



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO - Proen**

Av. José de Sá Maniçoba, s/nº. Centro - Caixa Postal 252 – 56304-205 - Petrolina-PE  
Telefone: (87) 2101-6758. E-mail: [proen@univasf.edu.br](mailto:proen@univasf.edu.br)

**ATO NORMATIVO Nº 01/2016 - PROEN/UNIVASF**

Expede normas e procedimentos para elaboração e arquivamento do diário de classe docente e à destinação de outros documentos pertencentes ao Acervo Acadêmico da Univasf.

**A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO UNIVASF**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 13.168, de 06 de outubro de 2015, que altera o Artigo 47 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996);

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Normas Gerais de Funcionamento do Ensino de Graduação da Univasf (Resolução nº 08, de 24 de julho de 2015);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Os Diários de Classe Docente fazem parte do Acervo Acadêmico da Univasf, sendo obrigação funcional dos professores, dos Colegiados Acadêmicos, Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) e Pró-reitoria de Ensino (Proen) o fiel cumprimento do disposto na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

**Art. 2º** Os docentes deverão devolver à Coordenação dos seus Colegiados, até o primeiro dia útil subsequente à data limite para lançamento de notas e faltas do semestre, os diários de classe referentes às turmas sob sua responsabilidade, devidamente preenchidos e assinados, instruídos com os seguintes documentos:

- I. Caderneta de atividades, contendo a descrição dos conteúdos ministrados ao longo do semestre;
- II. Mapa de notas e frequências extraído do Sistema de Informação e Gestão Acadêmica da Univasf;
- III. Relatório de controle diário de frequência de estudantes, conforme modelo disponível no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica;

§1º Quando a disciplina for ministrada por mais de um docente, o registro na caderneta e relatório de frequência deverão ser individualizados, especificando qual professor foi responsável pela execução de quais atividades.

§2º As provas, trabalhos, relatórios de estágio e demais documentos relativos à avaliação discente não serão incluídos nos diários de classe, devendo ser devolvidos aos estudantes logo após o lançamento das notas no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica.

§3º No prazo máximo de dez dias após o encerramento do semestre letivo, as Secretarias dos Colegiados Acadêmicos deverão encaminhar os Diários de Classe à Secretaria de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO - Proen**

Av. José de Sá Maniçoba, s/nº. Centro - Caixa Postal 252 – 56304-205 - Petrolina-PE  
Telefone: (87) 2101-6758. E-mail: [proen@univasf.edu.br](mailto:proen@univasf.edu.br)

Registro e Controle Acadêmico (SRCA) para arquivamento, notificando este órgão nos casos de irregularidades e do não cumprimento do disposto no *caput* deste Artigo.

§4º A SRCA consolidará as informações recebidas dos Colegiados Acadêmicos e notificará a Pró-reitoria de Ensino sobre as irregularidades identificadas, para que sejam tomadas as devidas providências administrativas.

**Art. 3º** O não cumprimento da entrega dos diários de classe conforme normatizado neste Ato implicará no estabelecimento de situação de inadimplência do docente junto às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, até que se resolva a situação, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**Art. 4º** 45 dias antes do início de cada semestre letivo os docentes da Univasf deverão encaminhar às Coordenações de Colegiado os Programas de Disciplina que vigorarão naquele semestre, para ampla divulgação.

§1º O Programa de Disciplina deverá conter a descrição sobre os procedimentos metodológicos, carga horária, recursos utilizados, referencial bibliográfico e critérios de avaliação que serão aplicados durante o semestre, conforme modelo disponível no **Anexo I**.

§2º A Coordenação do Colegiado deverá tomar as devidas providências para publicação dos Programas das Disciplinas que serão ofertadas na página eletrônica do Curso, com pelo menos um mês de antecedência ao início do semestre letivo, em atendimento ao disposto no Art. 47 da Lei 9.394/96.

**Art. 5º** Os Programas de Disciplina serão elaborados visando o cumprimento do disposto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPC), sendo obrigatória sua aprovação pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) de cada Curso, antes de sua execução e divulgação.

**Parágrafo único.** Os Programas de Disciplina deverão ser utilizados pelos NDE como instrumento de acompanhamento e avaliação da execução dos PPC.

**Art. 6º** Os casos omissos a este Ato Normativo serão resolvidos pela Pró-reitoria de Ensino.

**Art. 7º** Este ato normativo entra em vigor a partir desta data, revogando-se o Ato Normativo Proen nº 01/2009 e demais disposições em contrário.

Petrolina, 20 de janeiro de 2016.

  
**LEONARDO RODRIGUES SAMPAIO**  
Pró-reitor de Ensino da Univasf

