

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA



PLANO DE ENSINO

**DISCIPLINA DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL: DEP00239 -
PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO**

PROFESSOR: Marcelo Batista de Oliveira

ALUNO: Ângela Bernardino da Silva – 201710428; Cleidisson Lucas da Silva Sousa – 201620008.

CARGA HORÁRIA: 60 h/r, 72 h/a – 3 Créditos

PERÍODO: 5º (de 02/02 a 25/05/2023 – Quinta-feira)

HORÁRIO: 19h00 às 21h50

MODALIDADE: ENSINO HÍBRIDO

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

E-MAIL DA PROFESSORA: marcelo@unir.br

MONITOR DA DISCIPLINA: não aplicável

E-MAIL DO MONITOR: não aplicável

HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRA AULA: 2ª (Segunda-feira /15h00 à 18h00/) SALA DOS GRUPOS DE PESQUISA)

OBSERVAÇÕES:

- Eventualmente poderão ocorrer aulas aos sábados, em função de feriados, reposições e imprevistos, como falta de luz e água no campus ou problemas críticos com o transporte público etc.

- O discente deve observar o “Regulamento do processo de avaliação discente dos cursos de graduação da UNIR” – [RESOLUÇÃO Nº 338, DE 14 DE JULHO DE 2021](#)

1. EMENTA:

Conceito e tipologias de planejamento. O planejamento em Unidades de Informação, produtos e serviços de informação. Elaboração de projetos. Gestão de projetos e equipes. Redação de projetos. Roteiro para apresentação de projetos.

2. OBJETIVOS:

- Desenvolver a compreensão dos fundamentos teóricos e práticos do processo de planejamento de unidades e serviços de informação. Elaborar planejamento estratégico de uma unidade de informação.
- Compreender os fundamentos de aprendizagem e inovação em unidades de informação. Conhecer técnicas de gestão, controle e melhoria da qualidade em unidades de informação.
- Aplicar os conhecimentos abordados na disciplina com vistas à elaboração de projetos de planejamento.

3. ESTRATÉGIA DE ENSINO / METODOLOGIA

- Aulas expositivas dialogadas, usando ou não, de microcomputador, projetor multimídia e lousa;
- Coordenação e roteiros de leitura dos textos indicados pelo professor;
- Execução e correção de exercícios teóricos e práticos de fixação;
- Elaboração de trabalhos práticos em grupo acompanhado pelo professor;
- Avaliações multifacetadas, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.

4. ATIVIDADE DOS ALUNOS / PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

- Participação em sala de aula, expressando dúvidas e contribuições;
- Leituras e redação de textos, conforme indicados pelo professor;
- Discussão de textos em sala de aula e fóruns virtuais;
- Resolução de questões relacionadas a bibliografia;
- Atividades práticas em sala de aula e em ambiente virtual.

5. RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

- Microcomputador;
- Projetor multimídia;
- Acesso a internet;
- Lousa e pincéis coloridos;
- Ambiente Virtual (SIGAA e Moodle).

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Aula teórica / Presencial – Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2. Aula teórica / Presencial – Planejamento: cenário, conceitos e finalidades. Vantagens do planejamento.
3. Aula teórica / Presencial – Planejamento: cenário, conceitos e finalidades. Vantagens do planejamento.
4. Aula teórica / Presencial – Necessidade do planejamento para unidades de informação. Instrumentos de planejamento, tipos de planejamento, etapas do planejamento.
5. Aula teórica / Presencial – Atitude de planejamento dos bibliotecários.
6. Aula teórica / Presencial – Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
7. Aula teórica / Presencial – Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
8. Aula Teórica / Presencial – Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
9. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores. (Remoto Assíncrono)
10. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores.
11. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.

12. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
13. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores.
14. Aula Teórico-prática / Presencial - Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação.
15. Seminário.
16. Seminário.

7. CRONOGRAMA DAS AULAS

AULA	DIA*	TEMA
1	02/02 (P)	Disponibilização do Plano de Ensino, apresentação da disciplina e dos textos para estudo.
2	09/02 (P)	Planejamento: cenário, conceitos e finalidades.
3	16/02 (P)	Planejamento: Vantagens do planejamento.
4	17/02 (A)	Atividade Assíncrona: Vantagens do planejamento.
5	23/02 (P)	Necessidade do planejamento para unidades de informação. Instrumentos de planejamento, tipos de planejamento, etapas do planejamento.
6	02/03 (P)	Atitude de planejamento dos bibliotecários.
7	09/03 (P)	Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
8	10/03 (A)	Atividade Assíncrona: Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
9	16/03 (P)	Processo de avaliação. Indicadores de desempenho.
10	23/03 (P)	Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
11	24/03 (P)	Atividade Assíncrona: Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de unidades de informação.
12	30/03 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores.
13	31/03 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão.

		Valores. Construção prática.
14	06/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores.
15	07/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Foco de atuação. Missão. Visão. Valores. Construção prática.
16	13/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
17	14/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico. Construção prática.
18	20/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico.
19	20/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Diagnóstico Estratégico. Construção prática.
20	27/04 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores.
21	28/04 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Objetivos Estratégicos. Metas. Indicadores. Construção prática.
22	04/05 (P)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação.
23	05/05 (A)	Uma metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico em unidades de informação. Processo de Planejamento Estratégico. Plano de Ação. Construção prática.
24	11/05 (P)	Seminário - Apresentação de Planejamento Estratégico de Unidade de Informação.
25	18/05 (P)	Seminário - Apresentação de Planejamento Estratégico de Unidade de Informação. Avaliação da aprendizagem. Posicionamento do aluno em relação ao Curso. Encerramento.
26	25/05 (P)	Avaliação da aprendizagem. Posicionamento dos alunos em relação ao Curso. Encerramento.
-	REPOSITIVA	

* (P) Presencial, (S) Remoto Síncrono, (A) Remoto Assíncrono, (E) Atividade Extra Sala.
As datas das aulas e conteúdos estão sujeitas a alterações, mediante prévio aviso.

8. ROTEIRO DAS LEITURAS

AULA	BIBLIOGRAFIA
1	Texto 1: ZUFFO, João. A velocidade da propagação das informações e eras tecnológicas. p.14-23.
2	Texto 2: Resenha de: MANDEL, Thomas F. Cenário do futuro e suas aplicações na estratégia corporativa. Traduzido por Maria Berenice A. da C. Tourinho. In: MANDEL, Thomas F. The strategic management handbook. [s.l.]:Ringlanf. 1993. p.21-23.
3	Texto 3: Resenha de: MANDEL, Thomas F. Cenário do futuro e suas aplicações na estratégia corporativa. Traduzido por Maria Berenice A. da C. Tourinho. In: MANDEL, Thomas F. The strategic management handbook. [s.l.]:Ringlanf. 1993. p.21-23.
4	Texto 4: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento: uma introdução. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.1, p.1-10.
5	Texto 4: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento: uma introdução. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.1, p.1-10.
6	Texto 5: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento: uma introdução. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.1, p.1-10.
7	Texto 4: OLIVEIRA, S. M. M. Atitudes de planejamento em bibliotecários de instituições universitárias brasileiras. Transinformação , v.7, n.1/2/3, p.51-74, jun./dez., 1995.
8	Texto 5: ALMEIDA, M. C. B. de. Avaliação de serviços de informação, programas e projetos. In: ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.2, p.11-36.
9	Texto 6: ALMEIDA, M. C. B. de. Relatórios como instrumento de planejamento e avaliação de serviços de biblioteca. In: ALMEIDA, M. C. B.

	de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.3, p.37-52.
10	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. <i>In:</i> ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
11	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. <i>In:</i> ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
12	Texto 7: ALMEIDA, M. C. B. de. Diagnóstico organizacional. <i>In:</i> ALMEIDA, M. C. B. de. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação . 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2005. cap.4, p.53-92.
13	Texto 8: ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.
14	Texto 8: ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. Unidades de informação: conceitos e competências. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.
15	Texto 9: MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2004.
16	Texto 9: MINTZBERG, Henry. Ascensão e queda do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2004.

As datas das aulas e conteúdos estão sujeitas a alterações, mediante prévio aviso.

9. AVALIAÇÕES

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	PONTUAÇÃO
<p>ATIVIDADES INDIVIDUAIS E EM GRUPO</p> <p>O registro no SIGAA das atividades solicitadas no decorrer da disciplina garantirá a presença do aluno e corresponderá a 40% na composição para a nota final.</p> <p>9 entregas</p>	A	10
<p>PROVA AVALIATIVA</p> <p>A execução de 1 (uma) prova avaliativa corresponderá a 30% na composição da nota final.</p> <p>1 entrega</p>	B	10
<p>SEMINÁRIO</p> <p>A apresentação do Trabalho Final no Seminário corresponde a 30% para a composição da nota final.</p> <p>1 entrega</p>	C	10
<p>NOTA FINAL</p> <p>A composição do conceito final corresponde ao somatório dos resultados das atividades 1, 2 e 3.</p>		(A+B+C)/3

Observação:

1. A avaliação também tomará como base a:
 - a. Frequência – pontualidade e assiduidade do aluno às aulas (75% de frequência é obrigatória);
 - b. Participação ativa nos debates manifestando conhecimento do assunto;
 - c. Rígida qualidade e cumprimento na elaboração das atividades solicitadas;
 - d. Atividade de campo – visitas às Unidades de Informação;
 - e. Seminário – integração com os membros do grupo, participação na discussão do conteúdo e na socialização dos resultados da atividade;

- f. Prova Avaliativa – pertinência do conteúdo, clareza e coerência na apresentação das respostas e do texto, ortografia e gramática.
2. As avaliações caracterizam-se pelo aspecto multifacetado, equilibrando o esforço individual e em grupo, rotineiro e pontual.
3. As atividades avaliativas serão divididas em Unidade 1 e Unidade 2.
4. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver média maior ou igual a 60.

10. BIBLIOGRAFIA

10.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA

I – BÁSICA

ALMEIDA, M. C. B. de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed.rev. e ampl. Brasília: Briquet de LemosLivros, 2005.

MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

ROMANI, Claudia; BORSZCTZ, Iraci. **Unidades de informação: conceitos e competências**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2006. 133p.

10.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARDOSO. M. S.; GONÇALVES FILHO, C. **CRM (Customer Relationship Management) em ambiente e-business: como serelacionar com clientes**. Aplicando novos recursos da Web. São Paulo: Atlas, 2001.

LAS CASAS, A. L. **Qualidade total em serviços: conceitos. exercícios e casos práticos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MCGEE. J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a Competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica**. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

OLIVEIRA, D. P. R. de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

REZENDE, D. A. **Planejamento de sistemas de informação e informática**: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. São Paulo: Atlas, 2003.

10.3 BIBLIOGRAFIA ADICIONAL

ZUFFO, João. **A velocidade da propagação das informações e eras tecnológicas**. p.14-23.

MANDEL, Thomas F. **Cenário do futuro e suas aplicações na estratégia corporativa**. Traduzido por Maria Berenice A. da C. Tourinho. In: MANDEL, Thomas F. *The strategic management handbook*. [s.l.]:Ringlanf. 1993. p.21-23. (Resenha).

APÊNDICE – DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

1. Apontamentos críticos

Espera-se nos “Apontamentos críticos” que os alunos, em grupo de até 2 (duas) pessoas, elaborem uma redação, relacionando a temática abordada em um conjunto de aulas com uma literatura acadêmico-científica pré-selecionada. A redação deverá usar da linguagem e exigências próprias do trabalho acadêmico.

- A avaliação dos “Apontamentos críticos” será qualitativa, conforme os critérios abaixo.

CRITÉRIOS EMPREGADOS NA AVALIAÇÃO DOS APONTAMENTOS

1. **COERÊNCIA GLOBAL: 3,0 PONTOS (0,3 décimos cada erro)**
 - a. Estruturação: Estruturação formal: sequencial dos parágrafos, paragrafação (distribuição das ideias em parágrafos)
 - b. Título: adequação ao conteúdo do texto, ausência.
 - c. Focalização: Abordagem da situação escolhida, coerência com o tema, não contradição.
2. **COESÃO: 3,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)**
 - a. Coesão Referencial: continuidade do texto tendo em vista o emprego de recursos linguísticos para se referir a elementos já mencionados ou a serem mencionados, que não podem ser interpretados semanticamente por si mesmos.

- b. Coesão Sequencial: emprego de recursos linguísticos por meio dos quais se estabelecem diversos tipos de relações semânticas entre segmentos do texto garantindo-lhe progressão.
 - c. Concordância e pontuação (quando interferirem na coesão)
3. PIS – PROGRESSÃO, INFORMATIVIDADE E SITUACIONALIDADE: 2,0 PONTOS (0,5 décimos cada erro)
- a. Observar se o tema progride, com o acréscimo de novas ideias, se há informação relevante, ausência de clichês, estereótipos, frases feitas, afirmações óbvias, adequação de registro tendo em vista o vocabulário, originalidade e criatividade.
4. CORREÇÃO GRAMÁTICAL: 2,0 PONTOS (0,2 décimos cada erro)
- a. Ortografia, Pontuação, Concordância nominal e verbal, Regência verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Emprego dos pronomes.

- Se verificado plágio no decorrer do texto, a atividade será sumariamente “zerada”.

- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue obrigatoriamente pelo Ambiente Virtual SIGAA.

2. Questões On-Line

Espera-se nas “Questões On-Line” que o aluno, de maneira individual, elabore respostas escritas sobre questões relacionadas as aulas presenciais e aos textos recomendados para leitura obrigatória e tenha capacidade de complementar ou refutar as indicações de seus colegas. As questões serão disponibilizadas no Ambiente Virtual e deverão ser respondidas no mesmo ambiente.

