

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 001
Ministério da Educação Universidade Federal do Vale do São Francisco Secretaria de Registro e Controle Acadêmico Pró-Reitoria de Ensino		Versão	01/2023
		Data de elaboração	11/01/2023
		Data de aprovação	25/01/2023
		Data da publicação	01/02/2023
Elaborado por	Keylha Santana Hüller Samara Régia de Andrade Saulo Henrique Castro Reis		
Aprovado por	Pró-Reitor(a) de Ensino		
Título	Fluxo para tramitação e arquivamento de diário de classe convertido para o meio digital		
1. Descrição			
Define os procedimentos inerentes ao fluxo para tramitação e arquivamento de diário de classe convertido para o meio digital dos cursos de graduação da Univasf.			
2. Objetivos			
Orientar os docentes da Univasf sobre os procedimentos de entrega dos diários de classe; Apresentar os setores envolvidos na atividade, bem como informar as suas competências relativas ao processo; Contribuir para a celeridade e a transparência dos documentos institucionais.			
3. Público-alvo			
Docentes			
4. Pré-requisitos			
Observar os preceitos estabelecidos pela Resolução nº 07/2016, que 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; Observar o disposto no Decreto nº 10.278 que estabelece a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; Observar a Portaria do MEC nº 360/2022, dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital; Autuar processo acadêmico, utilizando o sistema de processo eletrônico da UNIVASF (SIPAC); Seguir todo o fluxo inerente às atividades ao envio do diário de classe convertido para o meio digital.			
5. Legislação			
Resolução nº 07/2016, que 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; Decreto nº 278/2020 que estabelece a técnica e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais; Portaria do MEC nº 360/2022, dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital; LEI nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Portaria AN nº 92/ 2011 – Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).			
6. Setores responsáveis			
Colegiados Acadêmicos; Serviço de Informação ao Cidadão; Divisão de Assuntos Educacionais; Coordenação de Registro de Graduação/SRCA; Arquivo SRCA.			
7. Siglas			
MEC – Ministério da Educação UNIVASF - Universidade Federal do Vale do São Francisco SRCA – Secretaria de Registro e Controle Acadêmico PROEN – Pró-Reitoria de Ensino CRA – Coordenação de Registro de Graduação DAE – Divisão de Assuntos Educacionais			

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIG@ - Sistema de Informação e Gestão Acadêmica

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

8. Atividades - Solicitação de Registro de Programa de Computador

nº	Atividade / Descrição Para entrega do Diário de Classe	Responsável	Prazo de execução
01	<p>Para entrega do Diário de Classe, o docente deve:</p> <p>Cadastrar documento no SIPAC e encaminhar ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do campus onde o curso é ofertado, solicitando a abertura de processo, conforme os seguintes passos:</p> <p>Tipo do documento: Diário de Classe; Assunto SIPAC: 125.33 (Envio de diário de classe dos cursos de graduação) Natureza do documento: OSTENSIVO Assunto detalhado: CÓD DISCIPLINA-NOME DISCIPLINA-PERÍODO LETIVO. Ex: MATM0033 – Cálculo I – 2021.1; Escrever documento: SOLICITO A ABERTURA DE PROCESSO; Adiciona Assinante> ASSINA; Interessado: Nome do docente responsável. Unidade de Destino: SERVIÇO DE INFORMACAO AO CIDADAO (CAMPUS DO CURSO)</p>	DOCENTE	Início da demanda
02	<p>O SIC do campus dos cursos deve:</p> <p>Autuar o processo de Diário de Classe e devolver ao interessado.</p>	SIC CAMPUS	Até 2 dias úteis
03	<p>Após receber o processo do Diário de Classe, o docente deve:</p> <p>Digitalizar os seguintes documentos, obedecendo ao disposto no Decreto nº 10.278/2022 que trata dos padrões exigidos para validade do documento digitalizado (resolução 300DPI, arquivo salvo em PDF/A);</p> <ol style="list-style-type: none">1- Caderneta de atividades, contendo a descrição dos conteúdos ministrados ao longo do semestre, conforme modelo disponível no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@).2- Relatório de controle diário de frequência (caderneta de frequência) de estudantes, conforme modelo disponível no SIG@. <p>ATENÇÃO! A Resolução 07/2016 prevê ainda a composição do diário de classe com o Mapa de notas e frequências extraído do SIG@, contudo, por conter informação de caráter sigiloso, tais documentos NÃO DEVEM ser adicionados no processo do diário de classe em meio digital.</p> <p>Adicionar os documentos no SIPAC, usando as ferramentas:</p> <p>Adicionar documentos > Adicionar novo documento Tipo documentos: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS; Natureza do documento: OSTENSIVO; Assunto Detalhado: ESPECIFICAR O DOCUMENTO A SER ADICIONADO; Clicar em ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL; Preencher a data de recebimento Tipo de conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE; Arquivo Digital: anexar o arquivo digitalizado; Clicar em ADICIONAR DOCUMENTO;</p> <p>ATENÇÃO! Os diários das disciplinas com subturmas cadastradas devem ser inseridos todos os documentos, ou seja, a caderneta de atividade e frequência da turma principal e das subturmas.</p> <p>Clicar em ADICIONAR ASSINATURA: Docente responsável pela disciplina e os(as) docente(s) que ministraram a subturma da disciplina, quando se</p>	DOCENTE	A critério do docente

