

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENG Nº 03/19

Dispõe sobre os Diários de Classe *Online* e dá outras providências.

A Pró-Reitora 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 *Online* dos Cursos de Graduação por meio desta Instrução Normativa.

Art. 2º O Diário de Classe *Online* é a ferramenta institucional de uso obrigatório ao docente para registro de frequência, notas, conteúdos e outros registros.

Art. 3º No preenchimento do Diário de Classe *Online* deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – registro de frequência dos alunos:

- a) o registro de frequência é obrigatório e deverá ser realizado no sistema durante a realização das aulas por meio de chamada nominal dos acadêmicos;
- b) a cada hora/aula corresponde a um registro de frequência; e
- c) *as presenças estão configuradas no diário Online* com o símbolo 
- e as faltas o símbolo 
- d) Em atenção à frequência dos alunos observar a Instrução Normativa PROENG nº 03/17.

II – registro das notas:

- a) devem ser aplicados no mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo para as disciplinas de 60h ou de carga horária maior, compostas no Diário de Classe *Online* como período de avaliação A1, A2 e A3; e no mínimo 02 (dois) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo para as disciplinas de 30h e 36h, compostas no Diário de Classe *Online* como período de avaliação A1 e A2;
- b) consta no Diário de Classe *Online* o período de avaliação A4, que corresponderá à nota da Prova Multidisciplinar, conforme Instrução Normativa 02/19 de 29/01/2019;
- c) em atenção à Avaliação da Aprendizagem, observar o que dispõe a Resolução CONSUNI nº 39/18.

III – outros registros:

- a) o professor deverá registrar os conteúdos ministrados nas datas correspondentes; e
- b) o professor deverá registrar no campo observações as ocorrências com os acadêmicos.

§ 1º O Diário de Classe *Online* deverá ser finalizado, quando estiver com todas as informações registradas, referentes aos registros de frequências, conteúdos ministrados, cadastro de avaliações e notas nos períodos de avaliação A1, A2 (nas disciplinas de 30h e 36h) ou A1, A2 e A3 (nas disciplinas de 60h ou carga horária maior), respectivamente, clicando em cada período de avaliação no ícone encerrar digitação/confirmar processo, conforme o prazo previsto para preenchimento de cada período de avaliação estabelecido no calendário disposto, na Central do Professor utilizando seu código e senha.

§ 2º Os professores que lecionam disciplinas em regime intensivo terão o prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, contados do último encontro da disciplina, para finalizarem os Diários de Classe *Online*, conforme as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

§ 3º O Diário de Classe *Online* considerando o Parecer do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina nº 2017, de 06/12/2016, será armazenado por sistema computadorizado,

assegurada, em qualquer tempo, a verificação da identidade dos alunos, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade da documentação.

§ 4º Cabe à Secretaria das Coordenações conferir os Diários de Classe *Online* no Sistema Acadêmico.

§ 5º A partir da data limite prevista no Calendário Acadêmico, o Coordenador de Curso terá 60 (sessenta) dias para aprovar os Diários de Classe à Secretaria das Coordenações.

§ 6º Caso o professor não finalize o Diário de Classe *Online* dentro do prazo estabelecido nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, o Coordenador deverá comunicar o professor para que finalize o Diário de Classe *Online* no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. O professor deverá encaminhar as informações necessárias para o e-mail diario@unifebe.edu.br, informando curso, turma, disciplina e pendências a serem regularizadas, para atualização no sistema.

§ 7º Após a intervenção do Coordenador, caso a situação permaneça:

- a) a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação será comunicada pelo coordenador, que remeterá Ofício ao Professor para que, em até 03 (três) dias úteis, finalize o Diário de Classe *Online*;
- b) caso não se cumpra o prazo estabelecido serão aplicadas as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIFEBE.

Art. 4º 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 instruir o acadêmico a se dirigir de imediato à Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação do Curso para verificar sua situação de matrícula. Se persistir, o professor terá a obrigação de comunicar a Secretaria Acadêmica e/ou a Coordenação de Cursos.

Art. 5º 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. Assim que a situação acadêmica estiver regularizada, o nome do acadêmico constará no Diário de Classe *Online*.

Art. 6º 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. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa PROENG nº 04/18, de 20 de fevereiro de 2018.

Brusque, 29 de janeiro de 2019.

Profª. Heloisa Maria Wichern Zunino
Pró-Reitora de Graduação