

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA** **PROACAD Nº 03/2023**

Dispõe sobre os Diários de Classe e da outras providências.

O Pró-Reitor Acadêmico do Centro Universitário Arnaldo Horácio Ferreira - UNIFAAHF, Profº. Me. Adelman Alcantara Lima Filho, no uso de suas atribuições regimentais e legais,

### **RESOLVE:**

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

**Art. 2º** O Diário de Classe 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 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, via portal SEI ou App SEI professor;

b) a cada hora/aula corresponde a um registro de frequência;

II – registro das notas:

a) devem ser registrados 2 (dois) instrumentos avaliativos diferenciados por semestre letivo, compostos no Diário de Classe como período de avaliação P1 e P2;

c) em atenção à Avaliação da Aprendizagem, observar o que dispõe o Regimento Interno e o PPC do curso de graduação.

III – outros registros:

- a) o professor deve registrar os conteúdos ministrados nas datas correspondentes, conforme cronograma de aula disponibilizado no calendário da disciplina no SEI;
- b) o professor deve registrar no campo atividades práticas as aulas de campo, laboratório, etc.

§ 1º O Diário de Classe deve ser finalizado, quando estiver com todas as informações registradas, relacionadas à frequência, conteúdos ministrados, cadastro de avaliações e notas nos períodos de avaliação P1, P2. Essas informações devem ser inseridas no Diário de Classe, conforme o prazo previsto para preenchimento de cada período de avaliação estabelecido no Calendário Acadêmico.

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

§ 3º O Diário de Classe será armazenado por sistema computadorizado e impresso para guarda no acervo da Instituição, assegurada, em qualquer tempo, a verificação da identidade dos alunos, a regularidade, a legalidade de seus estudos e a autenticidade da documentação.

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

§ 5º Após a intervenção da Pró-Reitoria Acadêmica e Secretaria Acadêmica caso a situação permaneça:

a) a Pró-Reitoria, remeterá Ofício ao professor para que, em até 3 (três) dias úteis, finalize o Diário de Classe;

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

**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 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. 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.

**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 UNIFAAHF.

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

  
Adelvan Alcântara Lima Filho  
Pró-Reitor Acadêmico  
UNIFAAHF

