, quaisquer irregularidades ocorridas em sua vida escolar, no âmbito da Instituição;
- ❖ Colaborar com a Direção no sentido de que:
  - a) Não se permita que os discentes assistam às aulas sem uniforme;
  - b) Não se permita a liberação da turma antes do término das aulas, salvo em casos de força maior;
  - c) Não se permita que discentes que chegarem atrasados assistam às aulas (*sugere-se uma tolerância de 10 minutos somente no início da primeira aula*).
- ❖ O professor deverá estar presente em sala no início da aula, sendo recomendado que esteja antes, para receber os discentes;
- ❖ O professor somente poderá liberar os discentes antes do término da aula, com autorização prévia da Coordenação de Curso.
- ❖ A orientação disciplinar é dever de todos nós educadores. Portanto, sempre que observar situações de indisciplina é necessário abordar o discente e orientá-lo;
- ❖ As aulas extras e as de reposição deverão ser autorizadas pela Coordenação de Curso ou Área.

---

## *O sistema de avaliação da EPTNM.*

---

Se aplica a todos os Cursos Técnicos de Nível Médio do CEFET/MG (Resolução CEPE-01/14, de 24.01.2014 e alteradas pelas Resoluções [CEPE-41/14](#), de 26.11.2014, [CEPE-11/15](#), de 19.05.2015 e CEPE-01/18, de 01.02.2018) nas formas integrada, concomitância externa, subsequente, com disciplinas ofertadas em regime anual e semestral. A avaliação do processo de ensino-aprendizagem constitui-se de três tipos:

- I. **Avaliação Diagnóstica (AD):** apresenta caráter qualitativo e visa verificar o domínio dos pré-requisitos necessários à sequência dos estudos. É opcional para todas as disciplinas;
  - II. **Avaliação Formativa (AF):** apresenta caráter qualitativo e quantitativo e visa acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, considerando atitudes, participação e desenvolvimento do discente, além do domínio de conteúdos curriculares. É obrigatória para todas as disciplinas;
  - III. **Avaliação Somativa (AS):** apresenta caráter quantitativo e qualitativo e visa verificar o resultado do processo de ensino-aprendizagem em sua totalidade. É obrigatória somente para as disciplinas teóricas da Formação Geral.
- ❖ **As avaliações deverão ser elaboradas seguindo os modelos padronizados, sendo para a AF (ANEXO 6) e para AS (ANEXO 7).**

---

### *Da distribuição de pontos.*

---

Nos cursos de EPTNM nas formas integrada, concomitância externa e subsequente em regime anual, na avaliação do rendimento escolar serão distribuídos 100 pontos por disciplina em 4 bimestres. As disciplinas que têm “AS” obedecerá ao critério expresso no quadro a seguir:

| <b>Distribuição de pontos por bimestre ano letivo</b> |                |                |                |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Avaliações</b>                                     | <b>1º bim.</b> | <b>2º bim.</b> | <b>3º bim.</b> | <b>4º bim.</b> |
| <b>AF</b>                                             | 20             | 18             | 20             | 18             |
| <b>AS</b>                                             | -              | 12             | -              | 12             |
| <b>TOTAL</b>                                          | 20             | 30             | 20             | 30             |

A distribuição de pontos por bimestre letivo para as disciplinas que têm somente “AF” obedecerá ao critério expresso no quadro a seguir:

| <b>Distribuição de pontos por bimestre ano letivo</b> |                |                |                |                |
|-------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Avaliações</b>                                     | <b>1º bim.</b> | <b>2º bim.</b> | <b>3º bim.</b> | <b>4º bim.</b> |
| <b>AF</b>                                             | 20             | 30             | 20             | 30             |

Cada “AF” poderá ser pontuada em, no máximo, 50% do total de pontos a serem distribuídos no bimestre para esse tipo de avaliação.

Os cursos de concomitância externa e subsequente em regime semestral a distribuição dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- I. 60 pontos em, no mínimo, 2 “AF”, não podendo nenhuma delas ultrapassar 50% desse valor;
- II. 40 pontos em uma “AS” a ser realizada na última semana do semestre letivo.

---

### *Conteúdos das avaliações e período de aplicação.*

---

- ❖ “AF” - Deverá abranger conteúdo(s) da(s) unidade(s) e subunidade(s) ministrada(s) no bimestre, de acordo com os critérios do professor da disciplina. Aplicada durante o bimestre letivo e até 07 dias úteis, antes das “AS”. No caso da “AF” implicar atividades extraclasse, os discentes terão, no mínimo, 05 dias úteis para entrega dos trabalhos.
- ❖ “AS” - Deverá abranger unidades e subunidades já ministradas nos bimestres, de forma cumulativa. Na última semana de cada semestre letivo.

---

### *Dos instrumentos de avaliação.*

---

- ❖ Provas objetivas, discursivas e provas mistas para “AS”;
- ❖ Pesquisas, relatórios, questionários, resolução de problemas, seminários, provas objetivas e outros, para “AD” e “AF”.

---

### *Duração das avaliações.*

---

“AF” - No horário de aulas da disciplina, exceto no caso de atividades extraclasse.

“AS” - Será realizada em sala de aula, com duração máxima de 2 horas/aula, com interrupção das aulas do dia:

- ❖ Serão realizadas, no máximo, 2 avaliações por dia;
- ❖ O docente da disciplina será o VOLANTE no dia da sua “AS” e os demais docentes do curso serão os APLICADORES.

A apuração do rendimento escolar final do discente na série ou no módulo será expressa pela **Nota Final (NF)**. Define-se **Nota de Aproveitamento (NA)** como o somatório das notas obtidas na disciplina pelo discente no período letivo.

Será considerado aprovado na disciplina o discente que obtiver “NA” igual ou superior a 60 pontos.

Será considerado aprovado na série ou no módulo o discente que obtiver “NF” **igual ou superior** a 60 pontos em todas as disciplinas componentes da matriz curricular do curso para a respectiva série ou módulo e frequência igual ou superior a 75% da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo.

O discente que obtiver “NA” **inferior** a 60 pontos em qualquer disciplina e frequência igual ou superior a 75% da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo terá direito aos estudos de **recuperação final** (em um máximo de 4 disciplinas da matriz curricular definida no projeto de Curso, para a respectiva série ou módulo).

---

### *Da reprovação.*

---

Estará reprovado na série ou no módulo, sem direito à Recuperação do Rendimento Escolar, o discente que se encontrar em uma das condições abaixo:

- I. “NA” inferior a 40 em mais de 2 disciplinas;
- II. Frequência inferior a 75% da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo.

Será considerado reprovado na disciplina o discente que obtiver “NF” inferior a 60 pontos.

---

### *Da recuperação do rendimento escolar.*

---

Nos cursos anuais, a recuperação final será realizada sob a forma de plantões pedagógicos dos docentes, nas 2 semanas subsequentes ao término do ano letivo previstas no Calendário Escolar.

No primeiro encontro, os discentes receberão um roteiro com definição dos conteúdos da recuperação e orientações para realização de seus estudos autônomos. As avaliações da Recuperação Final deverão abranger conteúdos ministrados ao longo do ano letivo.

Nos cursos semestrais, os estudos de recuperação (exames especiais) serão realizados na semana subsequente ao final do

semestre letivo e deverá abranger conteúdos ministrados ao longo do semestre letivo.

Os estudos de recuperação funcionarão em sistema de plantões, cuja carga horária será de:

- I. 8 horas/aula para as disciplinas com carga horária de até 120 horas/aula;
- II. 10 horas/aula para as disciplinas com carga horária acima de 120 hora/aula.

A elaboração e a execução dos programas de estudos de recuperação ficarão a cargo dos docentes das disciplinas.

