



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 – GAB/UEAP,

de 15 de junho de 2020

Estabelece normas e procedimentos operacionais para a entrega e arquivamento de planos de ensino, diários de classe e relatórios no âmbito da Universidade do Estado do Amapá – UEAP.

A Reitora da Universidade do Estado do Amapá, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 2444, de 02 de julho de 2018, pelo Estatuto da Universidade, pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, pelo Regimento Geral da Universidade;

Considerando a necessidade de disciplinar os processos de preenchimento, entrega e arquivamento de planos de ensino, diários de classe e relatórios;

Considerando a Lei Federal nº 9394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especificamente nos Art. 12, inciso IV, e Art. 13 e todos seus incisos;

Considerando a Resolução nº 83/2016 – CEE/AP, que aprova os indicadores da avaliação institucional externa e avaliação de cursos de graduação – bacharelado, licenciatura e tecnológico – presencial e a distância, da educação superior no sistema estadual de ensino do Amapá;

Considerando o que estabelece o Art. 15 da Lei nº 1743/2013 – UEAP, a qual dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Docentes do Quadro Efetivo da Universidade do Estado do Amapá;

Considerando que:

- a) O plano de ensino, diário de classe e relatório representam o registro oficial das atividades acadêmicas de ensino e são de **responsabilidade do**

docente quando ministra componente curricular previsto no Projeto Pedagógico dos cursos de graduação da instituição;

b) Os planos de ensino, diários de classe e relatórios configuram registros inerentes à atividade docente desempenhada no processo de ensino de graduação;

c) Ao longo do período letivo, o docente deve preencher as informações acerca dos planos, diários e relatórios no sistema acadêmico da instituição;

d) Ao final de cada período letivo, planos, diários e relatórios deverão ser recolhidos e arquivados na respectiva Coordenação de curso, em que foi oferecido o componente curricular, em formato digital (em PDF.) e em uma via impressa;

d) O lançamento correto dos dados no Plano de Ensino, Diário de Classe e Relatório, bem como a entrega destes para Coordenação de curso são de responsabilidade do(a) professor(a).

e) A Coordenação de curso ou unidade acadêmica equivalente compete aprovar, homologar, arquivar e enviar aos setores competentes, nos prazos estipulados no Calendário acadêmico, os planos de ensino, diários de classe e relatórios, visto que são elementos essenciais para o encerramento do período letivo e a preparação do processo de matrícula;

Diante do exposto, estabelecem-se os seguintes procedimentos para o preenchimento, entrega e arquivamento de planos de ensino, diários de classe e relatórios no âmbito da UEAP:

Art. 1º Os planos de ensino, diários de classe e relatórios são documentos oficiais de registro das atividades de ensino de graduação na Universidade do Estado do Amapá.

Art. 2º As atividades de ensino de cada componente curricular/turma serão desenvolvidas de acordo com o plano de ensino definido pelo docente responsável e aprovado, no início do período letivo, pela respectiva Coordenação do curso em que o componente curricular será ofertado;

Art. 3º O relatório deverá ser preenchido ao final do semestre letivo, levando em consideração o que estava previsto no plano de ensino, como as

estratégias de ensino utilizadas e recursos didáticos, bem como destacando como se estabeleceu o desempenho dos acadêmicos/turma durante as aulas, rendimento da turma nas avaliações propostas, bem como avaliação do docente a respeito das condições de oferta do componente curricular (infraestrutura, aporte bibliográfico, demais informações relevantes para Coordenação de curso e Administração).

Art. 4º Quanto aos planos de ensino, diários de classe e relatórios:

§1º Ao docente responsável pelo componente curricular compete:

I – Elaborar e/ou alterar o plano de ensino, com base no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observando o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e obedecendo aos prazos de sua entrega, de acordo com o Calendário acadêmico;

II – Preencher os diários de classe. Nestes, deve registrar presenças, faltas, notas e conteúdos programáticos propostos, de acordo com a ementa do componente curricular estabelecida no PPC do curso que está ofertando;

III – O preenchimento do diário de classe é obrigatório e deve ocorrer durante o andamento do período letivo, **devendo as aulas e notas ser inseridas mensalmente no sistema acadêmico, exceto os componentes curriculares desenvolvidos em calendário próprio;**

IV – É obrigatório o docente dar publicidade das notas e frequência aos alunos **durante e no final do semestre**, considerando o direito do acadêmico de solicitar revisão de nota, quando houver situação dessa ordem;

V – Zelar pelo cumprimento do plano de ensino em todas as turmas em que ministrar o componente curricular de sua responsabilidade, diferenciando-o de acordo com a natureza do curso e ementa contida no PPC;

VI – Elaborar o relatório ao final de desenvolvimento do componente curricular, respeitando as atividades e avaliações dispostas no plano de ensino;

VII – Entregar, à coordenação de curso, uma cópia digital dos planos de ensino, diários de classe e relatórios em formato PDF, assinados (seja com assinatura manual ou eletrônica por meio do SIGDOCS ou equivalente), conforme data a ser definida no Calendário acadêmico, após a conclusão da oferta do componente curricular/ e semestre.

