



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO CARLOS ALBERTO REYES
MALDONADO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 7 / 2024 - PROEG (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23065.010352/2024-08

Cáceres-MT, 12 de novembro de 2024.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROCESSO DE ARQUIVAMENTO DOS DIÁRIOS DE CLASSE

Objetivo: Orientar as Direções de Faculdade quanto aos procedimentos para a organização e o arquivamento dos diários de classe das turmas consolidadas.

Procedimentos a serem adotados pelas Direções de Faculdade:

Download dos Diários de Classe do SIGAA:

As Direções de Faculdade devem acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e baixar todos os diários das turmas consolidadas de cada Curso de graduação, imediatamente após o encerramento do prazo de consolidação das turmas, conforme previsto no calendário acadêmico.

Conferência dos Diários:

Os diários de classe devem ser conferidos, verificando se todos estão devidamente preenchidos com as informações obrigatórias: **notas, frequências e conteúdos programáticos**. A conferência é fundamental para garantir a conformidade e a completeza das informações acadêmicas.

Organização dos Documentos:

Após a conferência, todos os diários de classe devem ser organizados em um **arquivo único**. Recomenda-se utilizar um formato digital padronizado para facilitar o envio e arquivamento, como um documento PDF com todos os diários agrupados em uma ordem sequencial.

Envio para Arquivamento:

O arquivo único contendo todos os diários conferidos deve ser encaminhado para arquivamento por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

No ato do envio, é necessário marcar como destinatários a **Coordenação do Curso** e a **Supervisão de Apoio Acadêmico (SAA)**, objetivando que os setores tenham acesso aos registros e possam proceder com o arquivamento.

Responsabilidades:

É de responsabilidade das Direções de Faculdade garantir o cumprimento deste procedimento, a fim de assegurar a integridade e o arquivamento adequado dos documentos acadêmicos oficiais, **que serão utilizados em diversos processos, como reconhecimento de curso, avaliação institucional, dentre outros.**

Prazo:

Todo o processo de download, conferência, organização e envio dos diários deve ser realizado **imediatamente após o período de consolidação** previsto no calendário acadêmico.

Disposições Finais:

Em caso de dúvidas sobre este procedimento, as Direções de Faculdade devem entrar em contato com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para orientação adicional.

(Assinado digitalmente em 12/11/2024 16:43)

NILCE MARIA DA SILVA
PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
CAC-LETRAS (11.01.03.01.02.01)
Matrícula: 83191001

Visualize o documento original em <https://sipac.unemat.br/public/documentos/index.jsp>
informando seu número: **7**, ano: **2024**, tipo: **ORIENTAÇÃO TÉCNICA**, data de emissão:
12/11/2024 e o código de verificação: **302847b474**