

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENS Nº 02/2014.

Orienta aos professores e às Secretarias das Unidades os procedimentos e documentos a serem encaminhados ao DECOR para a efetivação de registros e o controle de frequência e de avaliação dos alunos da Uergs, ao final de cada semestre letivo.

O Pró-Reitor de Ensino da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 65 do Regimento Geral da Universidade – RGU, aprovado pela Resolução CONSUN Nº 03/2010, fixa os procedimentos e documentos a serem encaminhados ao DECOR ao final de cada semestre letivo, para a efetivação de registros e de controle de frequência e avaliação dos alunos de Graduação da Uergs.

CAPÍTULO I

DOS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA A EFETIVAÇÃO DE REGISTROS E O CONTROLE DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 1º - Ao final de cada semestre letivo deverão ser encaminhados ao DECOR os seguintes documentos formais, previstos no RGU, para fins de efetivação de registros e do controle de frequência e de avaliação dos alunos de Graduação da Uergs:

I – *Diário de Frequência*, contendo registros de controle de frequência e conceitos obtidos nos instrumentos formais de avaliação aplicados ao longo do semestre; e conteúdos ministrados durante o semestre através do preenchimento de Registro de Conteúdo;

II – *Listas de presenças (atas de avaliações)* firmadas pelos acadêmicos nas datas de realização das avaliações formais;

III – *Plano de Ensino*.

Parágrafo único – Após a digitação dos dados de frequência e conceitos no sistema de controle acadêmico, por meio do Portal do Professor, o *Canhoto de Notas* deverá ser impresso e remetido ao DECOR, juntamente com os documentos listados nos incisos deste artigo.

Art. 2º - Os documentos listados nos incisos I e II do art. 1º deverão ser emitidos nas Unidades, por meio do sistema acadêmico.

Art. 3º - O Plano de Ensino deverá ser entregue e apresentado aos alunos no início do semestre letivo.

Art. 4º - Todos os documentos deverão ser assinados pelo Professor Titular da disciplina e pelo Coordenador de Curso.

Art. 5º - Todos os documentos originais, mencionados neste capítulo, deverão ser remetidos ao DECOR ao final de cada semestre letivo, no prazo estipulado no *Calendário Acadêmico* aprovado pelo CONEPE.

§ 1º - Os documentos não poderão conter rasuras, corretivos, espaços em branco, nome de alunos inseridos manualmente, preenchimento com tinta colorida.

§ 2º - Os conceitos e faltas registradas manualmente nos documentos deverão ser rigorosamente lançados no sistema, via Portal do Professor.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS CABÍVEIS ÀS SECRETARIAS DE UNIDADE

Art. 6º - As Secretarias deverão se encarregar de emitir e entregar aos professores os documentos obtidos por meio do sistema acadêmico da Universidade.

Art. 7º - Ao final de cada semestre letivo, antes de encaminhar todos os documentos ao DECOR, rigorosamente no prazo estabelecido no *Calendário Acadêmico da Uergs*, as Secretarias de Unidade deverão revisá-los, a fim de verificar se estão em conformidade às orientações previstas nesta IN.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFESSORES

Art. 8º - São procedimentos a serem realizados pelos docentes titulares das disciplinas:

I – preencher de próprio punho, com caneta de tinta preta ou azul, todos os campos contidos nos Diários de Frequência;

II – emitir e entregar aos alunos no início do semestre os Planos de Ensino, contendo a ementa da disciplina, os objetivos, o cronograma de aulas e o conteúdo programático, a metodologia de ensino, os critérios de avaliação, as

referências bibliográficas básicas e complementares e demais informações pertinentes;

III – digitar no sistema via Portal do Professor os conceitos e faltas dos alunos, ao final do semestre, imprimir o Canhoto de Notas e entregá-lo na Secretaria da Unidade;

IV – preencher cuidadosamente todos os documentos, tanto os manuais como os digitalizados, de forma a observar todas as orientações contidas nesta IN;

V – assinar, juntamente com o Coordenador de Curso, todos os documentos mencionados nesta IN, antes de entregá-los na Secretaria da Unidade;

VI – cumprir rigorosamente os prazos de preenchimento e entrega de documentos na Secretaria da Unidade, para que a mesma possa cumprir suas responsabilidades previstas nesta IN.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua divulgação, ficando revogadas quaisquer orientações a ela contrárias.

Porto Alegre, 31 de janeiro de 2014.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva
Pró-Reitor de Ensino