



MANUAL

DE



ROTINAS

DOS



SERVIDORES

RELACIONADOS

À



DIRETORIA



ACADÊMICA



SUMÁRIO

REPRESENTANTE DE TURMA	4
ATIVIDADE SEMANAL	4
PROFESSORES	4
ATIVIDADES SEMANAIS	4
ATIVIDADES BIMESTRAIS	5
Outras informações importantes	5
Sobre carga-horária docente	7
COORDENADORES DE CURSO	9
ATIVIDADES MENSAIS	9
ATIVIDADES SEMESTRAIS	9
PONTO E AUSÊNCIA DO SERVIDOR	10
DIRETORIA ACADÊMICA	11
ATIVIDADES SEMANAIS	11
ATIVIDADES BIMESTRAIS	11
ATIVIDADES SEMESTRAIS	11
ATIVIDADES ANUAIS	12
COLEGIADO DA DIRETORIA ACADÊMICA	12
COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO	12
DIREÇÃO GERAL	12
ATIVIDADES SEMANAIS	12
ATIVIDADES BIMESTRAIS	13
ATIVIDADES SEMESTRAIS	13
COORDENADOR DE LABORATÓRIO	13
ATIVIDADE SEMANAL	13
ATIVIDADES SEMESTRAIS	13
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	13
ATIVIDADE SEMANAL	13
EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	13
ATIVIDADES MENSAIS	13
ATIVIDADES BIMESTRAIS	14
SECRETARIA ACADÊMICA	14
ATIVIDADES BIMESTRAIS	14
ATIVIDADES SEMESTRAIS	14
JOGO RÁPIDO	15

APRESENTAÇÃO



Dentro de nossa instituição coexistem muitas realidades distintas e fazeres dotados de especificidades que colaboram para a oferta de uma educação com qualidade e excelência. Cada um desses fazeres, distribuídos em distintos setores, possuem normativas e documentos, produzidos e aprovados por comissões, conselhos e diretorias sistêmicas, que lhes orientam e regimentam.

As atribuições docentes são encontradas em, pelo menos, quatro documentos: Organização Didática, Orientação Normativa nº 03/2009-PROEN/IFRN, Regimento Interno dos Campi e Resolução nº 32/2017-CONSUP/IFRN. A Organização Didática, por exemplo, diretrizes gerais, modalidades de ensino e programas, registro de presença, processos e projetos pedagógicos, procedimentos acadêmicos de advertência, dentre uma série de informações que procuram orientar o cotidiano de ensino nos diversos *campi* do IFRN.

O Manual ora proposto nasceu de uma adaptação de dispositivos que buscam dinamizar a leitura dos documentos que versam sobre as atribuições de professores e técnicos administrativos vinculados à Diretoria Acadêmica.

Esse Manual não despreza a leitura dos documentos citados acima; apenas permite um acesso rápido em um mesmo documento das atribuições de grande parte das categorias de servidor atuante na DIAC.

Esperamos que o Manual possa orientá-lo em suas dúvidas e contribuir para sua atuação na instituição, auxiliando em sua prática.

REPRESENTANTE DE TURMA

ATIVIDADE SEMANAL

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

11. A ausência do professor a atividades de aula deverá ser registrada na Administração Escolar pelo representante da turma ou pela Coordenação dos Laboratórios, em formulário próprio, e encaminhada formalmente, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, à Diretoria Acadêmica de lotação do servidor.

PROFESSORES

ATIVIDADES SEMANAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

12. Ocorrendo a ausência, por qualquer motivo, o docente deverá apresentar justificativa cabível e preencher o requerimento de reposição, em formulário próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia da ausência, ou, em caso de atestado médico, 48 (quarenta e oito) horas após o último dia do atestado, a fim de receber a autorização para reposição da(s) aula(s). A reposição deverá ser feita em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do dia da justificativa.

14. Nos casos em que possa ser prevista a ausência, o professor poderá solicitar a antecipação de aula ao respectivo Diretor Acadêmico, em formulário próprio, com justificativa cabível e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis à antecipação, para que sejam providenciadas as

possíveis trocas de horários com outros professores.

