



**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**



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

ATA DE CONCORDÂNCIA E REPOSIÇÃO DE AULA

Eu, prof.(a) _____ solicito repor _____ aula(s) do
componente curricular _____ semestre _____ do curso
_____.

A (s) aulas (s) irá (ão) ocorrer no dia ____ / ____ / _____, às ____: ____ hs, na sala nº _____

Conteúdo a ser ministrado: _____

CONCORDÂNCIA		REPOSIÇÃO	
LISTA DE CIÊNCIA (*)			LISTA DE FREQUÊNCIA
Matrícula	Nome	Matrícula	Nome



**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: ____

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

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



**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