



REGULAMENTO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO SOBRE FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS PARA DOCENTES - CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI.

Art. 1º O presente regulamento estabelece procedimentos operacionais quando da ocorrência de ausência do docente na realização de atividades acadêmicas e didático-pedagógicas, no âmbito dos cursos técnicos integrado, subsequente e concomitante e de graduação ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei.

Parágrafo único - o objetivo do procedimento definido neste artigo é contribuir para que a ausência do docente não provoque danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema e no andamento dos dias letivos.

Art. 2º Entende-se por disciplina a distância ou com carga horária parcial à distância em curso presencial aquela que tenha previsão no Projeto Político Pedagógico do Curso.

Parágrafo único: Para operacionalização das disciplinas à distância, seguir regulamento institucional, atendendo os requisitos da Portaria MEC nº. 1428, de 28 de dezembro de 2018.

Art. 3º De forma a garantir o melhor funcionamento das aulas e da carga horária da disciplina, os docentes deverão construir um banco de atividades de modo que cada curso tenha, contemplado no referido banco, pelo menos 01 (uma) atividade de cada disciplina, considerando as seguintes especificações:



- I. O banco deverá ser orientado e gerenciado pelo coordenador do curso com o apoio da Coordenação de Ensino e Coordenação de Apoio ao Discente;
- II. Deverá contar com atividades versáteis que podem ser utilizadas dentro do horário de aula, para serem finalizadas no mesmo dia;
- III. O banco de atividades deverá estar sempre atualizado, com a reposição à medida que as mesmas forem sendo utilizadas;
- IV. As instruções das atividades devem ser claras e objetivas;
- V. Após aplicadas em sala, as atividades devem ser retiradas na COEN pelo docente responsável;
- VI. As atividades devem ser corrigidas, valorizadas e lançadas no SIGAA (incluindo frequência) pelo professor, o qual deverá dar um retorno para os alunos.

Parágrafo único: As atividades do banco ou outra atividade não poderão ser enviadas antecipadamente para os discentes por meio de canais de comunicação digital, nem mesmo pelo SIGAA.

Art. 4º Caberá aos docentes em casos de necessidade de ausência na realização de aulas, atividades acadêmicas e didático-pedagógicas:

- I. Para os casos de licença, por motivo de saúde, os trâmites relacionados a atestado médico devem seguir as orientações da Coordenação de Gestão de Pessoas. Nos casos de licença médica em que não houver contratação de substitutos ou no intervalo até a contratação, informar ao coordenador do curso sobre o afastamento.
- II. Para os casos de comparecimento em consulta ou exame médico do docente ou seu dependente ou familiar, a ausência fica dispensada de compensação, desde que observados os limites definidos pelas normativas pertinentes, o servidor deve enviar a declaração de comparecimento à consulta ou exame médico à chefia imediata e informar o coordenador do curso.
- III. Para os casos de faltas justificadas que requerem deferimento da chefia imediata:
 - a - Contactar, o mais breve possível, a Coordenação de Ensino e a Coordenação do curso, informando a ausência;



b - Enviar para a chefia imediata, por e-mail, justificativa formal da ausência no prazo de 02 dias após a ocorrência. A chefia imediata deverá solicitar comprovação para o deferimento da justificativa.

c - Acordar com a coordenação do curso e informar à chefia imediata a compensação da ausência, a qual deverá acontecer até o mês subsequente ao da ocorrência do fato. A referida compensação não precisa ser, necessariamente, em aula desde que o discente tenha a carga horária garantida.

Parágrafo único: O docente não deverá comunicar sua ausência antecipadamente aos discentes com a finalidade de não prejudicar o funcionamento didático da instituição.

Art. 5º Caberá ao coordenador de curso, no caso das ausências dos docentes definidas no Art. 4º, informar à COEN as medidas adotadas, visando a compensação da carga horária do conteúdo.

§ 1º - Para os casos de ausências por motivo de saúde superiores a 7 (sete) dias seguidos, o coordenador de curso deverá propor um Plano de Ação à Coordenação de Ensino para as atividades letivas do docente afastado, para o qual contará com o suporte de aplicação e logística da Coordenação de Ensino e Coordenação de Apoio ao Discente.

§ 2º - Para as demais ausências, o coordenador de curso deverá prever o uso do banco de atividades, conforme definido no artigo 3º, com o suporte de aplicação e logística da Coordenação de Ensino e Coordenação de Apoio ao Discente, a troca entre professores ou outra ação que for pertinente ao funcionamento do curso.

§ 3º - Os estagiários não poderão fazer a substituição de professores ausentes, conforme a Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e o Regulamento de Estágios do IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei.

§ 4º - Os bolsistas de ensino, monitoria, residência pedagógica ou PIBID não poderão fazer a substituição de professores ausentes, conforme a Política de Fomento às Ações de Ensino do IF Sudeste MG, o Regulamento do Programa de



Monitoria do IF Sudeste MG, o Regulamento do Programa Residência Pedagógica (PRP), o Regulamento do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) e os respectivos Editais dos Programas.

Art. 6º. Cabe à Coordenação de Ensino zelar pela frequência e pela pontualidade às aulas junto com o corpo docente e assessorar as Coordenações de Curso na elaboração e definição de mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição e manutenção da ordem geral.

Parágrafo único: Caso não ocorra justificativa da ausência do docente conforme definido no Art. 4º, Inciso III, a chefia imediata deverá notificar o servidor por e-mail em até 2 dias, para que se manifeste sobre a ausência, atraso ou saída antecipada, e apresente a justificativa no prazo de mais 2 dias. Decorrido o referido prazo, a chefia deverá efetuar o registro da ocorrência na frequência, encaminhando o pedido de desconto integral ou proporcional à Coordenação de Gestão de Pessoas, via SIPAC, caso a falta não seja justificada ou não ocorra a compensação integral até o mês subsequente.

Art. 7º. Quando o docente for convocado para mais de uma atividade de gestão, acadêmica ou didático-pedagógica para o mesmo dia e horário, ele deverá observar os critérios de hierarquia de atividades definidos na ordem de prioridades a seguir:

- I. 1ª: Órgãos superiores da administração (CONSU);
- II. 2ª: Órgãos colegiados especializados (CEPE, CONAD, COGD);
- III. 3ª: Conselho de Campus;
- IV. 4ª: Convocação da Direção Geral;
- V. 5ª: Convocação da Diretoria de Ensino;
- VI. 6ª: Convocação das coordenações do Ensino;
- VII. 7ª: Conselhos de classe;
- VIII. 8ª: Atividades realizadas no dia da semana definido pela diretoria de ensino, no início de cada ano letivo, para finalidade de reuniões;
- IX. 9ª: Demais atividades, cabendo à chefia imediata uma análise de prioridade das referidas atividades.



§ 1º. A convocação para reuniões relativas aos assuntos do ensino terá prioridade sobre qualquer atividade, desde que ocorra no dia reservado para reuniões, exceto nos casos previstos no caput deste artigo.

§ 2º. No caso de duas ou mais reuniões concomitantes da pasta do Ensino, a que foi agendada primeiro terá prioridade.

§ 3º. Nas convocações para reuniões ou outras atividades realizadas pela pasta do Ensino, a ocorrência de duas ou mais faltas justificadas consecutivas será analisada pela chefia imediata.

Art. 8º. Casos omissos serão resolvidos pela chefia imediata e Diretoria de Ensino.