

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENG n.º 03/2024**

Dispõe sobre os Diários de Classe *On-line* e dá outras providências.

O Pró-reitor de Graduação, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em especial, o disposto no inciso X do artigo 34 do Estatuto do Centro Universitário de Brusque - UNIFEBE,

RESOLVE:

**Art. 1.º** Disciplinar a forma de preenchimento dos Diários de Classe *On-line* dos Cursos de Graduação por meio desta Instrução Normativa.

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

**Art. 3.º** No preenchimento do Diário de Classe *On-line* devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – registro de frequência dos alunos:

- a) 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 de Classe *On-line* com o símbolo 🟢 e as faltas com o símbolo 🟡.

II – registro das notas:

a) devem ser registrados no mínimo 3 (três) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo, para os componentes curriculares com carga horária igual ou superior a 60h, compostas no Diário de Classe *On-line* como período de avaliação A1, A2 e A3;

b) devem ser registrados no mínimo 2 (dois) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo, para os componentes curriculares de carga horária inferior a 60h, compostas no Diário de Classe *On-line* como período de avaliação A1 e A2;

c) em atenção à Avaliação da Aprendizagem, observar o que dispõe a Resolução CONSUNI n.º 49/2023, de 13/12/2023.

III – outros registros:

a) o professor deve registrar os conteúdos ministrados nas datas correspondentes; e

b) o professor deve registrar no campo observações as ocorrências com os acadêmicos.

§ 1.º O Diário de Classe *On-line* deve ser finalizado, quando estiver com todas as informações registradas, relacionadas à frequência, conteúdos ministrados, cadastro de avaliações e notas nos períodos de avaliação A1, A2 (nos componentes curriculares de carga horária inferior a 60h) ou A1, A2 e A3 (nos componentes curriculares de carga horária igual ou superior a 60h), respectivamente, e essas informações devem ser inseridas no Diário de Classe *On-line*, conforme o prazo previsto para preenchimento de cada período de avaliação estabelecido no calendário disposto na Central do Professor.

§ 2.º Os professores que lecionam componentes curriculares em regime intensivo terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do último encontro do componente curricular, para finalizarem os Diários de Classe *On-line*, conforme as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

§ 3.º O Diário de Classe *On-line* 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.

§ 4.º Caso o professor não finalize o Diário de Classe *On-line* dentro do prazo estabelecido nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, a PROENG comunicará ao professor para que o finalize no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, devendo encaminhar as informações necessárias para o e-mail [diario@unifebe.edu.br](mailto:diario@unifebe.edu.br), informando curso, turma, componente curricular e pendências a serem regularizadas, para atualização no sistema.

§ 5.º Após a intervenção da PROENG, caso a situação permaneça:

a) a PROENG, remeterá Ofício ao professor para que, em até 3 (três) dias úteis, finalize o Diário de Classe *On-line*;

b) caso o professor não cumpra o prazo estabelecido, serão aplicadas as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIFEBE.

**Art. 4.º** 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 do componente curricular e do Coordenador do respectivo Curso.

Parágrafo único. Cabe ao professor instruir o acadêmico (a) a se dirigir de imediato à Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação do Curso para verificar sua situação de matrícula.

**Art. 5.º** 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 componente curricular.

**Parágrafo único.** Assim que a situação acadêmica estiver regularizada, o nome do acadêmico (a) constará no Diário de Classe *On-line*.

**Art. 6.º** O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá acarretar a aplicação de sanção disciplinar de acordo com o disposto no Regimento Geral da UNIFEBE.

**Art. 7.º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8.º** Fica revogada a Instrução Normativa PROENG n.º 03/2023, de 1.º/3/2023.

Brusque, 29 de novembro de 2024.

Prof. Dr. SIDNEI GRIPA  
Pró-Reitor de Graduação

Publicado na UNIFEBE em 29 de novembro de 2024.