



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97140-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br



### Instrução Normativa CAEN/PROEN, Nº 001, de 08 de outubro de 2015.

**Regulamenta o Art. 117 da Resolução CONSUP nº 102/2013 e dispõe as orientações sobre os Diários de Classe e Planos de Ensino dos Cursos Técnicos e Superiores de Graduação, presenciais e EaD, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha e dá outras providências.**

O Comitê Assessor de Ensino (CAEN) – PROEN do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso das suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei nº 9.394/1996 e suas alterações posteriores,

Considerando o disposto na Resolução CONSUP nº 102/2013, Art. 117 e Resolução CONSUP nº 13/2014,

Considerando que os diários de classe representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento dos discentes, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas,

Considerando que os diários de classe são frequentemente sujeitos à fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos,

Considerando que os Planos de Ensino, equivalentes ao Plano de Trabalho conforme previsto no Art. 13, II da LDB deverá ser elaborado obrigatoriamente para cada disciplina prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e dada publicidade aos estudantes,

4



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br



Considerando a deliberação do CAEN em reunião ordinária realizada nos dias 06 e 07 de outubro de 2015 no *Campus Santa Rosa*,

### RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre orientações acerca do Diário de Classe e Planos de Ensino nos Cursos Técnicos e Superiores do IF Farroupilha conforme a legislação vigente e as Diretrizes Institucionais previstas nas Resoluções CONSUP nº 102/2013 e nº 13/2014.

### Art. 2º O Diário de classe é:

- I – Documento oficial de registro do que se faz ou sucede todos os dias no ambiente escolar;
- II – Instrumento de consulta, a qualquer tempo, da secretaria, da coordenação, da supervisão, da direção, do aluno e pais ou responsáveis legais no que tange às informações que lhe dizem respeito, dentre outros;
- III – Instrumento de escrituração acadêmica, elaborado com a finalidade de documentar a frequência, competências/habilidades e/ou conteúdos e aproveitamento acadêmico que comprovam a frequência dos estudantes nos casos de solicitações judiciais, administrativas, entre outras.
- IV – Instrumento a ser preenchido com coerência e cautela, o qual deve permanecer sempre atualizado no ambiente virtual conforme organização institucional.

Art. 3º O Diário de Classe de cada disciplina de Curso Técnico ou Graduação será devidamente preenchido pelo respectivo professor responsável pela disciplina.

§ 1º Quando a disciplina for ministrada por mais de um professor, um deles figurará como o professor responsável pela mesma, devendo a versão impressa ou com assinatura digital, ser assinada por todos os docentes que atuaram naquela disciplina.

§ 2º Deverá ser observado o disposto no Art. 82 da Resolução CONSUP nº 102/2013 quando se tratar de Prática Profissional Integrada (PPI).

Handwritten mark or signature.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 - Faixa Nova - Camobi - CEP 97110-767 - Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br



§ 3º Se houver possibilidade de manutenção de arquivo digital com assinatura digital legalmente válida, se dará preferência por esta forma de arquivo ao invés da impressa.

Art. 4º Compete ao Setor de Registros Acadêmicos (SRA) atualizar os dados no sistema, a fim de gerar os diários de classe para acesso aos Coordenadores e Docentes de Cursos, na primeira semana de cada semestre letivo, seja via impressa ou por meio do Sistema Acadêmico, conforme orientação institucional e tutorial do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA).

**Parágrafo único.** Os responsáveis pelos dados a serem fornecidos para o SRA para serem lançados no sistema, necessários à geração do diário de classe, tais como, horário de aulas, dados do PPC, dentre outros, serão delegados pela Diretoria de Ensino conforme organização do *campus*.

Art. 5º Compete à Coordenação de Curso ou Eixo Tecnológico e ao Setor de Apoio Pedagógico (SAP) orientar e assessorar os professores sobre o preenchimento do diário de classe e do plano de ensino.

Art. 6º Compete ao professor:

§ 1º Preencher o diário de classe e o plano de ensino corretamente conforme orientação institucional e tutorial do SIGAA;

§ 2º Registrar, nos espaços reservados, os conteúdos desenvolvidos nas datas de sua realização, de acordo com o plano de ensino e PPC sob orientação e supervisão da Coordenação de Curso/Eixo Tecnológico;

§ 3º Encaminhar o diário de classe corretamente preenchido e assinado, impresso ou, se disponível, com certificação digital legalmente válida, observando a data registrada no calendário acadêmico aprovado pelo colegiado de *campus* à Coordenação de Curso;

I – Após o término das provas finais de cada semestre letivo, para os cursos subsequentes e superiores.

Handwritten mark or signature.



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br



II – Após o término das provas finais e do conselho de classe, de cada ano letivo, para os cursos integrados.

§ 4º A solicitação de adequações e ou revisão de eventuais inconsistências verificadas no diário de classe, pela Diretoria de Ensino e demais instâncias, será sempre feita à Coordenação de Curso/Eixo-Tecnológico que tem o dever de manter o acompanhamento junto aos docentes dos diários de classe e planos de ensino das disciplinas e demais componentes curriculares do respectivo curso.

§ 5º O respectivo docente da disciplina é o único que pode incluir, retirar ou alterar informações no diário de classe:

I – Eventuais decisões do Conselho de Classe que aprovem ou reprovem o discente serão formalizadas em Ata e anexadas ao arquivo dos respectivos diários de classe.

II – Na hipótese do professor entender necessária qualquer alteração de nota ou de registro de frequência, consignado(s) nos diários de classe e plano de ensino já consolidados/arquivados, deverá fazê-lo por requerimento formal dirigido ao Coordenador do Curso/Eixo Tecnológico no qual constará a fundamentação do seu pedido. Após análise e deferimento será encaminhado para as devidas alterações e registros.

Art. 7º Compete à Coordenação de Curso:

I – Orientar e assessorar os docentes, com apoio do SAP, o devido atendimento às disposições dessa regulamentação.

II – Aprovar e assinar os diários de classe e planos de ensino devidamente preenchidos e assinados pelo docente.

III – Registrar, em consonância com o plano de ensino apresentado pelo professor e PPC institucional do curso, as atividades.

IV – Notificar o docente, quando necessário, para providenciar o atendimento às disposições previstas nesta Resolução.

54



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS  
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br



Art. 8º Compete ao SAP orientar e assessorar as Coordenações de Curso/Eixo Tecnológico no início e durante o semestre letivo sobre o cumprimento desta Instrução Normativa.

### Das Disposições Gerais

Art. 9º Cada *campus* deverá cumprir, ainda, o disposto na Lei nº 13.168/2015 que altera a redação do § 1º do Art. 47 da Lei nº 9.394/96.

Art. 10 O não cumprimento desta resolução será encaminhado pela Direção de Ensino à Direção Geral do *campus* para os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 11 A forma de arquivo e legalidade da documentação seguirá as orientações institucionais a respeito da gestão documental do IF Farroupilha.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino do *campus* e/ou pelo CAEN.

Art. 13 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14 Este Regulamento entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2016, conforme calendário acadêmico institucional.

Sidinei Cruz Sobrinho  
Pró-Reitor de Ensino  
Presidente do Comitê Assessor de Ensino  
Portaria nº 587/2013

Santa Rosa, 08 de outubro de 2015.