



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

**RESOLUÇÃO Nº 13/2016**

Aprova a Sistemática para Registro e Acompanhamento das Atividades de Ensino do IFPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- Processo nº 23295.005489.2015-38,
- Memorando nº 77/2016 – PRODEN,
- 2ª Reunião Ordinária de 28/03/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a Sistemática para Registro e Acompanhamento das Atividades de Ensino do IFPE, na forma do seu Anexo Único.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 28 de março de 2016.

**CLÁUDIA DA SILVA SANTOS**  
Presidente do Conselho Superior



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

**ANEXO ÚNICO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**Sistemática para Registro das Atividades de Ensino**

**Art. 1º** Como instrumento para o registro diário das aulas, o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE adota o Diário de Classe Eletrônico, nas competências abaixo dispostas.

**Art. 2º** O registro diário poderá ser realizado em Diário de Classe Impresso, com justificativa da Direção de Ensino do Campus, autorização da Direção Geral do Campus e anuência da Pró-Reitoria de Ensino, desde que garantido o preenchimento do Diário de Classe Eletrônico em cinco dias úteis.

**Art. 3º Compete à Assessoria Pedagógica:**

**Parágrafo Único.** Orientar os docentes no preenchimento dos registros das atividades de ensino nos Diários de Classe Eletrônicos, para estabelecer uma relação entre o Planejamento e a sua prática.

**Art. 4º Compete ao Docente:**

**§ 1º** Manter atualizados no sistema acadêmico todos seus dados cadastrais e currículo pessoal.

**§ 2º** Ler e responder todas as mensagens, perguntas e questionários recebidos pelo sistema.

**§ 3º** Cumprir o estabelecido na Resolução nº 06/2015-CONSUP, no que se refere ao registro das visitas técnicas no Diário de Classe.

**§ 4º** Registrar no Diário de Classe Eletrônico o conteúdo ministrado, o quantitativo de aulas e a frequência dos estudantes, inclusive das aulas compensadas. A ausência do registro implicará o não reconhecimento do cumprimento da carga horária do componente curricular ao término do semestre letivo.

**§ 5º** Informar ao Departamento de Assistência ao Estudante ou instância equivalente as ausências recorrentes dos estudantes menores de 18 (dezoito) anos.

**§ 6.** Registrar no Diário de Classe Eletrônico, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico do *Campus*, as notas dos estudantes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

§ 7º Informar à Coordenação de Curso com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência, exceto por motivo de força maior, quando da impossibilidade de ministrar a aula.

§ 8º Justificar sua falta à aula, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a sua ausência, em formulário disponível na Unidade de Turnos ou instância equivalente.

§ 9º Entregar na Unidade de Turnos ou instância equivalente, no mínimo 24h (vinte e quatro horas) antes de ministrar a aula de reposição, a Ata de Concordância e Reposição de Aulas (ANEXO I) assinada por 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos estudantes matriculados no componente curricular e homologada pela Coordenação de Curso ou instância equivalente.

§ 10 Compensar as aulas não ministradas por motivo superior no prazo legal de 30 (trinta) dias da ocorrência, dentro dos dias letivos previstos no Calendário Acadêmico do *Campus*, exceto nos casos de licença médica a ser avaliada pelo Setor Médico do IFPE.

§ 11 Entregar na Unidade de Turnos, a Ata de Concordância e Reposição de Aulas (ANEXO I), assinada pelos estudantes, imediatamente após a aula ministrada em horário extraordinário.

§ 12 Preencher o Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino (ANEXO II), sempre que estiver na instituição desempenhando as referidas atividades.

§ 13 Entregar mensalmente, na Coordenação do Curso, o Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino (ANEXO II).

§ 14 Entregar à Coordenação de Curso, no final do semestre letivo, os Diários de Classe Eletrônicos impressos, devidamente preenchidos e assinados.

**Art. 5º Compete à Unidade de Turnos ou instância equivalente:**

§ 1º Aguardar a chegada do docente por, no máximo 15(quinze) minutos da 1ª (primeira) aula e 10 (dez) minutos da 2ª (segunda) aula, no caso de aulas geminadas. No caso da ausência deste e excedido esse limite, dispensar a turma da aula prevista, exceto quando houver outro direcionamento das instâncias competentes.

§ 2º Informar aos estudantes a impossibilidade do docente de ministrar sua respectiva aula.

§ 3º Registrar diariamente no Sistema Acadêmico as Aulas a Compensar dos docentes que faltarem às aulas, emitir relatório de faltas e enviar aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente.

§ 4º Fornecer ao docente a Ata de Concordância e Reposição de Aula (ANEXO I), a ser assinada por 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos estudantes matriculados no componente curricular.

§ 5º Receber do docente Ata de Concordância e Reposição de Aula (ANEXO I) assinada pelos estudantes, conferir e entregar à Coordenação de Curso para homologação.

§ 6º Após a homologação pela Coordenação de Curso, entregar ao docente a Ata homologada para registro da frequência dos estudantes na(s) aula(s) de reposição.

§ 7º Após a(s) aula(s) de reposição, receber a Ata de Concordância e Reposição de Aula (ANEXO I) com o registro da frequência dos estudantes, conferir e registrar Aula Compensada no Sistema Acadêmico.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 6º Compete à Coordenação de Curso:**

§ 1º Apresentar aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente, o programa de visitas técnicas e/ou atividades afins, do semestre letivo, para contagem de hora-aula, não ultrapassando 30% (trinta por cento) da carga horária dos componentes curriculares, no período.

