



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Campus São Paulo

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSP-SPO Nº 001 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019

Regulamenta os procedimentos para a entrega e arquivamento eletrônico dos diários de classe no âmbito do campus São Paulo do Instituto Federal de São Paul (IFSP).

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (IFSP), no uso da atribuição que lhe confere o artigo 4º, § 4º do Regimento Geral do IFSP, aprovado pela Resolução nº 871, de 04/06/2013 do Conselho Superior.

RESOLVE:

Art. 1º Regular os procedimentos para a entrega e arquivamento eletrônico dos diários de classe, no âmbito do Câmpus São Paulo, do Instituto Federal de São Paulo (IFSP).

Art. 2º Todos os diários de classe devem ser preenchidos no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, respeitando os prazos indicados no Calendário Acadêmico do campus, as orientações oriundas da Reitoria e da Direção do campus São Paulo.

§ Únicoº O prazo de entrega dos diários, de cada calendário acadêmico (técnicos concomitantes, técnicos integrados, graduação e pós-graduação) do campus São Paulo deverá ser respeitado quanto ao que concerne à edição e entrega das etapas no SUAP.

Art. 3º Os diários de classe, de cada uma das disciplinas, devem ser encaminhados, pelo Professor, via SUAP, à Coordenação Técnico Pedagógica.

§ 1º Encerrado o preenchimento do diário, o professor deverá gerar arquivo PDF utilizando funcionalidade do SUAP própria para este fim, o nome do arquivo de cada diário deve conter o código da turma seguido do código do diário copiados da tela do próprio diário, como indicado no anexo 1;

A small, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

§ 2º Para diários dos cursos técnicos integrados, deverá ser gerado um arquivo para cada etapa, o nome do arquivo deverá apresentar o número da etapa antes da extensão “.pdf”. Para os demais tipos de curso, por terem apenas uma etapa e o IFA, cada diário eletrônico deve gerar apenas um arquivo em PDF.

§ 3º Para o envio, via processo à CTP, o prazo dado para todos os tipos de curso será o último prazo dado nos diversos calendários acadêmicos para entrega de diários - a saber 19/12/2019 para o ano corrente.

§ 4º Professor deverá proceder à abertura de um processo eletrônico, no SUAP, colocar o(s) Coordenador(es) de Curso e a si mesmo como interessados. No assunto deverá colocar: “entrega de diários do ANO tipo de curso _nome do professor”, substituindo a palavra “ANO” pelo ano em questão, “ tipo de curso” por “técnicos concomitantes”, ou “técnicos integrados” ou “graduação” ou “pós-graduação”, escolher nível de acesso restrito e adicionar todos os arquivos gerados daquele tipo de curso em um único processo. Em seguida deve assinar eletronicamente com senha e encaminhar para a CTP-SPO com despacho indicando quantos diários estão sendo enviados. O anexo 1 desta instrução contém cópias de tela para ilustrar o procedimento.

§ 5º Professores que lecionam para mais de um tipo de curso podem fazer a entrega de todos os diários em um único processo, colocando os tipos de curso no assunto.

Art. 4º A Coordenação Técnico Pedagógica deverá receber os processos e efetuar cópia dos arquivos dos diários em mídia eletrônica, agrupando-os em pastas de turmas, e indicando, na capa dos DVDs, o semestre ou ano a que o arquivo, seguindo modelo de etiqueta indicado pela Diretoria de Ensino – DEN.

§ 1º Caso haja alguma inadequação nos diários entregues, a CTP deverá encaminhar o processo novamente ao professor solicitando adequações pertinentes e colocando a DEN como interessada.

§ 2º Após proceder à cópia em mídia apropriada, a CTP deverá finalizar os processos recebidos quando os diários em questão estiverem adequadamente preenchidos

§ 3º A CTP deverá priorizar a conferência e finalização das entregas dos diários pelos professores substitutos que não tiveram seus contratos renovados, segundo informe da DGP, de forma a poder informar quando solicitado, em formulário próprio da DGP, se o professor possui pendências.

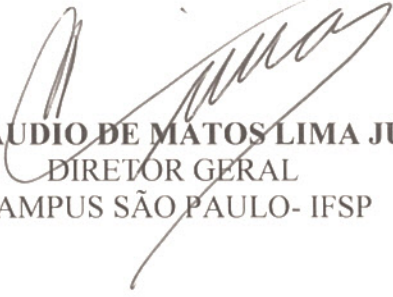
§ 4 Caberá à Coordenação Técnico Pedagógica manter, permanentemente, cópia em mídia eletrônica dos diários, assim como encaminhar uma cópia à respectiva Secretaria que deverá, também, proceder a guarda permanente da mídia.

§ 5º Encerrado o período de entrega dos diários de classe, caberá à CTP-SPO proceder a consulta ao SUAP para verificação dos diários não encerrados e/ou não enviados via processo eletrônico, encaminhando essa informação à DEN-SPO para as devidas providências.

Art. 5º Caberá à DEN/SPO proceder a orientação específica do caminho eletrônico a ser seguido pelos professores, considerando-se as funcionalidades do SUAP no semestre/ano à época.

Art. 6º Para o ano de 2019, os professores deverão fazer o envio dos diários dos dois semestres, no prazo estabelecido para a entrega relativa ao 2º semestre, observando os calendários acadêmicos de cada tipo de curso.

Art.7º Essa Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário



LUIS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR
DIRETOR GERAL
CAMPUS SÃO PAULO- IFSP