A distribuição de pontos nos estudos de recuperação nos cursos anuais seguirá os seguintes critérios:

- I. Serão distribuídos 100 pontos em, no mínimo, 2 avaliações, sendo uma “AF” e uma “AS”;
- II. Cada avaliação poderá ser pontuada em, no máximo, 60% do total de pontos.

Nos estudos de recuperação dos cursos semestrais serão distribuídos 100 pontos em até 2 avaliações, sendo uma “AS”. Após os estudos de recuperação, a “NF” será calculada através da média ponderada:

$$NF = \frac{(NA + NR)}{3}$$

Em que:

NF = Nota Final

NA = Nota de Aproveitamento

NR = Nota obtida na Recuperação

Será considerado aprovado na disciplina o discente que obtiver “NF” igual ou superior a 60 pontos.

---

## ***O sistema de avaliação dos Cursos de Graduação.***

---

Se aplica a todos os Cursos de Graduação do CEFET/MG (*Resolução CEPE-12/07, de 15 de Março de 2007*). Independente do sistema de matrícula e de avaliação adotados, será exigida uma frequência mínima as atividades de cada disciplina correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horaria prevista, sendo considerado infrequente o aluno que não cumprir tal exigência.

De acordo com a natureza da disciplina, a avaliação do rendimento escolar poderá ter avaliação teórica, avaliação prática, ou uma combinação das duas formas.

A Avaliação Teórica tem por objetivo determinar o grau de aprendizagem dos alunos nos conteúdos teóricos da disciplina, sendo expressa por uma Nota de Teoria (NT) na escala de 0 (zero) até 100 (cem) em número inteiros.

A Avaliação Prática tem por objetivo determinar o grau de aprendizagem do aluno nas atividades práticas de laboratório da disciplina, sendo expressa por uma Nota de Laboratório (NL) na escala de 0 (zero) até 100 (cem) em números inteiros.

O professor poderá utilizar diversos tipos de trabalhos escolares como instrumentos de avaliação didático-pedagógica tendo em vista a natureza do conteúdo da disciplina, bem como suas especificidades.

A avaliação do rendimento escolar deverá ser distribuída ao longo do semestre, não podendo nenhum instrumento de avaliação corresponder a mais de 40% (quarenta por cento) dos pontos totais da disciplina.

Por motivo de ausência, o aluno terá direito à reposição de um único instrumento de avaliação de uma determinada disciplina, que tenha sido realizado em um único dia, com valor igual ou maior que 20% (vinte por cento) dos pontos totais da disciplina.

---

### *Da avaliação do rendimento escolar.*

---

A avaliação do rendimento escolar total numa disciplina será representada pela Média dos Trabalhos Escolares (MTE). A MTE será uma combinação da Nota de Teoria (NT) e da Nota de Laboratório (NL).

A contribuição da NL para a MTE será expressa pelo índice PNL que deverá estar na faixa de 0 (zero) a 1 (um), correspondendo aos percentuais de 0 a 100% respectivamente.

Para as disciplinas sem carga horária prática, o índice PNL será automaticamente igual a zero. Para as disciplinas sem carga horária teórica, o índice PNL será igual a 1 (um). Para as disciplinas, com carga horária prática e teórica, o índice PNL deverá ser fixado pelo Colegiado de Curso.

A MTE deverá ser expressa em números inteiros, determinada através da seguinte expressão:  $MTE = PNL \times NL + (1 - PNL) \times NT$

---

### *Do exame especial.*

---

O Exame Especial (EE) é destinado exclusivamente aos alunos que, ao fim do semestre letivo, obtiverem MTE igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 60 (sessenta) pontos, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina.

O Exame Especial consistirá de uma avaliação didático-pedagógica abrangendo todo o conteúdo ministrado durante o semestre e seu valor ser expresso por uma nota na escala de 0 (zero) até 100 (cem), em números inteiros. O aluno não terá direito a reposição do Exame Especial.

Em cada disciplina a avaliação do rendimento escolar final do aluno será expressa pela Nota Final (NF).

Para os alunos que não realizarem o Exame Especial, NF será igual a MTE.