Ao todo, serão disponibilizados 12 (doze) conjuntos de questões.

- A avaliação das “Questões On-Line” será qualitativa e considerará a capacidade de criação, diálogo e síntese do aluno.

- Esta atividade deverá ser realizada fora do horário de aula e entregue pelo Ambiente Virtual.

- Se verificado que o aluno simplesmente copiou a resposta do colega, a resposta copiada não será pontuada.

- É inadmissível qualquer forma de violência simbólica nos fóruns.

3. Seminário

Espera-se no “Seminário”, que os alunos, em grupo de até 2 (duas) pessoas, elaborem uma apresentação de acordo com as normas.

- A avaliação do “Seminário” será qualitativa, conforme quadro abaixo.

Formulário para avaliação

Critério	Insuficiente	Regular	Bom	Excelente
	(0,5)	(1,0)	(1,5)	(2,0)
Domínio do conteúdo/texto				
Estrutura da apresentação (introdução, conclusão, registro linguístico e ritmo)				
Organização tempo				
Recursos didáticos				
Apresentação do tema				

- Esta atividade deverá ser elaborada fora do horário de aula (Remoto Assíncrono) e apresentada em sala de aula.

- Os grupos terão o máximo de 2 (dois) integrantes por grupo, e todos os integrantes devem apresentar o seminário.

- É inadmissível qualquer forma de violência física e simbólica durante a apresentação dos seminários.

3.1 Orientações para a apresentação do seminário

1. Apresentar a equipe e falar em nome dela;
2. Definir quando devem ser feitas as intervenções dos ouvintes;
3. Estabelecer contato visual com o público;
4. Fazer Introdução e Conclusão das apresentações;

5. Estabelecer as relações entre o que foi dito pelo colega anteriormente e o que será dito;
6. Evitar leitura simplesmente (eventualmente é necessário e interessante ler um pequeno fragmento);
7. Evitar transcrições de fragmentos muito extensas nos slides (resumir sem alterar as ideias apresentadas no texto);
8. Empregar exemplos (do texto e outros que forem pertinentes);
9. Tomar cuidado com apresentação Power Point (slides ilegíveis, com erros gramaticais, muito extensos, com um número de slides muito grande etc.);
10. Escrever no quadro (ou na apresentação em Power Point) os principais conceitos (não esquecer que algumas palavras são empregadas nos textos pelos autores na condição de conceitos e como tais precisam ser destacados e explicados);
11. Remeter as ideias do texto a quem o produziu (não se refira ao autor pelo primeiro nome, consulte na plataforma lattes ou em outras fontes informações sobre o autor, suas pesquisas, trabalhos etc.);
12. Não confundir as ideias do autor com aquelas de outros que o próprio autor cita, comenta, questiona, emprega como exemplo.

3.2 Orientações para apresentação oral do seminário

1. Explicitar a ordem de apresentação na introdução;
2. Fazer um rascunho mental do que deverá ser falado por meio de ensaio, mas também por meio das pistas deixadas nos slides que servirão de mote para a continuidade de fala;
3. Falar com convicção e segurança, para isso é preciso:
 - Dominar o assunto;
 - Adequar o nível e o registro linguístico evitando emprego de gírias, por exemplo;
 - Cuidar do tom de voz e do ritmo da enunciação que não deve ser nem muito alto, nem muito baixo, nem muito rápido, nem muito lento;
4. Atenção aos gestos corporais tais como movimentos bruscos, ou muita estaticidade (em situações de nervosismo, evitar segurar o papel na mão, evitar ficar na frente dos slides, evitar manifestar esse nervosismo por excessiva gesticulação e balanço de pernas, braços etc.);

5. Saber ouvir, quando perguntado, sem entender eventuais perguntas como críticas, ou eventuais críticas como um problema;
6. Empregar bem os mecanismos de costura, de coesão entre as ideias (cuidado com improvisado, com a repetição de cacofonias como “Ok”, “não é”, “certo” etc.);
7. É preciso cuidar do tempo da apresentação, para isso é preciso deixar o relógio sobre a mesa e consultá-lo discretamente de vez em quando;
8. Não justificar eventuais falhas na apresentação à falta de tempo;
9. Ignorar as eventuais brincadeiras dos colegas de turma, com vistas a tumultuar a apresentação;
10. Conferir pela postura dos colegas se eles estão compreendendo o que está sendo apresentado e diante de algum indício de dúvida é preciso perguntar se há dúvidas além de tentar reformular o que foi dito, tornando mais acessível o conteúdo.

4. Avaliação repositiva

O discente que obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) terá direito a uma avaliação repositiva, substituindo a nota de menor valor obtida durante o período letivo.