



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ – UESPI**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**



**RESOLUÇÃO CEPEX Nº037/2010**

Teresina, 17 de dezembro de 2010.

Aprova os procedimentos e orientações para execução e preenchimentos do Diário de Classe dos cursos de graduação da Universidade Estadual do Piauí.

O Reitor e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual do Piauí – UESPI, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o processo nº 09258/10,

Considerando deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em reunião plenária de 17/12/2010,

**RESOLVE**

**Art. 1º** - O Diário de Classe é um documento público de escrituração acadêmica para o registro de frequência, de conteúdos, habilidades e/ou competências e aproveitamento de disciplina.

**Art. 2º** - O Diário de Classe das diversas disciplinas é o **único documento oficial** para efeito de registro no histórico escolar do aluno da Universidade Estadual do Piauí, será emitido a cada semestre letivo, pelos Diretores e Unidades de Ensino ou Coordenadores de Curso de acordo com a matrícula realizada.

**Art. 3º** - As ocorrências de matrícula, como: Cancelamento de Matrícula Curricular (MC), Trancamento de Curso (TC) e Crédito Concedido de disciplina (CC) são de competência exclusiva da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, através do Departamento de Assuntos Acadêmicos-DAA.

**Art. 4º** - É vetado o registro manual de nome de alunos no Diário de Classe.

**Art. 5º** - O Diário de Classe é de responsabilidade de cada professor, competindo-lhe entregá-lo devida e corretamente preenchido e assinado à Coordenação de Curso após o término de cada semestre, observado a data prevista no Calendário Acadêmico.



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - UESPI**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**



**Art. 6º** - O Diário de Classe deve ser preenchido observando-se o que dispõe o Regimento Geral da Universidade Estadual do Piauí sobre a verificação do Rendimento Escolar nos cursos de graduação e as orientações contidas no verso de cada Diário de Classe.

**Art. 7º** - São atribuições do professor:

- I. Preencher o Diário de Classe com letra legível, sem erros e rasuras, conforme orientações contidas no art. 6º desta Resolução;
- II. Encaminhar à Coordenação do Curso da disciplina que ministra, ao final de cada semestre, o(s) Diário(s) de Classe assinado(s), no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

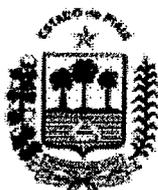
**Art. 8º** - O não cumprimento do que dispõe o art. 7º desta Resolução, originará em ônus para o professor, considerando que faz parte de suas atribuições o cumprimento dessas atividades.

**Art. 9º** - A Coordenação de Curso emitirá uma relação dos professores que não entregaram o Diário de Classe no prazo previsto no Calendário Acadêmico, a qual será encaminhada ao Diretor de Unidade de Ensino com cópias para a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação-PREG.

§1º O Diretor de Unidade de Ensino deverá advertir oficialmente o professor que não entregar o Diário de Classe no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e essa advertência será encaminhada à Pró-Reitoria de Administração e registrada em sua ficha funcional;

§2º Em se tratando de Professor em estágio probatório, no ato da avaliação esse aspecto será levado em consideração para efetivação do professor no cargo;

§ 3º Em havendo reincidência da não entrega do Diário de Classe pelo professor no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, o professor terá seu direito suspenso de orientar monografia e dissertação de mestrado a estudantes de curso de graduação e pós-graduação na UESPI, assim como perderá o direito de ministrar disciplinas em cursos de Pós-Graduação e em Regime Especial, quando remunerados, de participar de bancas de concurso, de defesa de monografia e de



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ – UESPI**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**



dissertação, e ainda perderá o direito de ajuda de custo (passagem e diária) para participação em eventos científicos e outros;

§4º O professor somente retornará as atividades elencadas no §3º, do art. 9º, após assinar Termo de Compromisso assumindo o que dispõem esta Resolução, que deve ser protocolado ao Diretor de Unidade de Ensino e Pró-Reitoria de Ensino e Graduação-PREG.

§ 5º O professor que deixar de cumprir o Termo de Compromisso, ficará suspenso por, no mínimo, 1 (um) ano de assumir as atividades elencadas no §3º, do art. 9º, e será aberto procedimento administrativo, assegurado ao professor o direito a ampla defesa e ao contraditório.

**Art. 10º** - No caso de professor substituto, o não cumprimento do disposto nesta Resolução, ocasionará a perda do direito de ter seu contrato renovado.

**Art. 11º** - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Entregar aos professores na primeira semana do período letivo, o Diário de Classe;
- II. Receber dos professores, a cada final de semestre, os Diários de Classe devidamente preenchidos e assinados, para acompanhamento das atividades que deverão estar em conformidade com o Plano de Curso;
- III. Lançar no Sistema Acadêmico o Resultado Final registrado no Diário de Classe do professor, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- IV. Encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG, através da Divisão de Controle Acadêmico – DCAD, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, os Diários de Classe devidamente assinados pelo professor, pelo Coordenador de Curso e Diretor da Unidade de Ensino, para arquivamento;
- V. Encaminhar ao Diretor de Unidade de Ensino a relação dos professores que não entregaram o Diário de Classe à Coordenação de curso, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ – UESPI**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**



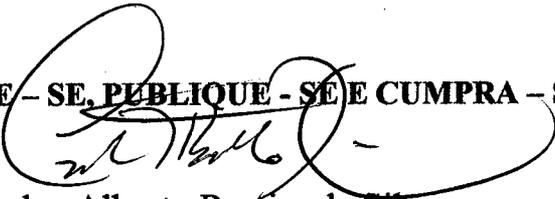
Parágrafo Único. O Coordenador de Curso e o Diretor de Unidade de Ensino que não tomarem as providências para o cumprimento do disposto nessa Resolução ocorrerá nas mesmas penalidades cabíveis ao professor.

**Art. 12º** - Qualquer alteração de nota ou registro de frequência registrados no Diário de Classe arquivados na Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – PREG, o professor deverá fazê-lo via Requerimento dirigido ao Diretor de Assuntos Acadêmicos-DAA, onde constará a fundamentação do seu pedido.

**Art. 13º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino e Graduação.

**Art. 14º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**COMUNIQUE – SE, PUBLIQUE – SE E CUMPRA – SE.**

  
**Carlos Alberto Pereira da Silva**  
**Presidente do CEPEX**