15. Nos requerimentos de reposição e de antecipação de aula, deverão constar a anuência e assinatura de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos alunos da turma, a respeito da(s) data(s) e do(s) horário(s) da antecipação ou reposição, e de todos os professores cujos horários precisem ser ocupados.

16. Concluída a reposição ou a antecipação de aula, o professor procederá às anotações de praxe no diário de classe, especificando claramente a aula reposta ou antecipada. Em seguida, em até 02 (dois) dias úteis, o professor encaminhará ao respectivo Diretor Acadêmico o formulário próprio de registro da aula antecipada ou resposta assinado por ele e pelos alunos que compareceram à aula.

18. Ocorrendo ausência à Reunião Pedagógica, à Reunião de Grupo ou a quaisquer atividades de planejamento, avaliação, capacitação ou formação continuada, quando constar em sua carga-horária semanal ou quando devidamente convocado com uma antecedência de 02 (dois) dias úteis, o docente deverá apresentar uma exposição de motivos à respectiva Diretoria Acadêmica, em formulário próprio, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia da ausência, ou, em caso de atestado médico, até 48 (quarenta e oito) horas após o último dia do atestado.

20. O registro diário da frequência às atividades, através de registro de ponto, é de responsabilidade do professor, cabendo à Diretoria Acadêmica, na qual está lotado, o acompanhamento mensal da assiduidade e da pontualidade.

De acordo com a Organização Didática (2012):

Art. 183. O registro, no sistema acadêmico, dos dados referentes às disciplinas (frequência e rendimento dos estudantes, bem como dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas em cada aula) deverá ser feito pelo professor no diário de classe, nos prazos previstos no calendário acadêmico do campus de vinculação do estudante. Parágrafo único. As demais informações acadêmicas deverão ser registradas pela Secretaria da Diretoria Acadêmica, segundo as competências estabelecidas no Regimento Interno dos Campi do IFRN.

ATIVIDADES BIMESTRAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

6. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião específica para apresentação e análise dos resultados gerais de frequência e desempenho obtidos por cada turma de forma a serem tomados os encaminhamentos que porventura sejam necessários.

7. Para os estudantes menores de 18 anos, bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião de Pais e Mestres, a qual, dentre

outros pontos que se achar relevantes, deverá proporcionar a apresentação da análise geral de cada turma, bem como um momento de apresentação individual particular dos resultados de cada aluno por meio da entrega do boletim escolar e do diálogo dos pais com os professores.

8. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas e os estudantes representantes (líderes de turma), deverão realizar uma reunião de Conselho de Classe/Curso, a qual deverá proporcionar uma análise geral de cada turma, considerando aspectos qualitativos e quantitativos, bem como um momento de diálogo entre os estudantes e os professores.

9. [...] Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, constando registro de todos os conteúdos e de toda a carga-horária prevista no projeto pedagógico do curso para a disciplina. Caso seja detectado conteúdo ou carga-horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá proporcionar aos alunos mecanismos adequados de complementação, garantindo a qualidade do processo ensinoaprendizagem. Cumpridas as pendências, o registro final deverá ser feito no sistema de registros acadêmicos.

Outras informações importantes

De acordo com a Organização Didática (2012):

Art. 246. Serão considerados instrumentos de avaliação para os trabalhos teóri-

co-práticos construídos individualmente ou em grupo. § 1º. Deverão ser utilizados, em cada bimestre, por disciplina, no mínimo, 2 (dois) instrumentos de avaliação

Art. 247. Dar-se-á uma oportunidade de reposição ao estudante que deixar de comparecer à atividade avaliativa cujo resultado seja contabilizado para a nota do bimestre. § 1º. Para a realização da reposição, o estudante deverá apresentar requerimento à Diretoria Acadêmica, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após retornar às atividades acadêmicas, pelos seguintes motivos: I. tratamento de saúde, comprovado por meio de atestado médico; II. ausência de transporte (inter) municipal, comprovado por meio de declaração do órgão competente da prefeitura; ou III. plantão militar ou de trabalho, comprovado por meio de declaração do chefe imediato. § 2º. Os motivos não previstos neste artigo deverão ser analisados pelo Coordenador do Curso em conjunto com o professor da disciplina.