§ 2º Atribuir aos docentes os respectivos Diários de Classe Eletrônicos no início de cada semestre letivo.

§ 3º Acompanhar o preenchimento do Diário de Classe Eletrônico, gerando mensalmente relatório sobre o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático (de acordo com os Planos de Ensino), frequência, substituições, atrasos dos docentes e compensação ou antecipação de aula, entre outros casos e encaminhá-lo ao Departamento Acadêmico ou instância equivalente.

§ 4º Acompanhar a reposição das Aulas a Compensar e enviar mensalmente aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente a comprovação da compensação das aulas.

§ 5º Receber do docente, no final do semestre, os Diários de Classe Eletrônicos impressos, devidamente preenchidos e assinados pelo docente.

§ 6º Assinar, no final do período letivo, os Diários de Classe Eletrônicos impressos entregues pelos docentes.

§ 7º Entregar aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente, no final do semestre letivo, os Diários de Classe Eletrônicos impressos, devidamente preenchidos e assinados pelo docente e coordenador.

§ 8º Emitir, no final do semestre letivo, a relação dos docentes que não entregaram o Diário de Classe Eletrônico impresso, depois de transcorrido o prazo da entrega estabelecido e encaminhar ao respectivo Departamento Acadêmico ou Instância equivalente.

§ 9º Acompanhar o preenchimento do Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino pelos docentes (ANEXO II).

§ 10 Encaminhar Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino para o Departamento Acadêmico ou instância equivalente (ANEXO II)

§ 11 Receber da Unidade de Turnos a Ata de Concordância e Reposição de Aula (ANEXO I) assinada pela maioria absoluta dos estudantes da turma, conferir e homologar a proposta de reposição de aula(s).

**Art. 7º Compete aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente:**

§ 1º Acompanhar e avaliar o cumprimento de carga horária e do conteúdo programático de acordo com os Planos de Ensino, quando informado pelo Coordenador do Curso ou da Área.

§ 2º Informar quinzenalmente à Direção de Ensino ou instância equivalente, sobre o cumprimento de carga horária e do conteúdo programático dos componentes curriculares.

§ 3º Informar à Direção de Ensino ou instância equivalente, através de memorando, o quantitativo de aulas a serem compensados pelos docentes, antes de ultrapassar 20% (vinte por cento) da carga horária total do componente curricular.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

**§ 4º** Receber da Coordenação de Curso, ao final do semestre, os Diários de Classe Eletrônicos impressos, devidamente preenchidos e assinados pelo docente e pelo coordenador.

**§ 5º** Receber da Coordenação do Curso a relação dos docentes que não entregaram o Diário de Classe Eletrônico impresso, depois de transcorrido o prazo da entrega estabelecido e encaminhar a Direção de Ensino do Campus ou instância equivalente solicitando providências cabíveis.

**§ 6º** Arquivar após o término do bimestre ou semestre todos os Diários de Classe Eletrônicos impressos e Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este prazo encaminhar para o arquivo geral da instituição.

**Art. 8º Compete à Direção de Ensino do Campus ou instância equivalente:**

**§ 1º** Receber do Departamento Acadêmico ou instância equivalente a relação dos docentes que não entregaram o Diário de Classe Eletrônico impresso e o Boletim de Frequência de Atividades de Apoio ao Ensino, analisar, emitir parecer e enviar ao Diretor Geral para as providências cabíveis, observando a legislação vigente e os documentos internos de controle.

**§ 2º** Autorizar o uso de atas para registro impresso de aulas, quando não houver possibilidade de acesso ao Diário Eletrônico.

**Art. 9º** A Sistemática para Registro das Atividades de Ensino entrará em efetivo vigor quando o Sistema Acadêmico estiver apto para atender a todos os dispositivos desta Resolução.

**Parágrafo único.** Até que efetivamente seja editado uma regulamentação própria, o controle de faltas docentes permanecerá sendo regido pela Resolução CONSUP nº 41, de 24 de julho de 2012.

**Art. 10** Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral dos respectivos *Campi*.

**Art. 11** Revogam-se as disposições em contrário.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**


(\*) A Lista de Ciência deverá estar assinada por 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos estudantes matriculados no componente curricular, e homologada pela coordenação do curso ou instância equivalente para validação da aula a ser ministrada.

**Observações:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Professor Solicitante** \_\_\_\_\_

**Coordenador do Curso** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO PROFESSOR(A)**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO COORDENADOR(A)**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
ANEXO II**

**BOLETIM DE FREQUÊNCIA DE ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO**

MÊS/ANO: \_\_\_\_/\_\_\_\_

CARGA HORÁRIA MENSAL: \_\_\_\_

<b>CAMPUS:</b>
<b>DIRETORIA:/ DEPARTAMENTO/ COORDENAÇÃO:</b>
<b>PROFESSOR (A):</b>
<b>ATIVIDADE DE APOIO AO ENSINO:</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA ATIVIDADE:</b>

<b>ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES SEMANAIS (*)</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO (INÍCIO/TÉRMINO)</b>	<b>RUBRICA DO ESTUDANTE</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR**

--	--	--	--	--

(\*) Quando a atividade for realizada fora da Instituição, indicar o local/atividade.

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**PROFESSOR(A)**

\_\_\_\_\_  
**COORDENADOR(A) DO CURSO**