



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 431/2007.

EMENTA: Aprova o Regulamento do Diário de Classe, dos procedimentos e orientações para elaboração, execução e preenchimento.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Parágrafo 6º do artigo 15 do Estatuto da Universidade e considerando os termos da Decisão Nº 132/2007 da Câmara de Ensino de Graduação, em sua IV Reunião Extraordinária, realizada no dia 12 de novembro de 2007, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.014768/2007,

R E S O L V E:

Art. 1º- O Diário de Classe é um instrumento de escrituração acadêmica elaborado com a finalidade de documentar a frequência, competências/habilidades e/ou conteúdos e aproveitamento acadêmico.

Art. 2º - O Diário de Classe de cada disciplina de curso de graduação será devidamente preenchido pelo(s) respectivo (s) Professor (s) responsável (eis) pela Disciplina.

Art. 3º - O Diário de Classe é estruturado atendendo diretrizes dispostas no anexo.

Parágrafo único - Compete ao Professor remeter ao Apoio Didático do Departamento ou Unidade Acadêmica após o término de cada semestre, observando data registrada no Calendário Acadêmico, o Diário de Classe devida e corretamente preenchido e assinado.

Art. 4º - Atribuições do Professor:

- a- preencher o Diário de Classe com letra legível, sem erros ou rasuras;
- b- manter a escrituração em dia;
- c- cada folha do registro de frequência/conteúdo servirá para um semestre, devendo o professor preencher o espaço reservado com o nome dos meses e dias das aulas ministradas bem como a carga horária prevista e realizada;
- d- preencher e assinar nos espaços reservados a chamada dos estudantes nos respectivos dias de aula, anotando-a da seguinte forma: **P** para presença e **F** para falta;
- e- registrar e assinar nos espaços reservados os conteúdos desenvolvidos nas datas de sua realização, de acordo com o Plano de Ensino Aprovado;
- f- registrar e assinar nos espaços reservados, as avaliações realizadas no semestre;

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 431/2007 DO CEPE).

- g- registrar e assinar no final de cada semestre do período letivo, na coluna correspondente, o total de faltas dos estudantes e o resultado das avaliações, transcrevendo para a parte correspondente os resultados finais;
- h- lançar no Sistema de Informações de Gestão Acadêmicas - SIGA, as notas e faltas dos estudantes a cada término de Avaliação de Aprendizagem;
- i- encaminhar ao Apoio Didático de cada Departamento Acadêmico ou Unidade, ao final de cada semestre, os Diários de Classe assinados, no prazo de 05(cinco dias úteis).

Parágrafo único - entenda-se final do semestre, o término de realização de todas as Verificações de Aprendizagens.

Art. 5º - Transcorridos 05 (cinco) dias do término do semestre, o Chefe do Apoio Didático do Departamento ou Unidade Acadêmica emitirá uma relação dos professores que não entregaram o Diário de Classe, a qual será encaminhada ao Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico com cópias para a Coordenação do Curso e Pró-Reitoria de Ensino - PREG, para as providências.

Art. 6º - Atribuições do Chefe do Apoio Didático:

- a- entregar aos professores na primeira semana do semestre letivo, o Diário de Classe;
- b- receber dos professores, a cada final de semestre, os Diários de Classe devidamente preenchidos e assinados;
- c- encaminhar a Coordenação do respectivo Curso ao final de cada semestre, os Diários de Classe devidamente preenchidos e assinados, para acompanhamento das atividades que deverão estar em consonância com o Plano de Ensino;
- d- comunicar ao Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico, sobre os professores que não entregaram os Diários de Classe no prazo previsto.

§ 1º - O Coordenador deverá, após análise, encaminhar os Diários de Classe à PREG, para apresentação aos Auditores da Controladoria Geral da União(CGU), quando solicitado;

§ 2º - A PREG devolverá os Diários de Classe ao Apoio Didático, após consulta da CGU, onde os mesmos ficarão arquivados.

Art. 7º - Na hipótese de o professor entender necessária qualquer alteração de nota ou de registro de frequência consignado(s) nos Diários de Classe arquivados na Secretaria do Apoio Didático, ele deverá fazê-lo por requerimento dirigido ao Chefe do Apoio, onde constará a fundamentação do seu pedido.

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 431/2007 DO CEPE).

Art. 8º - O não cumprimento do que trata as alíneas “h” e “i” do Art. 4º, acarretará em ônus para o Professor, uma vez que faz parte das atribuições do mesmo o cumprimento dessas atividades.

§ 1º - uma vez identificado pelo Chefe do Apoio Didático o não cumprimento do prazo de entrega do Diário de Classe devida e corretamente preenchido, o mesmo comunicará oficialmente o fato ao Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico o qual deverá advertir oficialmente o Professor em questão e essa advertência será encaminhada a Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEP e registrada em sua ficha funcional.

§ 2º - em se tratando de Professor em estágio probatório, no ato da avaliação esse ponto será levado em consideração quando da avaliação do comprometimento e responsabilidade do mesmo;

§ 3º - caso exista reincidência do fato, o Professor não mais orientará estudantes de graduação e pós-graduação na UFRPE assim como perderá o direito de participação em bancas de concurso, defesas de monografia, dissertação e tese, e ainda perderá o direito a ajuda de custo (passagem e diária) para participação em eventos científicos e outros.

§ 4º - para que o mesmo retome essas atividades deverá, através de documento, se comprometer oficialmente com o Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico e com a PREG, no sentido de não deixar de cumprir o disposto nessa Resolução.

§ 5º - nos casos em que o professor se recusar a cumprir com o disposto nessa Resolução, será aberto um processo administrativo e formada uma comissão para apurar os fatos.

§ 6º - nos casos em que não forem tomadas providências por parte do Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico em relação ao não cumprimento do disposto nessa Resolução, tanto o Diretor Acadêmico quanto o Professor em questão responderão junto aos Auditores da Controladoria Geral da União (CGU), sempre que a PREG for questionada quanto ao fato.

Art. 9º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento/Diretor Acadêmico, Coordenador do Curso e Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

Confere com o original assinado pelo Reitor e arquivado nesta Secretaria Geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 19 de novembro de 2007.

PROF. VALMAR CORRÊA DE ANDRADE
= PRESIDENTE =