Art. 248. O desempenho acadêmico dos estudantes por disciplina e em cada bimestre letivo, obtido a partir dos processos de avaliação, será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Parágrafo único. Com o fim de manter o corpo discente permanentemente informado acerca de seu desempenho acadêmico, os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula e, caso sejam detectadas deficiências de aprendizagem individuais, de grupos ou do coletivo, os docentes deverão desenvolver estratégias orientadas para superá-las.

Art. 249. [...] Caso o estudante obtenha frequência inferior a 75%, poderá ser re-

alizada a justificativa das ausências em cada disciplina, desde que haja sido apresentada documentação comprobatória à Diretoria Acadêmica, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o retorno do estudante às atividades acadêmicas, pelos seguintes motivos: I. tratamento de saúde, comprovado por meio de atestado médico; II. ausência de transporte (inter) municipal, comprovada por meio de declaração do órgão competente da prefeitura; ou III. plantão militar ou de trabalho, comprovado por meio de declaração do chefe imediato.

Art. 252. Para efeitos de avaliação final, o professor deverá fazer o registro das notas e frequências dos estudantes no sistema acadêmico e disponibilizá-las pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da atividade avaliativa.

Art. 254. [...] § 1º. As disciplinas cursadas em regime de dependência deverão ser trabalhadas a partir das dificuldades detectadas após uma avaliação diagnóstica que envolva todo o conteúdo da disciplina, não sendo obrigatoriamente exigido que o estudante utilize todo o período letivo para superar as dificuldades apresentadas. § 2º. Quando o estudante superar as dificuldades de aprendizagem diagnosticadas e registradas, será considerado aprovado e seu desempenho, registrado pelo professor em documento próprio. § 3º. Caso o estudante obtenha média final na disciplina igual ou superior a 40 (quarenta), poderá realizar a dependência por meio de estudo individualizado, utilizando metodologias não presenciais.

Art. 257. É direito do estudante do IFRN requerer a revisão de pontuação de atividade avaliativa quando não concordar

com a correção realizada pelo professor de disciplina na qual está matriculado.

Art. 258. Para solicitar a revisão de pontuação de atividade avaliativa, o estudante deverá preencher requerimento endereçado à Diretoria Acadêmica à qual está vinculada a disciplina em que está matriculado.

§ 1º. O requerimento deverá ser entregue no prazo de até 72 horas após a divulgação, pelo professor, da pontuação obtida na atividade avaliativa.

§ 2º. O requerimento deve ser devidamente fundamentado e, em caso de provas, deverá indicar a(s) questão(ões) objeto de revisão. - O detalhamento dos procedimentos a serem efetivados consta na p.61 da Organização Didática.

Art. 273. A certificação de conhecimentos será realizada por uma banca examinadora designada pelo respectivo Diretor Acadêmico, ouvido o Coordenador de Curso, e constituída por um membro da equipe técnico-pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas da(s) disciplina(s) em que o estudante será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

Parágrafo único. Será dispensado de cursar uma disciplina o estudante que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60 (sessenta) nessa avaliação, sendo registrado no seu histórico acadêmico o resultado obtido no processo.

Art. 275. Em caso de ausência a qualquer avaliação de certificação de conhecimentos, esta ficará automaticamente cancelada, não cabendo recurso.

Sobre carga-horária docente De acordo com a Resolução nº 32/2017, CONSUP:

Art. 1º.

§ 1º A carga horária docente deverá ser distribuída garantindo a manutenção das atividades de Ensino, de Pesquisa e Inovação, de Extensão e de Gestão e Representação Institucional para funcionamento dos cursos e das atividades previstas no planejamento da instituição.

§ 2º As atividades docentes estão detalhadas e devem ser contabilizadas, para fins de distribuição da carga horária, utilizando os valores apresentados na tabela do Anexo I desta Resolução. § 3º Considera-se a hora-aula equivalente a 45 (quarenta e cinco) minutos, de acordo com a Organização Didática do IFRN vigente.

Art. 2º Os docentes do IFRN estão submetidos a uma das seguintes jornadas semanais, de acordo com os seus respectivos regimes de trabalho: I – quarenta horas semanais de trabalho no regime de dedicação exclusiva; II – quarenta horas semanais de trabalho no regime integral; III – vinte horas semanais de trabalho no regime parcial.

Art. 3º Para efeito de cálculo de carga horária, as atividades docentes são divididas em: I – Atividades de Ensino; II – Atividades de Pesquisa e Inovação; III – Atividades de Extensão; IV – Atividades de Gestão e Representação Institucional; 2 Parágrafo único. Atendidas as Atividades de Ensino, a carga horária docente será complementada com as demais atividades previstas neste artigo, até o limite previsto para o regime de trabalho do docente.

Art. 5º As Atividades de Ensino incluem: I – Regência de Aulas; II – Preparação e Manutenção do Ensino; III – Apoio ao Ensino.

§ 1º A Regência de Aulas pode acontecer nas modalidades presencial ou à distância, na educação básica de nível médio, na educação profissional técnica de nível médio, na Formação Inicial e Continuada (FIC), na graduação e na pós-graduação lato sensu e stricto sensu, a serem desempenhadas em sala de aula e em outros ambientes acadêmicos, conforme previstas no projeto pedagógico de cada curso ofertado pelo IFRN.

§ 2º Consideram-se atividades de Preparação e Manutenção do Ensino: I – preparação de aulas, de práticas laboratoriais, de ambientes didáticos e materiais de ensino; II – elaboração de planos de ensino e planos de aula; III – produção e/ou correção de instrumentos de avaliação; IV – registro de dados acadêmicos.

§ 3º Consideram-se atividades de Apoio ao Ensino: I – participação em reuniões pedagógicas e de grupo; II – acompanhamento de alunos em visitas técnicas ou culturais; III – atendimento ao aluno; IV – tutorias à distância e presenciais; V – orientação ou coorientação de estudantes em Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou em prática profissional; VI – participação em banca de avaliação de TCC; VII – elaboração, coordenação ou participação em projetos ou programas de ensino; VIII – orientação e/ou coordenação de atividades científicas, artístico-culturais e/ou desportivas; IX – atuação como membro ou coordenador do Núcleo Docente Estruturante (NDE) ou Núcleo Central Estruturante (NCE); X – participação e/ou coordenação de programas de nivelamento de estudos, monitoria ou olimpíadas do conhecimento; XI – orientação de projetos integradores; XII – orientação ou supervisão de monitores e de bolsistas;

Art. 12 As Atividades de Gestão e Representação Institucional consistem nos processos de gestão pedagógica, administrativa e financeira que se articulam ao ensino, à extensão e à pesquisa e inovação.

Art. 13 As Atividades de Gestão e Representação Institucional incluem: I – exercício em cargos comissionados ou função de apoio à gestão; II – participação em comissões, conselhos, colegiados e núcleos institucionais, permanentes ou temporários, internos ou externos; III – atuação em órgãos de assessoramento.

Art. 14 Em conformidade com a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, a carga horária semanal de atividade docente deverá totalizar: I – 40 (quarenta) horas para docentes em regime de tempo integral, com ou sem dedicação exclusiva; II – 20 (vinte) horas para docentes em regime de tempo parcial.

§ 1º No caso de a carga horária destinada ao docente não atingir os limites estabelecidos nos incisos I e II deste artigo, caberá à Diretoria Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso e o docente, definir o respectivo complemento a ser desenvolvido.

§ 2º O docente submetido ao regime de trabalho definido no inciso II deste artigo desenvolverá suas atividades, preferencialmente, em um só turno.

Art. 15 A carga horária semanal de regência de aulas deverá ser distribuída da seguinte forma: I – mínimo de 13 (treze) horas-aula, equivalente a dez horas-relógio, e, no máximo, 26 (vinte e seis) horas-aula, equivalente a 20 (vinte) horas-relógio, semanais para os docentes em regime de tempo integral; IV – o docente deve lecionar, preferencialmente, não mais que três componentes curriculares no mesmo período letivo; V – o docente deve lecionar, preferencialmente, não mais que três diferentes níveis de ensino (técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) no mesmo período letivo; VI – o docente não deve lecionar mais que quatro horas-aula teóricas por dia, na mesma turma, sejam dos mesmos componentes curriculares ou não.