Para os alunos que realizarem o Exame Especial, a NF será expressa em números inteiros e determinada por:

$$NF = \frac{(MTE + NF)}{2}$$

Será considerado aprovado o aluno que obtiver NF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista para a disciplina.

---

### *Dos conceitos e rendimentos semestrais.*

---

Serão associados à Nota Final (NF), para efeito de qualificação de desempenho do aluno, um conceito e uma pontuação, definidos pela Tabela I.

TABELA I - Relação entre NF, frequência, conceito e desempenho.

| Intervalo da NF       | Frequência | Conceito | Nota Final | Desempenho   |
|-----------------------|------------|----------|------------|--------------|
| $90 \leq NF \leq 100$ | S          | A        | NF         | Excelente    |
| $80 \leq NF < 90$     | S          | B        | NF         | Ótimo        |
| $70 \leq NF < 80$     | S          | C        | NF         | Bom          |
| $60 \leq NF < 70$     | S          | D        | NF         | Regular      |
| $40 \leq NF < 60$     | S          | E        | NF         | Fraco        |
| $NF < 40$             | S          | F        | NF         | Insuficiente |
| Qualquer              | I          | I        | NF         | Infrequete   |

A frequência será considerada suficiente (S) quando for maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina e insuficiente (I), caso contrário.

O Rendimento Semestral (RS) é representado pela média ponderada da pontuação alcançada no semestre letivo, tendo por peso as respectivos cargas horárias de cada disciplina e é calculado como a somatória da nota final obtida em cada disciplina, de acordo com a tabela I, multiplicada pelo respectiva carga horária da disciplina, sendo o total dividido pelo carga horária total das disciplinas matriculadas no semestre letivo:

$$RS = \frac{\sum_{i=1}^n NF_i CH_i}{\sum_{i=1}^n CH_i}$$

NF<sub>i</sub> = nota final da i-ésima disciplina;

CH<sub>i</sub> = carga horária da i-ésima disciplina;

n = número de disciplinas cursadas no semestre.

O Rendimento Semestral (RS) será considerado insuficiente se menor ou igual a 40 (sessenta) pontos.

No segundo semestre consecutivo ou no terceiro semestre não-consecutivo com Rendimento Semestral (RS) insuficiente, o aluno será encaminhado ao NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), através da Coordenação de Curso, para orientações no sentido de tomar medidas pedagógicas integradas com outros setores correlatos.

O Rendimento Global (RG) será calculado através da mesma fórmula do RS, considerando- se todas as disciplinas em que o aluno registrou matrícula no seu curso de graduação, independentemente de aprovação.

Os valores de RS (Rendimento Semestral) e RG (Rendimento Global) não deverão constar no Histórico Escolar definido no art. 73.

---

### *Das disposições gerais relativas à avaliação do rendimento escolar*

---

Na primeira semana de aula, os professores de cada disciplina devem apresentar aos alunos o programa de ensino da disciplina bem como os critérios de avaliação do rendimento escolar descrevendo a distribuição dos pontos relativos às Notas de Teoria e de Laboratório, NT e NL respectivamente, bem como o valor do índice PNL.

Os professores de teoria e de laboratório devem respeitar as datas limites para a divulgação das notas e para a entrega dos Diários de Classe de teoria e laboratório conforme estabelecido pelo Calendário Escolar.

As notas NT, NL, MTE e NF, o índice PNL e a frequência devem ser registrados com clareza no Diário de Classe devendo a frequência ser indicada através do número correspondente às faltas.

O professor não pode lançar no Diário de Classe frequência e notas de alunos cujos nomes não constam no Diário de Classe ou na relação fornecida pelo Registro Escolar.