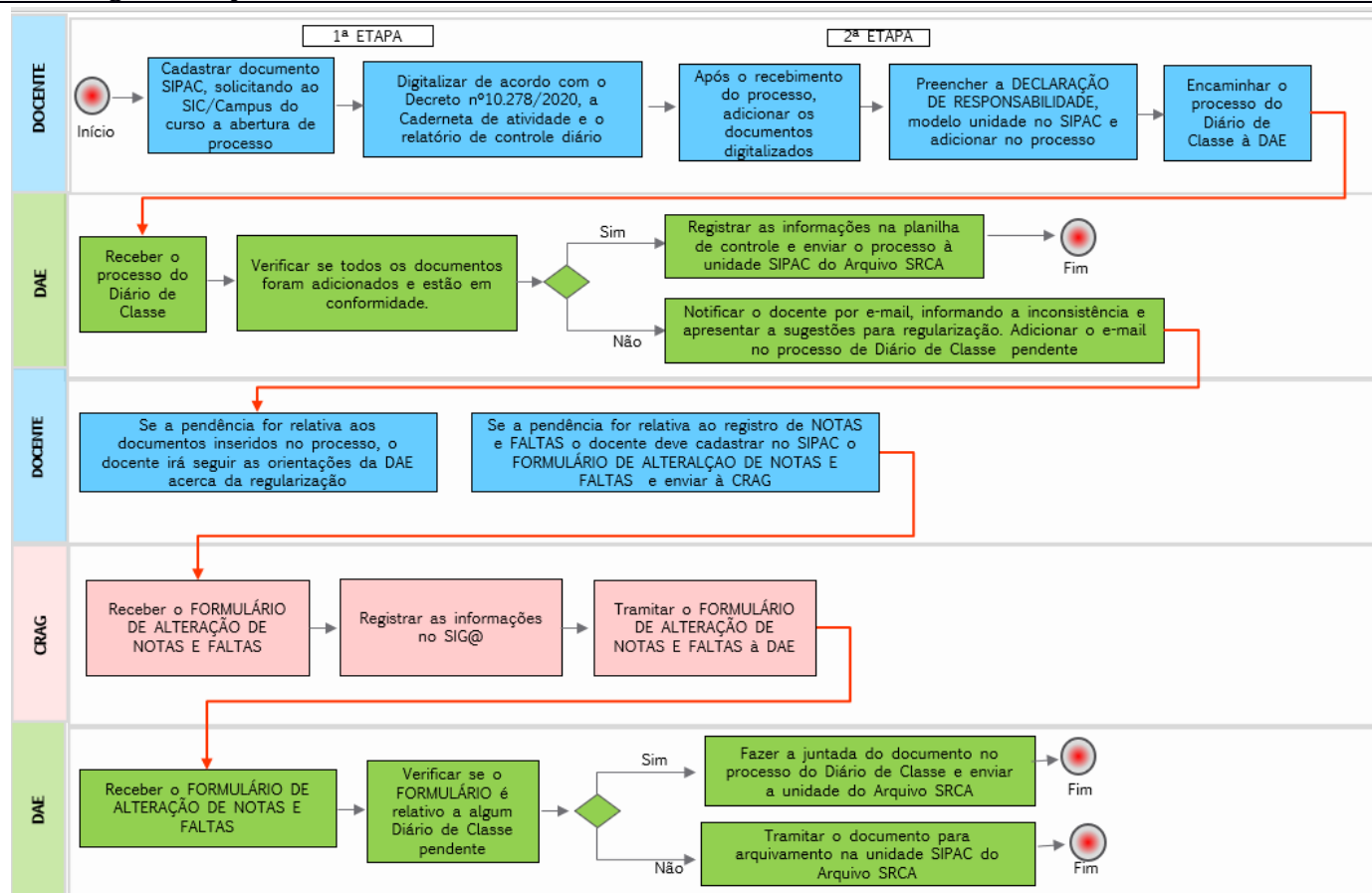
	<p>aplicar; Clicar em INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO; Clicar em FINALIZAR.</p> <p>Preencher a DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE disponível no SIPAC (Modelo criado para a finalidade), na qual o docente atesta que o documento digitalizado estará em conformidade com o Decreto nº 10.278/2022. Adiciona os documentos no SIPAC, usando as ferramentas:</p> <p>Adicionar documento> ADICIONAR NOVO DOCUMENTO; Tipo documentos: DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO; Natureza do documento: OSTENSIVO; Assunto Detalhado: ESPECIFICAR O DOCUMENTO A SER ADICIONADO; Clicar em: ESCREVER DOCUMENTO e em CARREGAR MODELO; Preencher as informações da Declaração; Clicar em ADICIONAR DOCUMENTO; Clicar em ADICIONAR ASSINATURA: Docente responsável pela disciplina e os(as) docente(s) que ministraram a subturma da disciplina, quando se aplicar; Clicar em INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO; Clicar em FINALIZAR.</p> <p>Enviar o processo do Diário de Classe para a DIVISÃO DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS (11.01.02.61.24)</p>		
04	<p>A Divisão de Assuntos Educacionais (DAE) deve:</p> <p>Receber o processo e analisa os documentos;</p> <p>Se os documentos estiverem em conformidade, a DAE registra as informações na planilha de controle;</p> <p>Emitir o Mapa de notas e faltas do SIGA e adiciona no processo de diário de classe. O documento deve ser adicionado, considerando a natureza “restrito”;</p> <p>Despachar o processo de Diário de Classe para a unidade SIPAC do Arquivo SRCA.</p> <p>Se a DAE verificar alguma inconsistência, o processo de Diário de Classe ficará pendente e o docente será notificado por e-mail, contendo as a(s) sugestão(es) de regularização.</p> <p>ATENÇÃO! Para fins de controle, a DAE deve anexar no processo do Diário de Classe pendente, o e-mail enviado ao docente, usando as ferramentas:</p> <p>Adicionar documento> ADICIONAR NOVO DOCUMENTO; Tipo de documento: E-MAIL; Natureza do documento: OSTENSIVO; Anexar o e-mail enviado ao docente.</p>	DAE	Até 05 dias úteis
05	<p>Para o procedimento de regularização:</p> <p>Se a inconsistência do Diário de Classe for relativa a algum dos documentos inseridos no processo, o docente deve seguir a orientação da DAE acerca da regularização.</p> <p>Se a inconsistência for relativa ao registro de notas e/ou faltas no SIG@, o docente deve:</p> <p>Cadastrar um documento no SIPAC, contendo o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS e enviar à Coordenação de Registro de Acadêmico (11.01.02.61.17.11).</p>	DOCENTE	A critério do docente