§ 1º No caso de a carga horária destinada à regência de aulas não atingir os limites mínimos estabelecidos nos incisos I e II, caberá à Diretoria Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso e o docente, definir o respectivo complemento a ser desenvolvido, com o devido registro no sistema oficial.

§ 2º Os limites dispostos nos incisos IV e V poderão ser flexibilizados mediante avaliação do docente, da Coordenação do Curso e da Diretoria Acadêmica à qual ele está vinculado.

§ 3º Para garantir a melhoria da qualidade do ensino, para cada hora-aula de regência, o docente poderá ter uma hora-aula adicional para as atividades constantes no inciso II do artigo 5º.

§ 4º A carga horária dos docentes em processo de capacitação obedecerá à contabilização específica, de acordo com o regime de afastamento determinado em sua portaria de liberação.

Art. 18 Farão parte dos processos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes do IFRN: I – o Plano Individual de Trabalho (PIT), com a descrição das atividades de Ensino, de Pesquisa e Inovação, de Extensão ou de Gestão e Representação Institucional apresentadas nesta Resolução; II – o Relatório Individual de Trabalho (RIT), com a descrição das atividades realizadas.

§ 1º O PIT é o documento elaborado pelo docente, que relaciona as atividades planejadas e que serão desenvolvidas ao longo do semestre letivo. Deverá ser apresentado até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo, registrado no sistema acadêmico oficial da Instituição e apreciado pela chefia imediata à qual está vinculado o docente.

§ 2º O PIT poderá ser acrescido de novas atividades, em casos excepcionais, ao longo do semestre, desde que validado pela chefia imediata.

§ 3º As atividades com duração inferior a um semestre letivo deverão ser informadas pelo docente no PIT, indicando o período de início e fim da atividade, conforme documento comprobatório.

§ 4º O RIT é o documento que descreve, sucintamente, as atividades desenvolvidas pelo docente, ao final de cada semestre letivo, com respectivas comprovações quando necessárias.

§ 5º O RIT será consolidado pelo docente, a partir do PIT, ao final do semestre, quando totalizada a carga horária prevista no artigo 14., § 6º A Direção-Geral do campus deverá, semestralmente, tornar públicos, em seu sítio

oficial, os Planos Individuais de Trabalho, os Relatórios Individuais de Trabalho, a totalização das cargas horárias por grupo de atividades, bem como indicadores correlatos, por docente e por campus, inclusive pelos campi avançados vinculados aos mesmos.

[Art. 17 O docente investido em Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Apoio à Gestão terá direito à redução de sua carga horária de regência de aulas, conforme a seguinte discriminação: I – de 100%: ocupantes de cargo de Reitor, de Pró-Reitor, de Diretor-Geral de campus; II – de 75%: ocupantes de cargo de Direção Sistemática, Assessorias, Ouvidoria, Direção Acadêmica, Direção de Administração e demais Diretorias; III – de 50%: designados para ocupar Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação (FCC) no campus; e IV – de até 50%: designados para ocupar Função de Apoio à Gestão.

ATIVIDADES DOCENTES PARA ALÉM DO ENSINO

De acordo com a Resolução 32/2017-CONSUP/IFRN:

ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 6º As Atividades de Pesquisa e Inovação consistem em processos educativos para a investigação, objetivando a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, artístico-culturais e desportivos, articulando-se ao ensino e à extensão e envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino ao longo de toda a formação profissional, com vistas ao desenvolvimento social.

Art. 7º As atividades de Pesquisa e Inovação incluem: I – desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação; II – produção acadêmico-científica, técnica ou artístico-sócio-cultural; III – participação em programas e projetos de pesquisa e inovação; IV – participação em comissão organizadora de eventos de pesquisa e inovação.

Art. 8º Os projetos de pesquisa deverão ser registrados em sistema oficial da Instituição, possibilitando acesso público.

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 9º As Atividades de Extensão são aquelas relacionadas à transferência mútua de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido à comunidade externa.

Art. 10 As Atividades de Extensão incluem: I – participação em programas e em projetos de extensão; II – participação e/ou organização de eventos de extensão; III – supervisão e/ou orientação de estudantes em programas e projetos de extensão.

Art. 11 Os projetos de extensão deverão ser registrados em sistema oficial da Instituição, possibilitando acesso público.