---

## *Coordenação Pedagógica*

### *Conselho Pedagógico*

Clarissa Cristina Pereira Lima [clarissalima@cefetmq.br](mailto:clarissalima@cefetmq.br)

Ana Flávia M. da Mata [anaflavia@cefetmq.br](mailto:anaflavia@cefetmq.br)

(35) 3861-4510

---

A Coordenação Pedagógica (CP) é o órgão responsável pelo acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos da EPTMN (Integrado, Concomitância Externa e Subsequente). Representa um importante órgão de análise do desenvolvimento individual e coletivo dos discentes, do trabalho docente e da equipe escolar.

O Conselho Pedagógico possibilita a redefinição de propostas pedagógicas mais adequadas ao público-alvo, tendo em vista a garantia do padrão de qualidade dos cursos oferecidos e a redução dos índices de evasão e repetência escolar.

As principais atribuições do Conselho de Pedagógico são:

- a) Debater as questões do processo ensino-aprendizagem;
- b) Possibilitar a inter-relação entre profissionais e discentes;
- c) Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série/turma;
- d) Orientar o processo de gestão do ensino;
- e) Analisar o desenvolvimento global dos discentes de cada série/turma;
- f) Analisar o desenvolvimento individual dos discentes de cada série/turma, que se fizer necessário;
- g) Permitir a troca de experiências de ensino entre os docentes;

- h) Ampliar a compreensão e análise social e psicopedagógico de cada turma por meio das múltiplas experiências e percepções dos docentes, pedagogos e assistentes sociais;
- i) Possibilitar a retroalimentação do processo ensino-aprendizagem.

O Conselho de Pedagógico deve ser constituído, basicamente, por:

- ❖ Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso e Docentes dos Cursos;
- ❖ Representantes da Coordenação Pedagógica (CP);
- ❖ Representantes da Coordenação de Política Estudantil.

**IMPORTANTE:** O(A) mediador(a) do Conselho de Pedagógico deve conduzir a reunião de forma democrática, usando sempre o bom senso para resolver situações de conflito que possam surgir. É necessário que todos os envolvidos estejam conscientes de suas responsabilidades e comprometidos com esse trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos estabelecidos com resultados satisfatórios.

---

### *Coordenação de Política Estudantil*

Psicóloga: Ludmila Eleonora Gomes Carvalho [ludmilaramalho@cefetmg.br](mailto:ludmilaramalho@cefetmg.br)

Assistente Social: Mariana Coelho da Silveira [marianacoelho@cefetmg.br](mailto:marianacoelho@cefetmg.br)

(35) 3861-4508

---

As Coordenações de Política Estudantil (CPE) são compostas por equipe de profissionais preparados para atender às demandas

da comunidade e promover assistência estudantil. As suas ações envolvem seleção de bolsistas, acompanhamento psicossocial, elaboração de programas e previsão orçamentária, entre outras.

A CPE de Nepomuceno é composta por Assistente Social e Psicóloga e os Programas e Ações desenvolvidos são:

- ❖ Bolsa Alimentação;
- ❖ Bolsa de Complementação Educacional;
- ❖ Bolsa Emergencial;
- ❖ Bolsa Permanência;
- ❖ Acompanhamento Psicossocial;
- ❖ Socioeducativos.

---

## REFERÊNCIAS

---

BELO HORIZONTE. Conselho Diretor, Resolução CD - 011/86, de 13.10.86. **Regime Disciplinar Docente**. Disponível em: <http://www.campus1.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/2/2016/10/REGIME-DOCENTE.pdf> Acesso em: 08 ago. 2018.

BELO HORIZONTE. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Resolução CEPE-01/14, de 24.01.2014 e alteradas pelas Resoluções [CEPE-41/14](#), de 26.11.2014 e [CEPE-11/15](#), de 19.05.2015. **Normas Acadêmicas dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Belo Horizonte, MG, 12 p., jan. 2014. Disponível em: <http://www.dept.cefetmg.br/normas-academicas-dos-cursos-da-educacao-profissional-tecnica-de-nivel-medio/> Acesso em: 08 ago. 2018.