PARÁGRAFO ÚNICO – Todas as atribuições acima devem seguir os prazos estipulados em calendário acadêmico.

§2º Ao coordenador de curso compete:

I – Aprovar o plano de ensino apresentado pelo professor e solicitar adequações, se for o caso, tendo em vista o disposto no PPC do curso, no PDI da Instituição e obedecendo ao prazo previsto no calendário acadêmico para sua entrega;

II – Zelar pela implementação do plano de ensino e entrega do relatório final do componente curricular oferecido no curso/turmas;

III – Requerer obrigatoriamente a entrega dos planos de ensino, diários de classe e relatórios no período determinado no Calendário acadêmico;

IV – Aprovar os planos de ensino e homologar os diários de classe no período determinado no Calendário acadêmico;

V – Organizar a entrega dos planos de ensino, diários de classe e relatórios digitais e impressos na coordenação de curso;

VI – Garantir o arquivamento dos diários de classe, planos de ensino e relatórios na coordenação de curso, sendo seu prazo de guarda durante os últimos seis anos;

VII – Fazer o envio de cópia dos planos de ensino, diários de classe e relatórios de todos os componentes curriculares ofertados no curso, no final de cada semestre, à UCD ou unidade acadêmica equivalente, para fins de acompanhamento.

VIII – Encaminhar a relação de entrega e homologação dos planos de ensino, diários de classe e relatório de disciplinas, no fim do semestre letivo, à PROGRAD e à Comissão Permanente de Pessoal Docente, para manifestarem-se acerca da aplicação de sanções disciplinares (Art. 5, VIII, d, Resolução nº 058/2014- CONSU/UEAP), decorrentes do não cumprimento de qualquer um dos itens previstos nesta Instrução Normativa.

§3º À Divisão de Registro e Controle Acadêmico compete:

I – Fazer o cadastro dos diários de classe no sistema acadêmico, desde que sejam componentes curriculares analisados e aprovados em quadro de lotação e com anuência de parecer técnico-pedagógico exarado pela DAE/UCD ou unidade acadêmica equivalente;

II – Receber os diários de classe por turma, encaminhados pelas coordenações de curso em formato digital e organizar os arquivos em seu repositório arquivístico.

III – Os arquivos gerados do diário de Classe serão mantidos no Sistema Acadêmico, sendo seu prazo de guarda permanente.

Art. 5º O acesso aos Diários de Classe será via Portal Institucional e via Ambiente do Professor ou na falta deste através de planilhas fornecidas pela DRCA.

Art. 6º As alterações nas notas e frequências lançadas no Sistema Acadêmico, após a homologação do diário de classe, somente poderão ser feitas pelo professor responsável pela turma/componente curricular, por meio de sistema digital ou na falta deste por e-mail institucional, mediante autorização da

coordenação de curso ou unidade acadêmica equivalente em que a turma está vinculada, devendo este documento ser entregue pela referida coordenação de curso à Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), para devidas providências.

Art. 7º O plano de ensino deve ser apresentado aos acadêmicos que cursarão o componente curricular, sendo sua exposição feita pelo docente responsável pelo componente curricular no primeiro dia de aula.

Art. 8º Em caso de oferta de componente curricular em regime de PLI e/ou regime especial, o período de entrega do plano de ensino deve ocorrer antes da oferta do componente, bem como deve respeitar os prazos estabelecidos pela Coordenação de curso, não devendo ultrapassar oito dias úteis à entrega de diários de classe e relatório após a conclusão das aulas.

Art. 9º Os docentes que não respeitem os dispositivos desta Instrução Normativa serão relacionados em lista de inadimplentes, ficando impedidos de obter declaração de nada consta da Coordenação de curso, ou unidade acadêmica equivalente, e da Pró-reitoria de Graduação durante o período que não regularizar a entrega da documentação pedagógica prevista nesta Instrução.

Art. 10. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGRAD.

Art. 11. Os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigência a partir de sua publicação.

Kátia Paulino dos Santos
Reitora - UEAP