ATIVIDADES MENSAIS

De acordo com a Organização Didática (2012):

Art. 178. As ações de acompanhamento da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes devem ser desenvolvidas de forma periódica e sistematizada, sob a coordenação do Coordenador de Curso, em conjunto com os professores e a equipe técnico-pedagógica.

Art. 184. O Coordenador de Curso deverá, periodicamente, realizar o acompanhamento do registro dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes nos diários de classe.

§ 1º. Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, constando registro de frequência, de nota e de todos os conteúdos e carga horária prevista no projeto pedagógico do curso para o componente curricular.

§ 2º. Caso seja detectado conteúdo e/ou carga horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá organizar o desenvolvimento de estratégias de ensino para reposição.

§ 3º. Cumpridas as pendências, o registro final deverá ser feito pelo docente no sistema de registros acadêmicos.

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

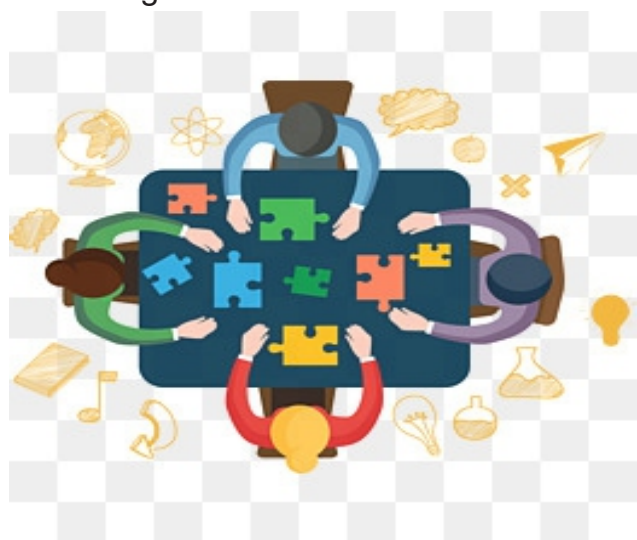
6. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião específica para apresentação e análise dos resultados gerais de frequência e desempenho obtidos por cada turma de forma a serem tomados os encaminhamentos que porventura sejam necessários.

7. Para os estudantes menores de 18 anos, bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o

Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião de Pais e Mestres, a qual, dentre outros pontos que se achar relevantes, deverá proporcionar a apresentação da análise geral de cada turma, bem como um momento de apresentação individual particular dos resultados de cada aluno por meio da entrega do boletim escolar e do diálogo dos pais com os professores.

8. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas e os estudantes representantes (líderes de turma), deverão realizar uma reunião de Conselho de Classe/Curso, a qual deverá proporcionar uma análise geral de cada turma, considerando aspectos qualitativos e quantitativos, bem como um momento de diálogo entre os estudantes e os professores.

9. O acompanhamento do registro dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes nas disciplinas deverá ser realizado semestralmente pelo Coordenador do Curso e/ou Diretor Acadêmico num prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o término do período estabelecido no calendário acadêmico para entrega dos diários de classe pelos docentes. Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, constando registro de todos os conteúdos e de toda a carga-horária prevista no projeto pedagógico do curso para a disciplina. Caso seja detectado conteúdo ou carga -horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá proporcionar aos alunos mecanismos adequados de complementação, garantindo a qualidade do processo ensino-aprendizagem. Cumpridas as pendências, o registro final deverá ser feito no sistema de registros acadêmicos.



AUSÊNCIA E PONTO DE SERVIDOR

De acordo com a Nota Técnica nº 03/2011-DIGPE:

Art. 1º. É dever de cada Servidor registrar, diariamente, sua jornada de trabalho.

§ 1º. O Servidor deve registrar sua jornada de trabalho nos seguintes momentos: I - Ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho; II - Nos intervalos de refeição, registrando sua saída e retorno à atividade.

Art. 2º. O intervalo para refeições e descanso não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas diárias.

Art. 3º. O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante o sistema biométrico, instalado em cada uma das unidades deste IFRN.

