



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2012, DE 09 DE MAIO DE 2012.**

**Normatiza as competências das Coordenações de Curso, Chefias de Departamento e Docentes quanto a operacionalização e alimentação de dados acadêmicos no Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA, da UEPA.**

A Pró-Reitora de Graduação, no uso de suas atribuições legais, expressas no artigo 9º, inciso VII, do Regimento Geral da Instituição e,

**CONSIDERANDO**, a necessidade de estabelecer normas e orientações sobre o uso do Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA quanto às atividades das Coordenações de Curso, Chefias de Departamento e Docentes no âmbito da Universidade do Estado do Pará;

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Será de competência das Coordenações de Curso:

- I. Lançar, no SIGA, a oferta das turmas e sub-turmas, quando houver, que funcionarão durante o semestre/ano letivo;
- II. Disponibilizar no SIGA, os horários de aula, bem como o local de realização das aulas;
- III. Informar aos CRCA's o número de subgrupos das disciplinas, quando houver, (Estágio, práticas, laboratoriais, Internato para divisão no sistema).

**Art 2º** - Será de competência das Chefias de Departamento:

- I. Efetivar a lotação do professor no sistema nas disciplinas/unidades temáticas/componentes curriculares que o professor ministrará no semestre/ano letivo, em seguida à oferta das turmas pelas Coordenações de Cursos;
- II. Lançar no sistema as atividades que o professor irá desenvolver (projetos institucionalizados, atividades-gestão comissionada e não comissionada e etc.) no semestre/ano letivo, de acordo com a Resolução Nº 2339/2011 – CONSUN.

**Art 3º** - O lançamento de notas e demais ações relacionadas ao controle acadêmico, deverá ser efetivado on-line, a partir do cadastramento das turmas pela Coordenação de Curso, e da lotação dos docentes nas disciplinas pelas Chefias de Departamento.

**Art 4º** - Será de competência do Professor:

- I. Preencher seu Plano Individual de Trabalho e atualizá-lo de acordo com os períodos disponibilizados no Sistema;
- II. Proceder o lançamento de notas on-line, no SIGA, referentes às avaliações parciais e finais das respectivas disciplinas, no prazo de **até 15 dias após o término do período de avaliação, conforme estipulado no calendário acadêmico**, e entregar nas Coordenações de Cursos, de seu Centro ou Campus, uma cópia do Mapa de notas devidamente assinada, para as devidas providências junto as Coordenadorias de Registro e Controle Acadêmico – CRCA's.

**Art 5º** - Professores horistas não terão acesso ao sistema, devendo entregar ao final da disciplina o MAPA DE FREQUÊNCIA E MAPA DE NOTAS, no CRCA do Campus onde atuará, e trazer uma cópia da documentação, juntamente com a Declaração de cumprimento das atividades para fins de pagamento.

**Art 6º** - Caso o Professor não proceda ao lançamento das notas no período estipulado, deverá requerer à Coordenação do curso, com devida justificativa, a abertura do SIGA, para que o Serviço de Processamento de Dados-DSPD, munido da devida autorização, libere o acesso de acordo com o solicitado.

**Art 7º** - Os Professores que atuam em disciplinas com oferta modular, deverão lançar as notas no sistema imediatamente após a finalização da disciplina, obedecendo ao mesmo procedimento de entrega de uma versão impressa devidamente assinada nas CRCA's.

**Art 8º** - As alterações e, ou ajustes de notas serão realizadas pelos próprios professores, no SIGA, obedecendo ao período a ser previamente divulgado pela Diretoria de Controle Acadêmico – DCA.

**Art 9º** - As alterações e/ou lançamentos de notas, depois de decorrido o período estabelecido pela DCA, serão processadas, exclusivamente, pelas CRCA's, decorrente de processo impetrado pelo aluno interessado no Protocolo do Centro, após análise e parecer do professor da respectiva disciplina, mediante autorização da Coordenação do Curso.

**Art 10** - O Docente deverá imprimir os Diários de Classe mensais das turmas sob sua responsabilidade, pelo SIGA, e optar em realizar essa impressão em seu ambiente domiciliar ou nas próprias CRCA's de cada Campus.

**Art 11** - Os Diários de Classe devidamente preenchidos com o registro das frequências e conteúdos ministrados no mês deverão ser entregues na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico – CRCA do Centro ou Campus Universitário nos prazos definidos no calendário acadêmico 2012.

**Parágrafo Único:** Os professores que atuam em disciplinas com oferta modular, devem entregar os Diários de Classe ao final de cada disciplina.

**Art 12** - As CRCA's, sob a supervisão da DCA, darão o devido apoio aos professores em cumprimento ao estabelecido nesta Instrução.

**Art 13** - As dúvidas poderão ser dirimidas junto a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino – DDE.

**Art 14** - O não cumprimento da presente Instrução Normativa acarretará em medidas disciplinares conforme Regimento Geral da UEPA.



**Profª Msc. Ionara Antunes Terra**  
**Pró-Reitora de Graduação da Universidade do Estado do Pará**