



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Sabará
Rodovia MGC 262, Km 10 - Bairro Sobradinho - CEP 34564-070 - Sabará - MG
3136741555 - www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 27 DE ABRIL DE 2018

Atualiza a IN 02/2016 que versa sobre os procedimentos e atribuições para desenvolvimento da atividade docente do IFMG *campus* Sabará.

A DIRETORA GERAL PRÓ-TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS* SABARÁ, nomeada pela Portaria IFMG nº 1.341, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o termo de posse do dia 24/09/2015, e no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 1.359 de 25/09/2015, publicada no DOU de 29/09/2015, Seção I, pág. 14, retificada pela Portaria nº 1.395 de 01/10/2015, publicada no DOU de 05/10/2015, Seção 1, pág. 637,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e orientações para apresentação dos planos de ensino, estabelecimento das práticas pedagógicas, e comunicação das metodologias para construção do conhecimento.

§ 1º. O professor deverá entregar ou fornecer aos discentes, no primeiro dia de aula, o plano de ensino e as datas previstas para atividade avaliativa nas suas disciplinas, que serão consideradas imprescindíveis ao bom andamento das disciplinas.

§ 2º. Cabe ao professor definir o conteúdo programático e as diretrizes de ensino-aprendizagem, incluindo atividades avaliativas. As diretrizes gerais, as metodologias avaliativas e os requisitos de acompanhamento das disciplinas devem ser explicitados no primeiro dia de aula. Deixe claro suas regras e, a forma como desenvolve sua avaliação.

1. O professor deverá sempre observar os elementos dispostos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).
2. Caso o professor veja a necessidade de fazer alguma alteração no ementário, o mesmo deverá apresentar a demanda ao coordenador de curso e ao seu respectivo colegiado.

§ 3º. As provas devem ser agendadas com prazo mínimo de sete dias de antecedência. Evidencie as atribuições de nota para tais atividades e o conteúdo a ser cobrado. Caso sejam necessárias modificações diversas, por distintos motivos, formalize-as com a turma, informe a coordenação e supervisão pedagógica.

1. Em cada ciclo avaliativo o professor deverá planejar no mínimo três avaliações.
2. Nenhuma avaliação deverá ter pontuação superior a 40% dos pontos distribuídos no ciclo.
3. No caso de adiamento de prova agendada em conformidade com o prazo estabelecido no § 3º, desta instrução normativa, não se faz necessário a aplicação de mais sete dias de antecedência para ocorrência da nova data.

§ 4º. A entrega de notas deverá ocorrer em período mínimo de 72 horas antes da aplicação de uma nova prova. As notas deverão ser lançadas no sistema próprio do RCA;

§ 5º. Os lançamentos das faltas devem ocorrer semanalmente. Os lançamentos devem ser realizados no sistema próprio indicado do RCA.

1. Caso o professor observe que um determinado discente do curso técnico está se ausentando da sua aula em 5 dias consecutivos ou em muitos dias, mesmo que alternados, deverá ser feita a comunicação ao Núcleo de Apoio ao Educandos.
2. O professor deve fazer a chamada em todas as aulas ministradas para a disciplina.

§ 6º. Para toda ausência, deve ser planejada a reposição de aula até que haja o cumprimento da carga-horária da disciplina. A reposição deve ser planejada em acordo com o setor de Supervisão Pedagógica e formalizado conforme orientação do mesmo.

§ 7º. É vedada a atribuição de funções do professor (aplicação de provas, atividades avaliativas, lançamento de notas e faltas, entre outros) a técnicos administrativo ou servidores de suporte.

§ 8º. Para os cursos integrados os horários dos exames finais e de recuperação devem ser organizados pela coordenação do curso e acordado com o setor de Supervisão Pedagógica.

§ 9º. O professor, no caso de disciplinas do curso integrado, deverá propor um plano de atividade para recuperação de conteúdo sempre que demandado pela supervisão pedagógica.

§ 10º. Todo semestre, o docente deverá disponibilizar horário de atendimento aos estudantes, este horário será publicado em mural pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 2º. Os professores devem priorizar as atividades da comunidade acadêmica e o compromisso institucional, desenvolvendo suas atividades observando os princípios éticos e legais inerentes a carreira.

§ 1º. Todo professor deverá fazer mensalmente seu registro de frequência.

1. O registro será mediante o preenchimento de folha de ponto, segundo modelo da gestão de pessoas.
2. Serão registradas na folha de ponto apenas os horários de permanência do servidor no *campus*.
3. Considerando a natureza da carreira docente definida pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica por meio da Portaria no 17/2016, publicada no DOU (Seção 01 - Nº 91, sexta-feira, 13 de maio de 2016), a complementação da carga horária registrada na folha de ponto mensal será justificada e comprovada com a entrega semestral dos instrumentos previstos na Regulamentação da Atividade Docente (RAD), descrita na Resolução CONSEAC IFMG nº56/2017.
4. Ao iniciar o semestre letivo o professor efetivo deve entregar à Comissão da RAD os formulários e documentos conforme modelo e orientações da Resolução nº 56 de 01 de dezembro de 2018 do IFMG e suas alterações.

§ 2º. As convocações serão avisadas em um prazo mínimo de 48 horas e, toda falta deverá ser justificada a quem realizou a convocação. É obrigatória a apresentação de documentos comprobatórios, com a justificativa.

1. Para as datas constantes no calendário referentes a, por exemplo, entrega (fechamento) do diário, o professor deve estar presente no *campus* independente de convocação, salvo orientação em contrário da Direção de ensino, pesquisa e extensão.
2. O professor não deverá iniciar seu período de férias antes de realizar a entrega oficial dos documentos de encerramento das disciplinas e, conseqüentemente do semestre letivos.

§ 3º. Faz parte dos compromissos institucionais docentes a participação e contribuição em eventos tais como: encontros, palestras, extensões, entre outros.

1. Nas datas programadas para eventos institucionais cabe ao docente estar presente no *campus* ou local do evento e colaborar para o efetivo andamento das atividades.

2. O docente deve contribuir e indicar nomes para atividades de complementação de ensino, sempre que solicitado e, possível.

§ 4º. O servidor deve comunicar a ausência por motivo de saúde à chefia imediata e regularizar a situação junto ao Siass e setor de Gestão de Pessoas dentro do prazo previsto pela legislação, ou seja, até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do início do afastamento.

§ 5º. Todas as solicitações do docente devem ser formalizadas via memorando as coordenações ou outros órgãos do ensino, via sistema eletrônico de informação (SEI), sistema que permitirá o protocolo e acompanhamento das solicitações.

§ 6º. O docente do IFMG *campus* Sabará, deverá tomar conhecimento dos documentos:

I. Lei n° 8.112/1990 – que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

II. Lei n° 9394/1996 – que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III. Regulamento da Atividade docente do IFMG;

IV. Regimento de Ensino do IFMG e do *campus*;

V. Regimento interno do *Campus* Sabará;

VI. Manuais, instruções normativas, portarias e regimentos diversos de apoio acadêmico;

VII. Portaria SETEC no - 17, de 11 de maio de 2016, e outros relacionados a carreira;

§ 7º.. Deve-se assegurar a impessoalidade e isonomia no tratamento discente – docente.

Art. 3º. Cabe ao docente zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do IFMG *campus* Sabará e, comunicar danos e avarias gerados.

1. Os materiais de propriedade do IFMG *campus* Sabará que estiver em uso pelo professor serão de sua responsabilidade.
2. Em caso de dano e avaria de qualquer material do IFMG *campus* Sabará (sob sua responsabilidade ou não), o professor deverá notificar, formalmente, o estrago ao setor de tecnologia de informação em caso de equipamentos de TI e ao Almojarifado e Patrimônio em caso de outros.



Documento assinado eletronicamente por **Wanderci Alves Bitencourt, Diretora Geral Pro Tempore**, em 27/04/2018, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0059376** e o código CRC **520A01DE**.