



## INSTRUÇÃO PROEN Nº 01, DE 29 DE MAIO DE 2018

A presente Instrução estabelece os procedimentos para os lançamentos, manuseio e arquivamento dos diários de classe do Instituto Federal de Goiás.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – O diário de classe é um dos instrumentos utilizados para o registro do processo de ensino-aprendizagem ocorrido em cada componente curricular, para acompanhar o desempenho e o registro da frequência dos estudantes e para comprovar as atividades realizadas pelo docente estabelecidas no planejamento do professor e em documentos institucionais como o Calendário Acadêmico e o Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 2º** – O diário de classe atende, direta ou indiretamente, aos seguintes dispositivos legais:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
2. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
3. Lei nº 8.069 de 13 de junho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
4. Resolução CONSUP-IFG nº 27 de 11 de agosto de 2014 (Regulamento do Corpo Docente);
5. Resolução CONSUP-IFG nº 22 de 26 de dezembro de 2011 (Regulamento dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio);
6. Resolução CONSUP-IFG nº 21 de 26 de dezembro de 2011 (Regulamento dos Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio);
7. Resolução CONSUP-IFG nº 19 de 26 de dezembro de 2011 (Regulamento dos Cursos de Graduação);



8. Resolução CONSUP-IFG nº 08 de 30 de março de 2017 (Cursos Técnico Integrados ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos);
  
9. Resolução CONSUP/IFG de nº 31, de 02 de outubro de 2017 (Diretrizes Curriculares para os cursos de Licenciatura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás).

**Art. 3º** – O diário de classe do IFG, em seu formato original, é eletrônico e acessível a partir de vários tipos de equipamentos eletrônicos institucionais ou privados. O registro e gestão dos diários são realizados por meio do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) do IFG.

**Parágrafo Único** - É de responsabilidade da Coordenação de Curso, ao final de cada entrega de etapa, validar os diários consolidados quanto ao lançamento de frequências, notas e conteúdos programáticos.

**Art. 4º** – Compreende-se que Apropriar Conteúdos Programáticos, Frequências e Notas é o procedimento executado pelo docente para tornar pública estas informações à comunidade acadêmica.

**Art. 5º** – Compreende-se que a Entrega de Etapa é o procedimento executado pelo docente do diário para entregar a posse da etapa do diário para fins de registro acadêmico.

## CAPÍTULO II

### DO REGISTRO

**Art. 6º** – O preenchimento correto e fidedigno do diário de classe é de responsabilidade exclusiva do docente, sendo seu registro realizado **diariamente** e acompanhado pela Coordenação Acadêmica e Coordenação de Curso durante o período letivo.

**Parágrafo único** - Diante da impossibilidade de acesso ao sistema acadêmico no momento da aula, o docente registrará a frequência, em lista de presença própria, que posteriormente será lançada no sistema acadêmico, respeitando o prazo máximo de sete dias letivos.





**Art. 7º** - O docente deverá preencher o seu diário de classe de acordo com a carga horária da disciplina, devendo registrar frequência, o conteúdo lecionado, lançamento de notas de avaliações e de recuperação e outras observações importantes para o ato educativo, mantendo o registro atualizado.

**Art. 8º** – Os docentes deverão obedecer aos prazos estipulados no calendário acadêmico.

**Art. 9º** – Caso seja necessário realizar algum ajuste no diário após a entrega da posse dentro do período letivo em vigência, o docente deve solicitar o relançamento pelo SGA

do IFG, estando a autorização da devolução do diário sob responsabilidade da Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

**Art. 10.** – A entrega do diário final é habilitada somente após o lançamento do número mínimo de aulas previstas.

§ 1º. O quantitativo mínimo de aulas ministradas em uma disciplina corresponde a 4/3 de sua carga horária.

§ 2º. Conforme LDB 9394/1996, deverão ser cumpridos, no mínimo, 200 dias de efetivo trabalho escolar para os cursos anuais e 100 dias de efetivo trabalho escolar para os cursos semestrais, excluído tempo reservado aos exames finais, quando houver.

§ 3º. O término da disciplina deve respeitar a carga horária e os dias letivos previstos no calendário acadêmico.

### CAPÍTULO III

#### DA PRAZO DE GUARDA E ARQUIVAMENTO

**Art. 11.** – Os diários serão operados e conservados apenas em sua forma eletrônica, não mais sendo necessária à sua guarda em forma impressa.

**Art. 12.** – O prazo total de guarda dos diários eletrônicos, de acordo com as Portarias MEC nº 1224/2013 e nº 1261/2013, é de vinte (20) anos (10 anos no arquivo corrente e 10 anos no arquivo intermediário).

**Art. 13.** – Vencido o prazo de guarda em arquivo corrente, ou seja, dez (10) anos, a Gerência/ Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino deverá



gerar uma cópia eletrônica dos diários (preferencialmente em PDF) que será depositada em Repositório Digital a ser implementado pelo IFG.

## CAPÍTULO IV

### DO ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS

**Art. 14.** Fica a cargo da Coordenação Acadêmica ou Coordenação de Curso comunicar as pendências, via e-mail institucional, aos docentes que não mantiverem atualizadas as frequências, notas e conteúdos no sistema acadêmico.

§ 1º A verificação e a comunicação referente às pendências de frequências e conteúdos ocorrerão até o 1º dia útil do mês subsequente ao mês de referência da análise.

§ 2º A verificação e comunicação referente às notas ocorrerão até 3 dias úteis após a data final para entrega da etapa (prazo final para lançamento de notas) prevista no calendário acadêmico.

§ 3º A atualização dos lançamentos de frequências, notas e conteúdos deverá ser feita no prazo de dois dias úteis a contar da data de envio da comunicação.

§ 4º Se a comunicação de atualização dos lançamentos de frequências, notas e conteúdos não forem atendidas pelo docente, no prazo descrito no parágrafo anterior, a Coordenação de Curso comunicará a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas acerca da demanda.

**Art. 15.** Uma vez informados da demanda, a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas deverá notificar, via e-mail institucional, os docentes que estiverem com os lançamentos de frequências, notas e conteúdos desatualizados no sistema acadêmico.

§ 1º A atualização dos lançamentos deverá ser feita pelo docente em novo prazo de dois dias úteis a contar da data de envio da notificação.

§ 2º Se as notificações de atualização dos lançamentos de frequências, conteúdos e notas não forem atendidas pelos docentes no prazo descrito no parágrafo anterior, a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas convocará o





INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

professor para que apresente esclarecimentos sobre o atraso na atualização das frequências, notas e conteúdo no sistema acadêmico.

§ 3º Serão consideradas justificativas legais para o atraso no lançamento das frequências, notas e conteúdos no sistema acadêmico aquelas contidas no Artigo 44, Parágrafo Único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei 8.745, de 09 de dezembro de 1993 e da Lei 9.527, de 10 de dezembro 1997.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 16.** – Na irregularidade recorrente no lançamento tempestivo de notas, conteúdos, frequência e da entrega dos diários, o docente poderá responder administrativamente por não cumprir os seus deveres amplamente especificados nas legislações nacionais e regulamentos acadêmicos, bem como na violação do dever do servidor público.

**Art. 17.** – Casos omissos por essa norma deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Ensino para parecer.

**Art. 18.** – Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

  
**Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon**  
Pró-Reitora de Ensino