06	<p>Para o procedimento de regularização, a Coordenação de Registro Acadêmico de Graduação (CRAG) deve:</p> <p>Receber o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS; Registrar as informações no SIG@; Tramitar o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS à DAE</p>	CRAG	Até 05 dias úteis
07	<p>Para o procedimento de regularização, a DAE deve:</p> <p>Receber o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS; Verificar se o FORMULÁRIO é relativo a algum diário que está pendente e em caso positivo, faz a juntada do documento no processo do Diário de Classe, usando seguinte ferramenta do SIPAC: Juntada: JUNTADA DE DOCUMENTO, Selecionar o FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS Clicar em: ADICIONAR DOCUMENTOS</p> <p>Registra as informações na planilha de controle; Enviar o diário regularizado para a unidade SIPAC do Arquivo SRCA;</p> <p>Se o FORMULÁRIO não corresponder a Diário de Classe pendente, então, a DAE tramita o documento para arquivamento na unidade SIPAC do Arquivo SRCA.</p>	DAE	Até 05 dias úteis

9. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Telefone	E-mail
Keylha Santana Hüller	(87) 2101-6763	srca@univasf.edu.br
Samara Régia de Andrade		dae.srca@univasf.edu.br
Saulo Henrique Castro Reis		

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	11/01/2023	Keylha Santana Hüller Samara Régia de Andrade Saulo Henrique Castro Reis	Diretora de Administração e Registro Acadêmico Secretária de Registro e Controle Acadêmico Técnico em Assuntos Educacionais
Data da aprovação	25/01/2023	Nome do (a) Pró-Reitor(a)	Pró-Reitor(a) de Ensino
Data da publicação	01/02/2023	Keylha Santana Hüller	Diretora de Administração e Registro Acadêmico

**MODELO QUE SERÁ CRIADO NO SIPAC PARA CARREGAMENTO AUTOMÁTICO E
PREENCHIMENTO PELO DOCENTE.**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DOS
PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO**

Eu, (especificar nome completo), Servidor(a) Público Federal SIAPE XXXXX, localizado no Colegiado XXXXXXXXXXXX, declaro inteira responsabilidade pelas informações prestadas, autenticidade dos documentos anexados ao presente e obediência aos padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos conforme Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

Declaro estar ciente de que qualquer irregularidade encontrada em eventual auditoria é de minha responsabilidade.

Local, data

Emitido em 01/02/2023

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 3/2023 - PROEN (11.01.02.07)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/02/2023 14:59)

FRANCINE HIROMI ISHIKAWA

PRO-REITOR(A)

1807141

(Assinado digitalmente em 01/02/2023 15:27)

SAMARA REGIA DE ANDRADE

SECRETARIO

3162203

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.univasf.edu.br/documentos/> informando seu número: **3**, ano: **2023**, tipo: **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**, data de emissão: **01/02/2023** e o código de verificação: **b8f56877df**