BELO HORIZONTE. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Resolução CEPE-12/07, de 15.03.2007. **Normas Acadêmicas de Graduação do CEFET-MG**. Belo Horizonte, MG, 17 p., jan. 2014. Disponível em: [http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/09/Normas CEPE 2007 com-Res.-CEPE.pdf](http://www.dirgrad.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/81/2017/09/Normas%20CEPE%202007%20com-Res.-CEPE.pdf) Acesso em: 08 ago. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm) Acesso em: 08 ago. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.** Dispõe sobre o Código e Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm) Acesso em: 08 ago. 2018.

BRASIL. **Lei nº 12.722, de 22 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior e Técnicos-Administrativos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2012/Lei/L12772.htm) Acesso em 08 ago. 2018.

BRASIL. Portaria nº 597, de 27 de junho de 2017 - DOU Seção 2, nº 123, quinta-feira, 29 de junho de 2017. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, p. 16, Disponível em: <https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/29062017-PORTARIA-No-128-129-DE-27-DE-JUNHO-DE-2017.pdf> Acesso em 08 ago. 2018.

---

## **ANEXOS**

---

## ANEXO 1 – Formato Padrão de Planejamento Bimestral



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**CAMPUS NEPOMUCENO**

|                                                      |                                              |                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>CURSO:</b>                                        | <b>REGIME:</b> Integrado (X) CE/Subseq.: ( ) | <b>SÉRIE:</b> 1ª (X) 2ª ( ) 3ª ( )   |
| <b>DISCIPLINA:</b>                                   |                                              | <b>TURNO:</b> Diurno (X) Noturno ( ) |
| <b>DEPARTAMENTO:</b> ( ) DENEP ( ) DCMNEP ( ) DFGNEP |                                              | <b>CH Semanal:</b> 02 horas/aula     |
| <b>DOCENTE:</b>                                      |                                              | <b>CH Total:</b> 80 horas/aula       |

| EMENTA                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copiar e colar aqui a ementa da sua disciplina                                                              |
| <b>Caráter da disciplina:</b> ( ) Teórico ( ) Prático <b>Permite regime de dependência:</b> ( ) Sim ( ) Não |

### PLANEJAMENTO DE ETAPA – 2º Bimestre / 2018

| AULA | CONTEÚDO PROGRAMÁTICO |
|------|-----------------------|
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |
|      |                       |

### ATIVIDADES AVALIATIVAS

|   | DESCRIÇÃO | VALOR | DIA/MÊS |
|---|-----------|-------|---------|
| 1 |           |       |         |
| 2 |           |       |         |
| 3 |           |       |         |

| OBSERVAÇÃO |
|------------|
|            |

## ANEXO 2 – Requerimento de 2ª Chamada



### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CAMPUS NEPOMUCENO

#### REQUERIMENTO DE SEGUNDA CHAMADA

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| REQUERENTE:                                  | Nº MATRÍCULA:               |
| CURSO:                                       | SÉRIE: 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( ) |
| MODALIDADE: Integrado ( ) CE/Subsequente ( ) | DATA:                       |

|               |              |       |
|---------------|--------------|-------|
| DISCIPLINA:   |              |       |
| PROFESSOR(A): |              |       |
| ( ) PROVA     | ( ) TRABALHO | DATA: |
| MOTIVO:       |              |       |

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura do aluno(a): \_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo Coordenador(a) de Curso: \_\_\_\_\_

Nepomuceno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

1ª via - Coordenador(a)



### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CAMPUS NEPOMUCENO

#### REQUERIMENTO DE SEGUNDA CHAMADA

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| REQUERENTE:                                  | Nº MATRÍCULA:               |
| CURSO:                                       | SÉRIE: 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( ) |
| MODALIDADE: Integrado ( ) CE/Subsequente ( ) | DATA:                       |

|               |              |       |
|---------------|--------------|-------|
| DISCIPLINA:   |              |       |
| PROFESSOR(A): |              |       |
| ( ) PROVA     | ( ) TRABALHO | DATA: |
| MOTIVO:       |              |       |

OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura do aluno(a): \_\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo Coordenador(a) de Curso: \_\_\_\_\_

