

## **Instrução Normativa N. 03/2016 - PROGRAD/UFSM**

A Pró-reitora de Graduação, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de estabelecer orientações para o Diário de Classe Oficial Nato Digital da UFSM, estabelece:

**Art. 1º** O Diário de Classe é documento oficial de registro das atividades de ensino na Universidade Federal de Santa Maria.

**Art. 2º** O preenchimento do Diário de Classe é realizado através do Portal do Professor da UFSM, com acesso mediante senha individual pelos docentes das respectivas turmas.

**Art. 3º** A responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe e pelo encerramento da turma é do professor da disciplina. O docente deve registrar presenças, faltas, notas e conteúdos programáticos.

**Art. 4º** O Diário de Classe deve ser preenchido durante o andamento do período letivo e cada aula deve ser registrada com o prazo máximo de uma semana após sua realização.

**Parágrafo único.** O acompanhamento dos dados preenchidos pode ser realizado por meio do Portal do Aluno e do aplicativo móvel UFSM Digital.

**Art. 5º** Ao final de cada período letivo e de acordo com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico a turma deve ser encerrada. O encerramento da turma gera automaticamente o Diário de Classe Oficial Nato Digital.

§ 1º O Diário de Classe Oficial Nato Digital é válido para todos os efeitos administrativos e legais, não sendo mais necessária a sua impressão e arquivamento no respectivo Departamento Didático.

§ 2º Os arquivos gerados do Diário de Classe Oficial Nato Digital serão mantidos no Repositório Arquivístico Digital Confiável da UFSM, sendo seu prazo de guarda permanente, conforme definição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/UFSM).

§ 3º O acesso aos Diários de Classe Oficiais Nato Digitais será via Portal Institucional de Consulta a Documentos e via Portal do Professor.

**Art. 6º** As alterações nos dados lançados no Sistema Acadêmico, após o fechamento do período letivo, somente poderão ser feitas pelo professor responsável pela turma, por meio de documento impresso, com a anuência do chefe do departamento ao qual a turma está vinculada, entregue ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA).

**Art. 7º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGRAD.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa revoga a de N. 02/2016 - PROGRAD/UFSM.

Santa Maria, 25 de novembro de 2016.

**Martha Bohrer Adaime**  
**Pró-reitora de Graduação**