§ 1º. Nos casos em que o servidor ainda não tenha cadastrado sua impressão digital no sistema SUAP, deverá procurar com a máxima urgência o setor de Tecnologia de Informação de seu Campus, a fim de se realizar o cadastramento necessário.

§ 2º. No curto período de tempo em que o servidor ainda não possuir acesso ao mencionado sistema, o controle de sua jornada diária será realizado por intermédio de assinatura em folha de ponto, a qual deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 6º.

§ 3º. Os servidores, cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão boletim semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço.

§ 4º. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o parágrafo anterior será controlado pelas respectivas chefias imediatas.

Art. 4º. Os eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser informados no SUAP, no prazo de até 10 (dez) dias, a fim de que seja corroborada ou não pela chefia imediata do Servidor. (Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016)

§ 1º. A chefia imediata do servidor terá até 05 (cinco) dias úteis após o término do prazo para justificativa do servidor para avaliar no SUAP as eventuais inconsistências na jornada de trabalho do servidor, consignando se há ou não abono e se este se dá com ou sem compensação de jornada, devendo esta decisão ser obrigatoriamente motivada. (Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016)

§ 2º. Permitido o abono com compensação de horário, o servidor terá até o mês subsequente à ocorrência da sua ausência, saída antecipada e/ou atraso para cumprir a jornada de trabalho faltante. (Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016)

§ 3º. A não compensação no prazo estipulado acima, acarretará a abertura de processo administrativo pela chefia imediata do servidor para fins de desconto salarial proporcional a ausência, atraso ou saída antecipada não compensada ou não abonada. (Acrescido pela Nota Técnica nº 05/2016).

Art. 6º. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 7º. A frequência do mês que apresentar inconsistência deverá ser encaminhada às coordenações de gestão de pessoas do respectivo Campus a qual esteja vinculado o servidor até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, a fim de que se tomem as medidas cabíveis, tais como reposição ao erário e/ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme previsto no art. 12 do Decreto nº 1.590. (Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016)

§ 1º. A chefia imediata de cada servidor, deverá enviar a coordenação de gestão de pessoas de seu campus, no prazo acima referido, memorando com as faltas, atrasos ou saídas antecipadas a serem descontadas do servidor que não efetuou as compensações devidas ou não teve seu ponto abonado pela chefia. (Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016)

§ 2º. A gestão de pessoas do campus fará os cálculos dos descontos devidos, dará ciência ao servidor e fará a inclusão dos descontos na folha de pagamento em aberto, bem como o registro no cadastro SIAPE do servidor não cumpridor da jornada devida.

§ 3º. Quadrimestralmente a gestão de pessoas de cada um dos campi deste IFRN enviará relatório para a Diretoria de Gestão de Pessoas sobre os descontos cadastrados e realizados na folha de pagamento dos servidores em razão de ausências, atrasos e saídas antecipadas não compensadas ou não abonadas.

Art. 8º. O servidor perderá: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/90, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições, de segunda a sexta-feira, sendo vedada a formação de banco de horas.

§ 2º. Para fins de compensação das eventuais ausências, atrasos e saídas antecipadas será permitida a prorrogação de até duas horas na jornada de trabalho diário, a critério da chefia imediata. (Modificado pela Nota Técnica nº 05/2016)

ATIVIDADES SEMANAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

13. Com o objetivo de minimizar ou dirimir o prejuízo decorrente do horário vago gerado pela ausência de um professor e de evitar reposições em turnos e horários adversos ao convencional da turma, a Diretoria Acadêmica deverá, preferencialmente, viabilizar a substituição imediata da aula por outra disciplina, de forma que o professor ausente possa repor sua aula no horário do professor que o substituiu.

19. A exposição de motivos (sobre a ausência à Reunião Pedagógica, à Reunião de Grupo ou a quaisquer atividades de planejamento, avaliação, capacitação ou formação continuada) deverá ser analisada pelo Diretor Acadêmico, o qual emitirá parecer acatando ou não a justificativa a ausência, devendo ser feitos os registros pertinentes e seguidos os trâmites que se fizerem necessários.

ATIVIDADES MENSAS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

20. O registro diário da frequência às atividades, através de registro de ponto, é responsabilidade do professor, cabendo à Diretoria Acadêmica, na qual está lotado, o acompanhamento mensal da assiduidade e da pontualidade.

