



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

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº001/2015/ DIREÇÃO GERAL/ IFMG/ CAMPUS  
SABARÁ, DE 19 DE MARÇO DE 2015.**

Atualiza a IN 01/2013 que versa sobre os procedimentos e atribuições para desenvolvimento da atividade docente do IFMG *campus* Sabará.

**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 avaliação.  
(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 delegação da função de aplicação de exercícios, avaliativos ou não avaliativos, aos técnicos administrativos e terceirizados. Eles não têm responsabilidade docente.

§ 6º. Em caso de falta, o docente deve encaminhar ao Setor de gestão de pessoas o atestado médico e além do mais, deve ser planejado a reposição de aula para que haja cumprimento da carga-horária da disciplina. A reposição deve ser protocolada no setor de Registro e Controle Acadêmico em até três dias após o impeditivo. (ANEXO II)

§ 7º. Caso a ausência do professor ocorra por motivos imprevistos, pessoais e participação em eventos acadêmicos, deve também ser planejado a reposição da aula. Nesse caso a reposição deve ser protocolada no setor de Registro e Controle Acadêmico em até três dias após o impeditivo. (ANEXO II)

§ 8º. 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.

§ 9º. Os horários das provas finais e de recuperação devem ser organizados pela coordenação do curso e comunicados à assessoria pedagógica.

§ 10º. 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 devem 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. O docente deverá fazer o registro de frequência, seguindo orientação do setor de gestão de pessoas, para as aulas ministradas, horário de atendimento ao aluno e convocações. Demais lançamentos feitos serão em função da atividade docente, em lançamento manual, sendo responsabilidade do docente administrá-lo de forma a atender suas atividades e ao interesse da instituição. Os horários dos professores no *campus* serão acertados no plano de trabalho docente semestral.

§ 2º. As convocações serão avisadas em um prazo de até 48 horas e, toda falta deverá ser justificada ao setor de Gestão de Pessoas e a quem realizou a convocação. 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.

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. (ANEXO V)

Art. 4º. O docente do IFMG *campus* Sabará, através do site, 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 nº 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, instruções normativas e regimentos diversos de apoio acadêmico.

§ 1º. O docente se compromete a realizar a leitura dos documentos citados no Art.4º desta Instrução Normativa e acompanhar no site do IFMG as novas publicações realizadas.

§ 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.

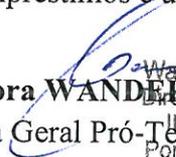
Art. 5º. Ao iniciar o semestre letivo o professor deve entregar na Secretaria Acadêmica seu plano de trabalho docente para o semestre (10 dias corridos, assim que retornar do gozo de férias). Nele deverão ser inseridas todas as atividades planejadas para o semestre e, este será submetido para apreciação e aprovação pela Direção, Ensino e Pesquisa, pela Coordenação de Ensino e, pela Coordenação de Pesquisa e extensão. (Cf. Resolução nº 24 de 16 de julho de 2010 do IFMG)

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. (Cf. Resolução nº 24 de 16 de julho de 2010 do IFMG)

Art. 6º. O e-mail não pode ser considerado um meio de comunicação formal na relação professor-aluno. Deve-se assegurar a impessoalidade e isonomia no tratamento discente - docente. Todas as comunicações formais deverão ser feitas pelo setor de Registro e Controle Acadêmico, 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.

  
Wandercil Alves Bitencourt  
**Professora WANDERCIL ALVES BITENCOURT**  
Diretora Geral Pró-Tempore IFMG *Campus* Sabará  
IFMG *Campus* Sabará  
Port. nº 565 de 10/06/2013



## ANEXO I – Cabeçalho de atividades avaliativas

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.
- 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 tempo de permanência mínimo, a contar do início da prova, é de 30 minutos.

## ANEXO II – Termo de reposição de aula/ausência

TERMO DE REPOSIÇÃO DE AULA/AUSENCIA			
<b>Informações para docentes</b>			
Nome do professor		N° de aulas:	
Disciplina		Curso	
<b>Informações para técnicos administrativos</b>			
Nome do servidor		Setor:	
<b>Período da ausência</b>	____/____/____ a ____/____/____.		
<b>Motivo da ausência</b>	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
<b>Conteúdo/ atividade a ser repostada</b>	_____ _____ _____ _____ _____		
<b>Data da reposição</b>	____/____/____; ____/____/____; ____/____/____		
<b>Assinatura do servidor</b>	_____ _____		
<b>Ciência da chefia imediata</b>	_____ _____		



## ANEXO III – Modelo de plano de ensino

 <b>INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Sabará</b>									
<b>PLANO DE ENSINO</b>									
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b>									
Nome da disciplina:						Código disciplina:			
Curso:						Semestre/Ano:			
Componente Curricular			Modalidade		Período:				
Obrigatório	Optativo		Técnico	Superior	Matriz:				
					Turma:				
Carga Horária Semanal			CH Semestral			Turno			
Teórica	Prática	Total				Manhã	Tarde	Noite	
	-								
Professor(es) responsável(is):									
<b>2 – EMENTA</b>									
<b>3 – OBJETIVOS</b>									
<b>3.1 – Geral</b>									
<b>3.2 – Específicos</b>									
<b>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>									
<b>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO</b>									
<b>6 – RECURSOS DIDÁTICOS</b>									
<b>7 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>									
<b>8 – RECUPERAÇÃO FINAL / INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO</b>									
<b>9 – BIBLIOGRAFIA</b>									
<b>9.1 – Básica</b>									
<b>9.2 - Complementar</b>									

<b>Professor(a)</b>		<b>Coordenador(a) do Curso</b>	
Data:	Assinatura:	Data:	Assinatura:



## CRONOGRAMA (Opcional)

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

AULAS	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				
...				



## ANEXO IV – Modelo de requerimento docente\*\*

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

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

- 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.