Nepomuceno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

2ª via - Aluno(a)

## ANEXO 3 – Comunicado de Ausência



### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CAMPUS NEPOMUCENO COMUNICADO DE AUSÊNCIA

**DE:**

|                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Professor(a):</b>                                               | <b>SIAPE:</b> |
| <b>Lotado(a) no Departamento:</b> DFGNEP ( ) DCMNEP ( ) DENEPE ( ) |               |
| <b>Disciplina(s):</b>                                              |               |

**PARA:**

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador:</b>                                                                               |
| <b>Curso:</b> Eletrotécnica ( ) Mecatrônica ( ) Redes de Computadores ( ) Engenharia Elétrica ( ) |
| <b>Modalidade:</b> Integrado ( ) CE/Subsequente ( )                                               |
| <b>MOTIVO:</b>                                                                                    |

Venho por meio deste informar minha ausência no CEFET/MG no(s) referido(s) dia(s), pelo(s) motivo(s) já apresentado(s) acima e comprometo-me a repor a(s) aula(s) dentro do calendário escolar e em comum acordo com os alunos e Coordenação do Curso. Os formulários de troca e/ou reposição de aulas serão devidamente preenchidos e entregues aos Coordenadores de Curso para comprovação.

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) professor(a)                      \_\_\_\_\_ Assinatura/Carimbo Coordenador(a) de Curso  
 Nepomuceno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ 1ª via - Coordenador(a)



### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS CAMPUS NEPOMUCENO COMUNICADO DE AUSÊNCIA

**DE:**

|                                                                    |               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Professor(a):</b>                                               | <b>SIAPE:</b> |
| <b>Lotado(a) no Departamento:</b> DFGNEP ( ) DCMNEP ( ) DENEPE ( ) |               |
| <b>Disciplina(s):</b>                                              |               |

**PARA:**

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordenador:</b>                                                                               |
| <b>Curso:</b> Eletrotécnica ( ) Mecatrônica ( ) Redes de Computadores ( ) Engenharia Elétrica ( ) |
| <b>Modalidade:</b> Integrado ( ) CE/Subsequente ( )                                               |
| <b>MOTIVO:</b>                                                                                    |

Venho por meio deste informar minha ausência no CEFET/MG no(s) referido(s) dia(s), pelo(s) motivo(s) já apresentado(s) acima e comprometo-me a repor a(s) aula(s) dentro do calendário escolar e em comum acordo com os alunos e Coordenação do Curso. Os formulários de troca e/ou reposição de aulas serão devidamente preenchidos e entregues aos Coordenadores de Curso para comprovação.

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) professor(a)                      \_\_\_\_\_ Assinatura/Carimbo Coordenador(a) de Curso  
 Nepomuceno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ 2ª via - Professor(a)

## ANEXO 4 – Formulário de Reposição de Aula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
UNIDADE NEPOMUCENO

### FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE AULA

Professor (a) \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_ Disciplina: \_\_\_\_\_

Data da aula perdida: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Data da reposição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

### LISTA DE PRESENÇA

|    |    |
|----|----|
| 1  | 27 |
| 2  | 28 |
| 3  | 29 |
| 4  | 30 |
| 5  | 31 |
| 6  | 32 |
| 7  | 33 |
| 8  | 34 |
| 9  | 35 |
| 10 | 36 |
| 11 | 37 |
| 12 | 38 |
| 13 | 39 |
| 14 | 40 |
| 15 | 41 |
| 16 | 42 |
| 17 | 43 |
| 18 | 44 |
| 19 | 45 |
| 20 | 46 |
| 21 | 47 |
| 22 | 48 |
| 23 | 49 |
| 24 | 50 |
| 25 | 51 |
| 26 | 52 |

Assinatura do Coordenador de Curso: \_\_\_\_\_

OBS.: O comunicado de ausência com a justificativa deve ser apresentado antecipadamente ao Coordenador do Curso.

