

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEnG N° 05/07**

Dispõe sobre os Diários de Classe e dá outras providências.

A Pró-Reitora de Ensino de Graduação, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em especial o disposto no inciso IX do artigo 34 do Estatuto do Centro Universitário de Brusque-Unifebe,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a forma de preenchimento dos Diários de Classe dos Cursos de Graduação e Seqüenciais por meio desta Instrução Normativa.

Art. 2º No preenchimento do Diário de Classe deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – registro de frequência dos alunos:

- a) o registro de frequência é obrigatório e deverá ser realizado em todas as aulas por meio de chamada nominal dos acadêmicos;
- b) a cada hora/aula corresponde a um registro de frequência;
- c) as presenças deverão ser assinaladas com a letra “C” e as faltas com a letra “F”;
- d) deverá ser anotado o dia e o mês em que as aulas foram ministradas;
- e) no final do período letivo o professor deverá anotar, no campo específico, o total de faltas de cada aluno.

II – registro das notas:

- a) devem ser aplicados 03 (três) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo;
- b) todas as notas parciais dos alunos deverão ser lançadas nos campos específicos;

c) no final do período letivo, o professor deverá calcular as médias semestrais dos alunos, com limite de uma casa decimal após a vírgula.

III – outros registros:

- a) no campo específico, o professor deverá registrar os conteúdos ministrados e as datas correspondentes;
- b) é obrigatório o preenchimento da carga horária de cada disciplina, de acordo com a matriz curricular do Curso;
- c) o total de aulas dadas deverá ser anotado;
- d) o Diário de Classe deverá ser assinado pelo Professor, conferido, aprovado e vistado pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo único. O Diário de Classe não poderá conter emendas ou rasuras.

Art. 3º O Diário de Classe é um documento de trabalho cedido temporariamente ao professor pela Unifebe, sendo o seu uso de caráter interno, exclusivo e reservado.

Art. 4º O Diário de Classe ou sua fotocópia não poderá ser cedido, emprestado ou alterado em razão da natureza reservada e específica de sua finalidade.

Art. 5º O Diário de Classe, preenchido e assinado, deverá ser entregue à Secretaria das Coordenações até a data limite prevista no Calendário Acadêmico.

§ 1º Cabe à Secretaria das Coordenações protocolar a recepção e encaminhar os Diários de Classe ao Coordenador de Curso para avaliação, conferência e aprovação.

§ 2º A partir da data limite prevista no Calendário Acadêmico, o Coordenador de Curso terá 30 (trinta) dias para encaminhar os Diários de Classe à Secretaria das Coordenações.



## Centro Universitário de Brusque - Unifebe

### Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

§ 3º Após aprovação do Coordenador de Curso, a Secretaria das Coordenações deverá enviar os Diários de Classe à Secretaria Acadêmica.

§ 4º Caso o professor não entregue o Diário de Classe dentro do prazo, o Coordenador deve ser comunicado para que, em 03 (três) dias úteis, o mesmo apresente o Diário de Classe.

§ 5º Após a intervenção do Coordenador, caso o professor não entregue o Diário de Classe, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação estabelecerá novo prazo para entrega do Diário de Classe.

§ 6º O professor que após notificado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação deixar de entregar o diário de classe, estará sujeito a aplicação das sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da Unifebe.

§ 7º Os professores que lecionam disciplinas em regime intensivo terão o prazo de até 15 (quinze) dias, contados data de término do oferecimento das disciplinas, para entregarem os Diários de Classe, conforme as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º À Secretaria Acadêmica compete receber os Diários de Classe aprovados e arquivá-los.

Art. 7º Os professores deverão digitar as médias semestrais lançadas no Diário de Classe na Central do Professor no período previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 8º Aos terceiros não matriculados que estejam indevidamente em sala de aula não será permitido participar de atividades acadêmicas, nem será atribuído registro de frequência e de avaliação de aprendizagem na forma de notas, sob pena de responsabilidade disciplinar do professor da disciplina e do coordenador do curso.

Parágrafo único. Cabe ao professor informar de imediato à Secretaria Acadêmica e à Coordenação do Curso sobre a presença de terceiro não matriculado em sala de aula.



## Centro Universitário de Brusque - Unifebe

### Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Art. 9º A regularização da situação acadêmica de terceiro não matriculado somente poderá ser efetivada no prazo regimental, pelo limite permitido de faltas, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

Parágrafo único. Para que a situação acadêmica seja regularizada, o interessado deverá, após efetivar sua matrícula, entregar autorização específica da Secretaria Acadêmica ao professor da disciplina para que o mesmo insira seu nome na lista de controle de frequência e anexe ao Diário de Classe.

Art. 10. O não cumprimento do disposto nesta Instrução poderá acarretar a aplicação de sanção disciplinar de acordo com o disposto no Regimento Geral da Unifebe.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/06, de 29 de junho de 2006.

Brusque, 03 de agosto de 2007.

Profª. Heloisa Maria Wichern Zunino  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação