



Institui e normatiza os procedimentos e atribuições para desenvolvimento da atividade docente do IFMG *campus* Sabará.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2013/ DIREÇÃO GERAL IFMG CAMPUS SABARÁ DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013.

A DIREÇÃO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS SABARÁ, tendo em vista as atribuições previstas no Regimento Interno do IFMG *campus* Sabará, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas 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 didática. (ANEXO I)

§ 3º. As atividades avaliativas devem ser agendas com prazo mínimo de sete dias de antecedência. Evidencie as atribuições de nota para tais atividades e o conteúdo a ser cobrado. Evite mudar as regras ao longo do semestre. Caso sejam necessárias modificações diversas, por distintos motivos, formalize-os com a turma e faça retificações nos seus planos e cronogramas.

§ 4º. A entrega de notas e faltas devem ocorrer da seguinte forma:

I- 72 horas antes da aplicação de uma atividade avaliativa/prova o professor deverá lançar, em sistema próprio, as notas das atividades avaliativas anteriormente aplicadas;

II- Semanalmente o professor deverá lançar, em sistema próprio, a frequência discente.

§ 5º. É vedada a delegação da função de aplicação de exercícios, avaliativos ou não avaliativos, aos técnicos administrativos e os servidores de suporte (cedidos pelo convênio). Eles não têm responsabilidade docente. Desta forma, caso precise se ausentar, avise à coordenação, com pelo menos 12 horas de antecedência e, encaminhe exercício para ser aplicado em sala de aula.

§ 6º. Em caso de falta o docente deve encaminhar ao Setor de gestão de pessoas o atestado médico. Caso a ausência do professor ocorrer por motivos imprevistos ou pessoais, deve ser planejado a reposição da aula. (ANEXO II)

§ 7º. O docente deve disponibilizar para a Coordenação de ensino, na primeira semana letiva prevista no calendário, seus planos de ensino e cronogramas (ANEXO III). Caso sejam feitas retificações no plano de ensino e cronograma, encaminhe-os novamente à coordenação para retificação.



§ 8º. As provas finais e de recuperação devem ser comunicadas com antecedência de sete dias na Secretaria Acadêmica. Evidencie os horários a serem aplicadas as provas, os cursos e a sala.

§ 9º. O professor deve fazer a chamada, no máximo 20 minutos, após o horário programado para o início da aula e, seguir este mesmo tempo para realizar a chamada ao término da mesma.

Art. 2º. Os professores efetivos do IFMG *campus* Sabará tem 40 horas e dedicação exclusiva, desta forma, deve-se priorizar as atividades da comunidade acadêmica. Atente para as datas inseridas no calendário acadêmico, pois são compromissos assumidos em seus respectivos colegiados e órgãos acadêmicos que serão considerados como compromisso institucional. Portanto, a falta sem justificativa constará em sua ficha funcional e, será passível de advertência, conforme a regulamentação de atividade docente e na Lei 8.112/90.

§ 1º. A assinatura do ponto é compulsória no ato da entrada e saída do professor do *campus*. Não é permitido o lançamento do horário de saída antes da efetivação do mesmo. Os horários dos professores no *campus* serão acertados no plano de trabalho docente.

§ 2º. As convocações serão avisadas em um prazo de até 48 horas e, toda falta deverá ser justificada e, é obrigatória a apresentação de documentos comprobatórios, com a justificativa. Caso contrário sua ausência será considerada dia faltoso.

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

§ 4º. Nas datas programadas para eventos institucionais cabe ao docente estar presente no *campus* e colaborar para o efetivo andamento das atividades.

§ 5º. O docente deve contribuir e indicar nomes para atividades de complementação de ensino, sempre que solicitado e, possível.

§ 6º. Nas datas constantes no calendário para atividade avaliativa, tais como período de prova final, recuperação e entrega (fechamento) do diário, o professor deve estar presente no *campus*.

§ 7º. Nos dias estabelecidos pela coordenação para entrega oficial dos documentos de encerramento das disciplinas e, conseqüentemente do semestre letivos, os docentes deverão estar presentes no IFMG *campus* Sabará. Só serão aceitas justificativas por motivos médicos, ou previamente explicados e aceitos pela coordenação do curso.

Art. 3º. Todas as solicitações discentes e docentes devem ser formalizadas via requerimento próprio disponibilizado na Secretaria Acadêmica. A solicitação formalizada receberá um número de protocolo, que será a forma de acompanhar as repostas ou retorno da demanda elaborada. (ANEXO IV)

Parágrafo único. O docente receberá ao início do semestre documento próprio para lançamento de ocorrências para medidas disciplinares aos discentes que transgredirem o regimento interno do *campus* Sabará ou o regimento de ensino do IFMG. (ANEXO V)

I- Nas ocorrências o docente deverá colher assinatura, de pelo menos, três discentes que presenciaram uma determinada situação. Caso não haja possibilidade de recolhimento de assinatura, a lista de presença com assinatura dos discentes presentes em sala de aula ou no ambiente acadêmico do ocorrido servirá de documento formal para submissão da ocorrência na pasta de registro discente.



Art. 4º. O docente do IFMG *campus* Sabará terá acesso a seguinte relação de documentos:

- I- Lei n º 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 º 9394/1996 – que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- III- Regulamento da Atividade docente do IFMG.
- IV- Regimento de Ensino do IFMG
- V- Regimento interno do *Campus* Sabará
- VI- Manuais e regimentos diversos de apoio acadêmico

§ 1º. No ato do recebimento destes arquivos, o docente assinará uma ata de recebimento e, esta é comprobatória pelo seu conhecimento e ciência dos termos para desenvolvimento das atividades docentes, às quais está vinculado.

§ 2º. O professor tem papel de apoio acadêmico, desta feita, ele deve se familiarizar com os regimentos, manuais internos e institucionais e, regras pedagógicas institucionais. Soma-se a esta consideração o conhecimento amplo do manual de monografia e projeto orientado.

Art. 5º. Ao iniciar o semestre letivo o professor deve entregar na Secretaria Acadêmica seu plano de trabalho docente para o semestre (10 dias corridos, assim que retornar do gozo de férias). Nele deverão ser inseridas todas as atividades planejadas para o semestre e, este será submetido para apreciação e aprovação pela Direção, Ensino e Pesquisa, pela Coordenação de Ensino e, pela Coordenação de Pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Em formulário próprio o docente também deverá apresentar a comprovação das atividades realizadas no semestre anterior. É considerado documento comprobatório declarações de matrícula, projetos de pesquisa e extensão, comprovação de orientações, carta de aceite de artigos, entre outros.

Art. 6º. O e-mail não pode ser considerado um meio de comunicação formal. Deve-se assegurar a impessoalidade e isonomia no tratamento discente-docente. Todas as comunicações formais deverão ser feitas pela Secretaria Acadêmica, ou pessoalmente ao professor.

Art. 7º. Os materiais de apoio pedagógico, tais como livros, retroprojetores, extensões, notebooks, caixas de som, computadores pessoais e, qualquer outro material de propriedade do IFMG *campus* Sabará são de responsabilidade docente. Cabe ao docente zelar pela manutenção e, comunicar danos e avarias gerados.

Parágrafo único. Em caso de dano e avaria de qualquer material do IFMG *campus* Sabará, o professor deverá notificar, formalmente, o estrago à Secretaria Acadêmica, que também fará o controle de empréstimos e utilização de recursos físicos.

Professora **WANDERCI ALVES BITENCOURT**
Diretora Geral *Pró-Tempore* IFMG Campus Sabará



ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO		
Disciplina:		
Período:	Curso:	
Professor(a):		
Aluno(a):		
Data:	Valor:	Nota:

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Escreva seu nome em cada folha desta avaliação.
- Faça letra legível e, como norma, entregue a prova preenchida com **caneta azul ou preta**, a menos que haja orientação especial.
- Normas da língua culta, sequência lógica e estilo claro constituem ingredientes desta prova, podendo, inclusive, contar ponto, positiva ou negativamente, na avaliação.
- As respostas devem limitar-se ao espaço a elas destinado.
- A menos que se trate de eventuais erros de digitação ou numeração, descabe qualquer esclarecimento, por parte do professor, durante a prova.
- Salvo disposição em contrário, não é permitido consulta.
- O uso de telefone celular e de aparelhos eletrônicos dessa natureza implica recolhimento e, conseqüente total anulação da prova.
- O tempo de permanência mínimo, a contar do início da prova, é de 30 minutos.
- Leve a sério sua prova e, com tranquilidade, faça-a da melhor maneira possível como um comprovante de seus esforços.