## ANEXO 5 – Formulário de Troca de Aula



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
UNIDADE NEPOMUCENO

### FORMULÁRIO DE TROCA DE AULA

Professor(a) solicitante: \_\_\_\_\_

Professor(a) envolvido(a): \_\_\_\_\_

Turma envolvida: \_\_\_\_\_

Disciplina envolvida: \_\_\_\_\_

Data em que o professor(a) **solicitante** ministrou/ministrará a aula:

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

Data em que o professor(a) **envolvido** ministrou/ministrará a aula:

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor(a) solicitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor(a) envolvido

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Coordenador de Curso

*OBS.: É **responsabilidade** do(a) professor(a) **solicitante** avisar a turma sobre a troca com pelo menos 24 horas de antecedência.*

*Se for o caso, o comunicado de ausência com a justificativa deve ser apresentado antecipadamente ao **Coordenador do Curso**.*

## ANEXO 6 – Formato Padrão para Avaliação Formativa



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS NEPOMUCENO**  
**AValiação FORMATIVA**

|             |                               |                             |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------|
| CURSO:      | BIMESTRE:                     | SÉRIE: 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( ) |
| DISCIPLINA: | TURNO: Diurno ( ) Noturno ( ) |                             |
| DOCENTE:    | Data:                         |                             |
| DISCENTE:   | Valor:                        |                             |
|             | Nota obtida:                  |                             |

**Observações:**

- Escreva com letra legível e evite rasuras. Utilize apenas caneta azul ou preta para as respostas.
- Não será permitido o empréstimo de nenhum material.
- A interpretação das questões faz parte da avaliação.
- Celulares devem ser desligados e colocados na mesa do professor.
- Releia atentamente a prova antes de entregá-la.
- Será atribuída NOTA ZERO às provas sem nome e/ou que não tem o gabarito preenchido.**

| CARTÃO-RESPOSTA |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----------------|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                 |   | QUESTÕES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 |   | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| RESPOSTAS       | A |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | B |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | C |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | D |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | E |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## ANEXO 7 – Formato Padrão para Avaliação Somativa



**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS NEPOMUCENO**  
**AVALIAÇÃO SOMATIVA - 2018/1**

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| <b>CURSO:</b>      | <b>SÉRIE:</b> 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª ( )   |
| <b>DISCIPLINA:</b> | <b>TURNO:</b> Diurno ( ) Noturno ( ) |
| <b>DOCENTE:</b>    | <b>Data:</b>                         |
| <b>DISCENTE:</b>   | <b>Valor: 12 pontos</b>              |
|                    | <b>Nota obtida:</b>                  |

### LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES:

1. PREENCHA O CABECALHO;
2. Este CADERNO DE QUESTÕES contém XX questões numeradas de XX a XX;
3. Confira se o seu caderno de questões contém a quantidade de questões e se as mesmas estão na ordem mencionada na instrução anterior. Caso o caderno esteja incompleto, tenha defeito ou apresente qualquer divergência, comunique ao aplicador da sala para que ele tome as providências cabíveis;
4. Utilize apenas caneta AZUL ou PRETA;
5. NÃO é permitido o uso de celular;
6. Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas cinco (5) opções, onde apenas uma (1) alternativa é correta;
7. O tempo disponível para estas provas é de **uma hora e quarenta minutos**;
8. Reserve os **quinze minutos finais** para marcar seu **CARTÃO-RESPOSTA**;
9. Caso erre na marcação de uma alternativa no **CARTÃO-RESPOSTA**, circule-a e marque a alternativa que considere correta.
10. Quando terminar a prova, acene para chamar o aplicador e entregue este **CADERNO DE QUESTÕES** e o **CARTÃO-RESPOSTA**;
11. Você poderá deixar o local da prova somente **após trinta minutos do início da aplicação** e **não** poderá levar seu CADERNO DE QUESTÕES.

| CARTÃO-RESPOSTA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| QUESTÕES        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| RESPOSTAS       | A |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | B |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | C |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | D |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                 | E |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |