

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENG nº 07/2020

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 - UNIFE,

RESOLVE:

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

Parágrafo único. As disposições previstas nesta Instrução Normativa não se aplicam ao Curso de Medicina.

Art. 2º 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. 3º No preenchimento do Diário de Classe *On-line* deverão 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 03 (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 02 (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 nº 21/19, de 24 de julho de 2019.

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 *On-line* deverá 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. Essas informações deverão 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.

§ 2º Os professores que lecionam componentes curriculares em regime intensivo terão o prazo de até **05 (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.

§ 3º 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.

§ 4º Cabe à Secretaria das Coordenações ou Assistente Pedagógica da PROENG conferir os Diários de Classe *On-line* no Sistema Acadêmico.

§ 5º 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, informando curso, turma, componente curricular e pendências a serem regularizadas, para atualização no sistema.

§ 6º Após a intervenção da PROENG, caso a situação permaneça:

a) a PROENG, remeterá Ofício ao professor para que, em até 03 (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. 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 do componente curricular e do Coordenador do 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. 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 componente curricular.

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

Art. 6º 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. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa PROENG nº 03/20, de 3 de fevereiro de 2020.

Brusque, 22 de julho de 2020.


Prof. Sidnei Grippa
Pró-Reitor de Graduação