ANEXO II – Termo de reposição de aula

TERMO DE REPOSIÇÃO DE AULA	
Nome do professor	
Disciplina	Curso
Período da ausência	____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ . N° de aulas: _____
Motivo da ausência	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Conteúdo/ atividade a ser repostada	_____ _____ _____ _____
Data da reposição	____ / ____ / ____; ____ / ____ / ____; ____ / ____ / ____
Assinatura do professor	
Ciência da coordenação	



ANEXO III – Modelo de plano de ensino

PLANO DE ENSINO			
1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nome da disciplina		Período	
Curso:		Modalidade:	(técnico ou superior)
Componente Curricular:	(obrigatório/optativo)	Código disciplina:	
Semestre/Ano:		Área:	
Total de horas:		Total de aulas por semana:	
Professor(es) responsável(is):			
2 – EMENTA			
3 – HABILIDADES E COMPETÊNCIAS			
3.1 – Habilidades			
3.2 – Competências			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
Unidade 1 – - Descrição esquematizada			
Unidade 2 – -			
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO			
Utilização do método expositivo com técnicas ativas de aprendizagem, recorrendo à participação dos alunos no processo, através da resolução de exercícios, visando a sedimentação das matérias lecionadas tendo em conta os objetivos pretendidos; Elaboração de trabalhos em grupo desenvolvidos em sala de aula e, que objetivem a discussão em grupo.			
6 – RECURSOS DIDÁTICOS			
Exposição oral dos conteúdos; exposição escrita; uso de material áudio-visual e de informática; utilização de livros e artigos			



7 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 - Avaliações individuais escritas:

7.1.1 - Avaliação 1 (pontuação e data)

7.2 - Trabalhos em sala de aula (pontuação e data)

7.3 - Trabalhos extraclasse (pontuação e data)

8 – RECUPERAÇÃO FINAL / INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO

8.1.- avaliação individual – prova escrita do conteúdo lecionado no semestre, segundo normas do regimento geral e do projeto pedagógico de curso.

9 – BIBLIOGRAFIA

9.1 - Básica

9.2 - Complementar

Professor (a)		Coordenador (a) Área / Curso	
Data	Assinatura	Data	Assinatura



CRONOGRAMA

Nome da disciplina		Período	
Curso:		Modalidade:	(técnico ou superior)
Componente Curricular:	(obrigatório/optativo)	Código disciplina:	
Semestre/Ano:		Área:	
Total de horas:		Total de aulas por semana:	
Professor(es) responsável(is):			


AULA	DIA E MÊS	CONTEÚDO PREVISTO	METODOLOGIA	OBSERVAÇÕES
01 e 02			Aula expositiva. Exercício em grupo Estudo dirigido Avaliação escrita	Pontuação, utilização de material específico, entrega de trabalho, com diretrizes, etc
03 e 04				
05 e 06				
07 e 08				
09 e 10				
11 e 12				
13 e 14				
15 e 16				
17 e 18				
19 e 20				
21 e 22				
23 e 24				
25 e 26				
27 e 28				
29 e 30				
31 e 32				
33 e 34				
35 e 36				



37 e 38				
39 e 40				
41 e 42				
43 e 44				
45 e 46				
47 e 48				
49 e 50				
51 e 52				
53 e 54				
55 e 56				
57 e 58				
59 e 60				
61 e 62				
63 e 64				
65 e 66				
67 e 68				
69 e 70				
71 e 72				
73 e 74				
75 e 76				
77 e 78				
79 e 80				



ANEXO IV – Modelo de requerimento docente**


 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Sabará</p>	PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DIRETORIA DE ENSINO/ ÁREA PEDAGÓGICA
	Nº Requerimento: _____ / _____
	Data: ____ / ____ / ____ Livro: _____ Folha: _____
	Responsável: _____

Nome: _____	SIAPE: _____
Área: _____	
Telefones: _____	
E-mail: _____	
<input type="checkbox"/> Área Pedagógica <input type="checkbox"/> Coord. De Curso <input type="checkbox"/> Sec. De Extensão e Pesquisa <input type="checkbox"/> Direção de Ens., Pesquisa e Extensão	

DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

IFMG/ Campus Sabará, ____ / ____ / ____

 Assinatura do Responsável / Requerente

 <p>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Sabará</p>	<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS. CAMPUS SABARÁ DIRETORIA DE ENSINO</p>	Nº do Requerimento: _____ / _____
		Data: ____ / ____ / ____
Nome: _____ _____ Assunto: _____ _____		Servidor (a): _____ _____

- O prazo para resposta é de 3 (três) dias úteis, mas poderá ser acrescido, conforme a natureza da solicitação.
- Apresente os documentos comprobatórios (atestados médicos, comprovantes de compromissos profissionais, etc) para solicitar segunda via de avaliação e entrega de trabalho fora do prazo.

** Este requerimento está disponível na Secretaria.



ANEXO V- FOLHA DE OCORRÊNCIA

FOLHA DE OCORRÊNCIA

Nome do aluno:

Matrícula:

Período

Curso:

Data da ocorrência

Servidor:

Descrição da ocorrência

Data da entrega na Secretaria: _____/_____/_____.

Despacho da secretaria para a () coordenação de curso ou () área pedagógica. Data: ____/____/_____.

Considerações sobre a ocorrência

Despacho para a Secretaria: _____/_____/_____

Visto:
