



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE LETRAS  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ENSINO DE LETRAS (CAEL)  
Rua Barão de Jeremoabo, Campus de Ondina, CEP: 40.170-115, Salvador/BA  
Tel. (71) 3283-6225 / 3283-6237 E-mail: caeletras@ufba.br

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CAEL N ° 01 / 2023

Institui normas e procedimentos para o uso e preenchimento das cadernetas físicas (impressas em papel) nos cursos de graduação do Instituto de Letras da Universidade Federal da Bahia (ILUFBA)

A COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ENSINO DE LETRAS (CAEL) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a competência normativa disposta nos artigos 37 e 38 da Portaria MEC nº 315, de 04/2018;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos ao trabalho acadêmico, bem como de estabelecer memória, registrar, organizar e consolidar as informações para o acompanhamento, avaliação e gestão do trabalho docente, além de atender às exigências dos órgãos de controle;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos relativos ao preenchimento, acompanhamento e entrega da cadernetas físicas (impressas em papel);

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir normas e procedimentos para o uso das cadernetas físicas (impressas em papel) nos cursos de graduação do Instituto de Letras da Universidade Federal da Bahia (ILUFBA).

§ 1º As cadernetas constituem a Memória Institucional e o Acervo Acadêmico da UFBA;

§ 2º A Memória Institucional no sentido do seu valor histórico imbuído de informação estratégica, dada a sua permanência como informação significativa, uma vez que preserva, em longo prazo, a série decisória indispensável à manutenção da coerência e do compromisso institucional da universidade com a sua missão, comunidade, região e



sociedade. (MATOS, 2004, p. 61. Disponível em:  
<https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/10976/1/Maria%20Teresa%20Matos.pdf>).

§ 3º O Acervo Acadêmico da UFBA é composto de documentos e informações definidos pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações;

§ 4º As cadernetas físicas (impressas em papel) são compostas por:

- a) Capa de Caderneta;
- b) Registro de Presença;
- c) Registro de Assuntos (Conteúdo Programático);
- d) Registro de Avaliação.

**Art. 2º** Cada docente é responsável pelo preenchimento das cadernetas físicas (impressas em papel) dos componentes curriculares que lhes for atribuído, na parte que lhe couber. Apenas os docentes ministrantes da turma terão acesso a caderneta, bem como ao preenchimento das faltas diárias;

§ 1º As cadernetas físicas (impressas em papel) serão disponibilizadas para os docentes pelo Centro de Atendimento às Coordenações (CEAC), passados os vinte e cinco por cento (25%) do semestre letivo;

§ 2º Após o preenchimento, o docente deverá anexar o Relatório de preenchimento do resultado final emitido pelo SIAC Docentes à caderneta física (impressa em papel) e entregar no Centro de Atendimento às Coordenações (CEAC);

**Art. 3º** No preenchimento das cadernetas deverão ser observadas as seguintes situações:

- a) A caderneta física (impressa em papel) deverá ser preenchida à mão, obrigatoriamente, e de caneta. Não serão aceitos preenchimentos à lápis, em nenhuma das partes, nem anexado partes digitadas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE LETRAS  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ENSINO DE LETRAS (CAEL)  
Rua Barão de Jeremoabo, Campus de Ondina, CEP: 40.170-115, Salvador/BA  
Tel. (71) 3283-6225 / 3283-6237 E-mail: caeletras@ufba.br

- b) Na folha de Registro de Presença deverão ser preenchidos os locais reservados ao “Nº Aula” em ordem crescente, iniciando do numeral 1 até o último quadrado. E deve ser preenchido o “Mês” e o “Dia” correspondente à aula lecionada. Nos quadrados que seguem a direita do nome de cada aluno deverão ser registradas as faltas com a letra “F”, em cada dia de aula lecionada em que o aluno não esteve presente. Abaixo o docente responsável pelo componente curricular deverá assinar a folha.
- c) Na folha de Registro de Assunto deverão ser preenchidas na coluna “Aulas” a mesma numeração, com a mesma ordem, de “Nº Aula” e a sua direita a respectiva data da aula ministrada. No “Conteúdo Programático” deverão ser registrados unicamente os conteúdos pertinente ao conteúdo programático do componente curricular que foi efetivamente ministrado, de modo sucinto (nem muito curto nem muito longo), de maneira que alguém que conheça a área possa identificar, de forma lógica e coerente, a sequência de conteúdos desenvolvidos ligados ao componente curricular. Não é possível anotar nesse campo coisas como: “feriado”, “greve”, “não houve aula” ou algo do gênero, que fuja do estrito registro do conteúdo programático do componente curricular ministrado. Abaixo o docente responsável pelo componente curricular deverá assinar a folha.
- d) Na folha de Registro de Avaliação deverão ser preenchidos os locais reservados a “1ª Nota” e “2ª Nota”, no mínimo, de acordo com REGPG-UFBA “**Art. 110.** *A avaliação da aprendizagem se dará ao longo do período letivo, resultando de, no mínimo, duas (02) avaliações parciais, na graduação, e, no mínimo, uma (01) avaliação na pós-graduação. §1º Nos componentes nos quais cabe resultado numérico de avaliação, o resultado obedecerá a uma escala de zero (0) a dez (10), com uma casa decimal*”. Deverão ser preenchidas as colunas “Notas” com a média das notas parciais e Resultado com as respectivas nomenclaturas do SIAC Notas do professor. Em especial, o aluno que for reprovado por falta (RF) deverá ter o correspondente registro das faltas (superando a mínima possível) na folha de “Registro de Presença”. Abaixo o docente



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE LETRAS  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ENSINO DE LETRAS (CAEL)  
Rua Barão de Jeremoabo, Campus de Ondina, CEP: 40.170-115, Salvador/BA  
Tel. (71) 3283-6225 / 3283-6237 E-mail: caeletras@ufba.br

responsável pelo componente curricular deverá assinar a folha.

**Parágrafo único:** Em nenhuma das folhas de registro poderão haver rasuras ou mesmo uso de corretivo, caso isso ocorra será impressa uma nova caderneta para novo preenchimento.

**Art. 4º** As cadernetas físicas (impressas em papel) que não atenderem os padrões de preenchimento serão devolvidas aos docentes para correção e somente serão aceitas pelo Centro de Atendimento às Coordenações (CEAC) após serem devidamente corrigidas.

**Art. 5º** As cadernetas físicas (impressas em papel) serão arquivadas no Instituto de Letras da UFBA, durante o prazo estipulado na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

**Art. 6º** O preenchimento das cadernetas é obrigatório e de responsabilidade do docente ministrante do componente curricular, sendo que a Coordenação Acadêmica de Ensino de Letras juntamente com a Direção do ILUFBA poderá aplicar sanções administrativas, dentro dos limites legais cabíveis, aos docentes que não entregarem as cadernetas físicas (impressas em papel).

### **Disposições finais**

**Art. 7º** As cadernetas deverão ser entregues no Centro de Atendimento às Coordenações (CEAC-Letras) até 60 (sessenta) dias após o término de cada semestre.

**Art. 8º** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Coordenação Acadêmica de Ensino de Letras (CAEL), e, quando necessário, submetidos à apreciação da Congregação do ILUFBA.

**Art. 9º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador/BA, 07 de novembro de 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
INSTITUTO DE LETRAS  
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ENSINO DE LETRAS (CAEL)  
Rua Barão de Jeremoabo, Campus de Ondina, CEP: 40.170-115, Salvador/BA  
Tel. (71) 3283-6225 / 3283-6237 E-mail: caeletras@ufba.br

Documento assinado digitalmente



ISADORA LIMA MACHADO  
Data: 07/11/2023 17:01:07-0300  
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Profa. Dra. Isadora Lima Machado  
Coordenadora Interina da CAEL  
Instituto de Letras  
Universidade Federal da Bahia