



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 24 DE AGOSTO DE 2018

Normatiza os diários de classe no âmbito do Campus Bacabal e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS BACABAL, nomeado por meio da Portaria Nº 5.481 de 15 de setembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e considerando solicitação constante no processo nº 23249.040617.2018-98.

RESOLVE:

Art. 1º O diário de classe é um instrumento de escrituração acadêmica, cuja finalidade é documentar a frequência, competências/habilidades, conteúdo e aproveitamento acadêmico de discentes regularmente matriculados no Campus, respeitando-se os seguintes prazos:

- a) Semanalmente, para a frequência dos alunos, conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas;
- b) Bimestralmente, para o rendimento acadêmico dos alunos do Ensino Técnico Integrado e Técnico Subsequente, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
- c) Semestralmente, para o rendimento acadêmico dos alunos do Ensino Superior, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico do Câmpus.

Parágrafo único – Ainda que se tenha os prazos constantes nas alíneas b e c, as notas relativas ao rendimento acadêmico devem ser lançadas logo após a realização das atividades avaliativa.

Art. 2º O diário de classe de cada componente curricular será devidamente preenchido pelo respectivo docente responsável pela disciplina.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

Art. 3º É competência do docente:

I – Verificar, ao início de cada semestre letivo, os diários de classe sob sua responsabilidade, diretamente no sistema; bem como informar ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico eventuais incongruências de dados nos mesmos;

II – Realizar a escrituração do diário de classe em tempo hábil, respeitando as datas e prazos estabelecidos no calendário acadêmico e no Art. 1º da presente norma;

III – Realizar o lançamento de todas as etapas de avaliações disponíveis aos discentes, de acordo com sua respectiva Forma de Ensino, em consonância às resoluções vigentes e no prazo disposto no Art. 1º desta norma;

IV – Ao término do semestre letivo, realizar a impressão, assinatura e disponibilização do diário de classe na forma resumida a Coordenação de Curso, para arquivamento.

Art. 4º O não cumprimento do inciso IV, do Art. 3º implicará nas ações previstas previstas nos incisos I e II do Art. 8º e no Art. 9º.

Art. 5º É competência do Setor Pedagógico acompanhar o registro dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes previstas nos Planos de Ensino das disciplinas ao longo do período letivo. Verificando se os registros no diário de classe possuem estreita relação entre o Plano de Ensino do docente e o Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 6º Compete a Coordenadoria de Assuntos Estudantis analisar a frequência de alunos mensalmente, a partir de relatórios específicos emitidos pelo Sistema de Informações Acadêmicas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico:

I - Viabilizar a criação de diários de classe no sistema acadêmico a cada semestre letivo em tempo hábil;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

II – Analisar e revisar, ao final de cada bimestre, os diários de classe preenchidos, em critérios de fidedignidade a carga horária prevista no projeto do curso;

III – Remeter ao Departamento de Ensino relação de docentes que não realizaram entrega de seus diários de classe no prazo determinado ou que entregaram de forma incorreta, para as providências previstas nos itens I e II do Art. 8º e no Art. 9º;

Art.8º Compete ao Departamento de Ensino:

I – Notificar, por escrito, o docente que não cumprir o prazo para entrega ou que possui pendências relativas ao diário de classe, conforme dados da relação elaborada pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico e/ou Coordenações de Curso, informando-o do decurso do prazo e estabelecendo o limite de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, para o cumprimento com a entrega do diário;

II – Em caso de não cumprimento no prazo inicial de 05 (cinco) dias, remeter à Diretoria de Desenvolvimento Educacional cópia da notificação.

Art. 9º Nos casos de reincidência comprovada ao descumprimento dos prazos, a Diretoria de Desenvolvimento Educacional deverá proceder a abertura de processo formal para apuração dos fatos, de acordo com o que estabelece a Lei Nº 8.112 (RJU), de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores.

Art. 10º Na hipótese do docente entender necessária qualquer alteração de notas ou registro de frequência durante o período letivo, ele deverá solicitar ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico a devolução de etapas no sistema, para realização da devida alteração.

Art. 11º Na hipótese do docente entender necessária qualquer alteração de notas ou registro de frequência após a entrega de versão consolidada do diário de classe, já arquivada na coordenação, ele deverá fazer solicitação de retificação de dados, por meio de abertura de processo a ser protocolado à coordenação de curso que encaminhará a solicitação ao DRCA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS BACABAL
DIRETORIA GERAL**

Art. 12º As Coordenações de cursos, o Departamento de Ensino e a Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Campus têm prerrogativa de acompanhar, a qualquer momento, os status de preenchimento de diários de classe do semestre, bem como solicitar cópias dos mesmos, para análise e fiscalização.

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Campus Bacabal.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência e compra-se. Publique-se no Boletim de Serviços Interno.

MARON STANLEY SILVA OLIVEIRA GOMES

Diretor-Geral