



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL
Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

Dispõe sobre o controle de assiduidade dos docentes em atividades relacionadas ao ensino no Câmpus Betim.

O DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CÂMPUS BETIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria IFMG nº 744 de 24 de Agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o Decreto nº 1.590/95 de 10 de agosto de 1995;

Considerando a Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o art. 20 da lei 12.772/12, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre quais os regimes de trabalho dos professores das IFES, ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

Considerando o §10 do art. 29 da lei 12.772/12, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o regime de trabalho de contratação de professores substitutos;

Considerando que a especificidade de trabalho dos docentes contém atribuições cotidianas, as quais não se esgotam necessariamente no espaço físico da Instituição no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e que cada aula demanda mais de uma hora de trabalho, devido a preparação de aulas, correção de provas, elaboração de planos de aulas, de materiais de multimídia e lançamento de informações no sistema de registro acadêmico (ERP);

RESOLVE:

Art 1º Regulamentar o controle de assiduidade dos docentes em atividades relacionadas ao ensino, tais como: horários de aula, atendimento a alunos ou atividade escolar sob convocação.

§ 1º O registro de assiduidade será feito por meio de folha de ponto, em que o professor aponha sua assinatura ao início das atividades citadas no *caput* deste artigo.

a) A folha de ponto ficará disponível na entrada principal do prédio do IFMG – Câmpus Betim para registro de assinaturas.

§ 2º O controle de frequência será feito diariamente, pelo coordenador de área, o qual deverá confirmar os registros de presença, conforme aulas/atendimentos estabelecidos na folha de ponto diária ou ainda na lista de presença das atividades escolares que forem feitas sob convocação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

Art 2º No caso de ausência programada, o docente deverá justificar-se ao coordenador (a) de sua área.

§ 1º Nas ausências programadas devem ser priorizadas permutas de aulas com outros docentes.

§ 2º A compensação de aulas presenciais deve ser feita, obrigatoriamente, na forma presencial.

§ 3º A comunicação ao coordenador (a) de área deverá ser realizada por meio de formulário (Anexo I), em que o professor apresentará a justificativa de ausência, os horários de aulas, as turmas, as disciplinas, os docentes envolvidos na permuta, a assinatura do professor responsável pela substituição, confirmando a ciência, bem como os horários de reposição das atividades.

§ 4º Para as turmas que possuem horários livres no turno vigente, o professor poderá propor permuta com esses horários.

§ 5º Para tornar válida a ausência programada, o coordenador também deverá apresentar ciência da permuta proposta no Anexo I.

§ 6º É de responsabilidade do professor, após deferimento do coordenador (a), a comunicação antecipada aos alunos, à coordenação pedagógica e aos assistentes de alunos, bem como a fixação de aviso de alteração no mural do Câmpus, em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

§ 7º O registro de atividade do professor substituto, após a permuta, deverá ser feito na folha de registro de ponto, no local que seria de registro do professor ausente.

a) A assinatura deve ser legível e precisa trazer a indicação da informação “para professor (nome do professor ausente)”.

§ 8º O registro de atividade do professor substituído, após a permuta, deverá ser feito na folha de registro de ponto, no local que seria de registro do professor que o substituiu.

a) A assinatura deve ser legível e precisa trazer a indicação da informação “para professor (nome do professor que realizou a troca)”.

Art 3º No caso de ausência de registro de presença das atividades apresentadas no art.1º, a chefia imediata notificará o professor ausente, o qual deverá apresentar protocolo de justificativa, em um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Serão consideradas ausências justificadas aquelas amparadas pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e quaisquer outras que atendam aos interesses manifestos pela Instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

§ 2º O protocolo de justificativa de ausência será feito, conforme modelo apresentado no Anexo I, e encaminhado à coordenação de área para apreciação.

§ 3º Quando for possível, para que não haja prejuízo no cumprimento das atividades curriculares de ensino, o (a) coordenador (a) poderá autorizar a compensação das atividades de competência do professor, até o mês subsequente, sem que haja desconto nos vencimentos dos docentes em razão de faltas injustificadas.

§ 4º A proposta de compensação deverá ser apresentada no mesmo formulário de justificativa de ausência (Anexo 1).

§ 5º É considerado prazo máximo 2 (dois) dias úteis, após o período impeditivo, para o protocolo da justificativa, porém a comunicação da(s) ausência(s) deverá(rão) ser feita (s) ao coordenador de área, à coordenação pedagógica e aos assistentes de alunos de forma imediata, a fim de que se possa tomar as medidas cabíveis, como, por exemplo, orientar pais e alunos quanto ao cancelamento daquela atividade naquele determinado dia.

Art. 3º A chefia imediata deverá emitir relatório (Anexo II), mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, informando ao Setor de Gestão de Pessoas se houve ou não, naquele mês, docentes com faltas injustificadas sem compensação, e quantas horas deverão ser descontadas do professor faltoso naquele período.

Parágrafo Único. O desconto nos vencimentos dos docentes devido a faltas injustificadas e sem compensação, relativas às atividades referidas no Art. 1º, deverá ser calculado conforme orientação apresentada no Anexo III.

Art. 4º Os casos omissos serão avaliados pelo respectivo Diretor de Ensino, junto aos coordenadores de área ou, se for o caso, pelo Diretor Geral do IFMG - Câmpus Betim.

Art 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


Helbert Ribeiro de Sá

Diretor Geral *Pro Tempore* do Câmpus Betim

Helbert Ribeiro de Sá
Diretor Geral
SIAPE: 1550490



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO I – Justificativa de Ausência/Proposta de Compensação - Docentes

Eu, professor (a) _____, informo ao senhor (a) coordenador (a) da área _____ ausência nas minhas atividades de ensino do período ____/____/____ a ____/____/____, por motivo de:

Documento anexo: ☐ Sim ☐ Não

Para isso, serei substituído em minhas aulas da seguinte forma:

Dia	Horário	Turma	Disciplina	Professor Substituto	Assinatura do Professor
/ /					
/ /					
/ /					

E reporei minha aula conforme o quadro abaixo:

Dia	Horário	Turma	Disciplina	Professor
/ /				
/ /				
/ /				

Assinatura do solicitante

Parecer da coordenação de área:

Assinatura do Coordenador (a) de Área



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL
Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2015.
ANEXO II - Relatório de Assiduidade de Docentes por Coordenação

Eu, _____, após realizar conferência do registro de assiduidade dos professores lotados na Coordenação _____ do IFMG – Câmpus Betim, no mês de _____, informo ao setor de Gestão de Pessoas que todos os docentes lotados nesta coordenação realizaram diariamente o registro de suas atividades de ensino, em folha de ponto, ou apresentaram justificativa de ausência e/ou proposta de compensação das atividades não registradas.

Apenas os docentes, relacionados no quadro abaixo não registraram suas atividades de ensino, conforme Portaria 05/2015, que dispõe sobre a regulamentação de assiduidade dos docentes nas atividades de ensino a serem realizadas presencialmente no Câmpus Betim.

Desta forma, deverá ser efetuado o desconto do vencimento conforme totalização de período de ausências apresentado a seguir.

Docente	Total de Horas Mensais a Serem Descontadas

Atenciosamente,

Betim, ____ de _____ de _____

(Nome do Coordenador)
(Coordenação _____)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL
Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO III – Cálculo de equivalência de horas

Considerando que o controle de assiduidade do cargo de professor será feito apenas com base nas atividades de ensino, as quais, obrigatoriamente, devem ser realizadas presencialmente (aulas, atendimentos a alunos e demais atividades sob convocação), é preciso estabelecer uma relação que defina, em um determinado dia de ausência, quantas horas equivalem a uma hora de atividade de registro.

- Considerando a jornada de trabalho de **40 horas semanais**, divide-se a carga horária diária, 8 (oito) horas, prevista pela legislação, pela carga horária de atividades de registro de atividades de ensino em um determinado dia.

$$RHA = 8 \div CHAE$$

- Considerando a jornada de trabalho de **20 horas semanais**, divide-se a carga horária diária, 4 (quatro) horas, prevista pela legislação, pela carga horária de atividades de registro de atividades de ensino em um determinado dia.

$$RHA = 4 \div CHAE$$

CHAE: Carga Horária de Atividades de Ensino no dia (h), que significa a quantidade em horas de atividade diária prevista para registro no dia X.

RHA: Relação de Hora Ausente (h), ou seja, no caso de ausência do docente em um dia X. Esta relação determina quantas horas serão descontadas do salário a cada hora ausente de atividade que estão previstas para registro no dia X.

Obs.: O dia X é o dia da semana, ou seja, segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira ou sexta-feira.

Exemplo: Em um determinado dia, consta como atividades para registro de assiduidade de um determinado professor (enquadrado na jornada de trabalho de 40 horas semanais) 3 aulas de 50 minutos e 2 horas para atendimento de alunos. Neste dia, porém, o professor não registrou presença nas 2 horas para atendimento de aluno, não apresentou justificativa de ausência nos termos previstos na lei 8.112/90, e não propôs de reposição das horas. Desta forma, deverá ser realizado desconto do vencimento do professor conforme cálculo abaixo:

$$CHAE = 3 \times (50 \div 60) + 2$$

$$CHAE = 2,5 + 2$$

$$CHAE = 4,5 \text{ h}$$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS BETIM

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Rua Karen Lessa Rodrigues, nº 50 – Bairro Arquipélago Verde – CEP 32656-840 – Betim, MG
Tel. (31) 3597-6376 – E-mail: gabinete.betim@ifmg.edu.br

Portanto, o professor tem um total de 4,5 horas de atividades a serem registradas neste dia. Relacionando as horas de atividades a serem registradas com as horas diárias, previstas na legislação, temos a seguinte relação:

$$RHA = 8 \div CHAE$$

$$RHA = 8 \div 4,5$$

$$RHA = 1,78 h$$

Desse modo, como o professor deixou de realizar 2 horas de atividades de ensino, ele terá 3,56 horas descontadas do seu salário no final do mês.