



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 Nº002/2016/ DIREÇÃO GERAL/ IFMG/ CAMPUS
SABARÁ, DE 04 DE MARÇO DE 2016.**

Atualiza a IN 01/2015 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. (ANEXO I)

I. O professor deverá sempre observar os elementos dispostos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

II. 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 de curso para que a mudança seja feita nos momentos de atualização do PPC.

§ 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. Evite mudar as regras ao longo do semestre. Caso sejam necessárias modificações diversas, por distintos motivos, formalize-as com a turma e faça retificações nos seus planos e cronogramas.

- I. Em cada ciclo avaliativo o professor deverá planejar no mínimo três avaliações.
- II. Nenhuma avaliação deverá ter pontuação superior a 35% dos pontos distribuídos no ciclo.
- III. 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. O professor deverá lançar, em sistema próprio, as notas das provas anteriormente aplicadas;

§ 5º. Os lançamentos das faltas devem ocorrer semanalmente. O professor deverá lançar, em sistema próprio, a frequência discente.

I. 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, o mesmo deverá comunicar ao setor de supervisão pedagógica dos cursos técnicos.

§ 6º. 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. Eles não têm responsabilidade docente.

§ 7º. Em caso de falta, o docente deve encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas o atestado médico ou documento oficial de convocação.

§ 8º. 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 no Registro e Controle Acadêmico. (ANEXO II)

§ 9º. O docente deve disponibilizar para a Coordenação de Curso, na primeira semana letiva prevista no calendário, seus planos de ensino e ao longo do semestre realizar o preenchimento dos formulários necessários para o acompanhamento da disciplina no conect.

I. O professor deverá realizar os lançamentos conforme o desenvolver da disciplina, não devendo deixar os lançamentos para o final do semestre.

§ 10. 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.

§ 11. O professor deve fazer a chamada em todas as aulas ministradas para a disciplina.

§ 12. O professor, no caso de disciplinas do curso integrado, deverá propor um plano de atividade para recuperação de conteúdo, conforme o modelo disposto no Anexo VI e em observância ao calendário acadêmico.

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.

§ 1º. Todo professor deverá fazer mensalmente seu registro de frequência, seguindo orientação do setor de gestão de pessoas. Os horários dos professores no *campus* serão acertados no plano de trabalho docente semestral, devendo ser publicado em mural os horários das aulas e o horário de atendimento ao estudante, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º. As convocações serão avisadas em um prazo mínimo de 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.

I. Para as datas constantes no calendário referentes a, por exemplo, prova final, recuperação e 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.

II. 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.

I. 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.

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

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 terá acesso pelo site ou via secretaria acadêmica ao documento próprio (ANEXO V) para lançamento de ocorrências para medidas disciplinares aos discentes que transgredirem o Regimento Disciplinar do *campus* Sabará ou o Regimento de Ensino do IFMG.

Art. 4º. O docente do IFMG *campus* Sabará, deverá tomar conhecimento dos 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, portarias 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.

Art. 5º. Ao iniciar o semestre letivo o professor efetivo deve entregar à Comissão para avaliação da Produtividade Docente seu plano de trabalho docente para o semestre (no máximo 10 dias corridos, assim que retornar do gozo de férias). Nele deverão ser inseridas todas as atividades planejadas para o semestre. (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. Deve-se assegurar a impessoalidade e isonomia no tratamento discente – docente. Portanto, e-mail não será considerado um meio de comunicação formal no tratamento discente-docente.

Art. 7º. Cabe ao docente zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do IFMG *campus* Sabará e, comunicar danos e avarias gerados.

I. Os materiais de propriedade do IFMG *campus* Sabará que estiver em uso pelo professor serão de sua responsabilidade.

II. 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 à Secretaria Acadêmica em caso de outros.

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

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 para cursos superiores e de metade do tempo total previsto para realização da avaliação para os cursos técnicos.

ANEXO II – Termo de reposição de aula/ausência

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

ANEXO III – Modelo de plano de ensino

	INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS Campus Sabará	PLANO DE ENSINO			
1 – IDENTIFICAÇÃO					
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):					
2 – EMENTA					
3 – OBJETIVOS					
3.1 – Geral					
3.2 – Específicos					
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO					
6 – RECURSOS DIDÁTICOS					
7 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO					
8 – RECUPERAÇÃO FINAL / INSTRUMENTO FINAL DE AVALIAÇÃO					
9 – BIBLIOGRAFIA					
9.1 – Básica					
9.2 - Complementar					

Professor(a)		Coordenador(a) do Curso	
Data:	Assinatura:	Data:	Assinatura:

ANEXO IV – Modelo de requerimento docente**

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

ANEXO VI – Modelo de Plano de Recuperação

Nome da Disciplina:	
Curso:	Data da prova:
Professor:	
1. Descrição em tópicos do conteúdo que serão cobrados	
2. Metodologia de avaliação	
4. Horários de atendimento	
5. Bibliografia	
6. Sugestão de exercícios/Lista	