21. O descumprimento, pelo professor, dos prazos estabelecidos para registro da frequência, do rendimento dos alunos, dos conteúdos ministrados ou das atividades desenvolvidas em cada aula deverá ser oficialmente encaminhado, devidamente documentado, ao Diretor-Geral do Campus pelo Diretor Acadêmico.

22. As ausências a aulas não antecipadas e/ou as ausências não justificadas, no prazo estabelecido, a reuniões e a atividades de planejamento, avaliação, capacitação ou formação continuada, por parte do professor, deverão ser oficialmente encaminhadas, devidamente documentadas, ao Diretor-Geral do Campus pelo Diretor Acadêmico para desconto em folha de pagamento, devendo ser considerada a proporcionalidade do número de horas -aulas de ausência em relação à carga-horária mensal de atividades do docente.

ATIVIDADES BIMESTRAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

6. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-

pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião específica para apresentação e análise dos resultados gerais de frequência e desempenho obtidos por cada turma de forma a serem tomados os encaminhamentos que porventura sejam necessários.

7. Para os estudantes menores de 18 anos, bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião de Pais e Mestres, a qual, dentre outros pontos que se achar relevantes, deverá proporcionar a apresentação da análise geral de cada turma, bem como um momento de apresentação individual particular dos resultados de cada aluno por meio da entrega do boletim escolar e do diálogo dos pais com os professores.

8. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas e os estudantes representantes (líderes de turma), deverão realizar uma reunião de Conselho de Classe/Curso, a qual deverá proporcionar uma análise geral de cada turma, considerando aspectos qualitativos e quantitativos, bem como um momento de diálogo entre os estudantes e os professores.

ATIVIDADES SEMESTRAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

9. O acompanhamento do registro dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas pelos docentes nas disciplinas deverá ser realizado semestralmente pelo Coordenador do Curso e/ou Diretor Acadêmico num prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o término do período estabelecido no calendário acadêmico para entrega dos diários de classe pelos docentes. Cada diário de classe deverá estar devidamente preenchido, constando registro de todos os conteúdos e de toda a carga-horária prevista no projeto pedagógico do curso para a disciplina. Caso seja detectado conteúdo ou carga -horária incompleto(s), o docente responsável pela disciplina deverá proporcionar aos alunos mecanismos adequados de complementação, garantindo a qualidade do processo ensino-aprendizagem. Cumpridas as pendências, o registro final deverá ser feito no sistema de registros acadêmicos.

10. Para fins de reconhecimento de cursos e para registro físico dos conteúdos e aulas ministradas, deverão ser impressos e arquivados pela Diretoria Acadêmica e assinados pelo respectivo professor todos os diários de classe de todas as turmas da Diretoria Acadêmica.

De acordo com a Organização Didática (2012):

Art. 272. O processo de certificação de conhecimentos consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina, com calendário de provas a ser divulgado pela Diretoria Acadêmica ofertante.

ATIVIDADES ANUAIS

Organizar calendário anual de reuniões (RP, conselhos de classe e da DIAC, reunião de pais, com ETEP e coordenadores de cursos).

COLEGIADO DA DIRETORIA ACADÊMICA

De acordo com o Regimento Interno dos Campi:

Art. 14. O Colegiado de Diretoria Acadêmica é o órgão deliberativo e consultivo, nos termos do Art. 2º do Regimento Geral do IFRN, sendo composto pelos seguintes membros: I. o Diretor Acadêmico, como Presidente; II. os docentes lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN; III. os servidores técnico-administrativos lotados na Diretoria Acadêmica e em efetivo exercício de suas funções no IFRN; IV. três representantes do corpo discente, eleitos por seus pares;

§1º Considera-se no efetivo exercício de suas funções no IFRN o servidor que esteja atuando em atividades de ensino, pesquisa, extensão ou de gestão no Instituto.

§2º. As reuniões do Colegiado de Diretoria Acadêmica obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no site do IFRN.

Art. 15. O Colegiado da Diretoria Acadêmica reúne-se ordinária ou extraordinariamente.

§ 1º. Ordinariamente a cada bimestre, convocado, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e

§ 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 17. Compete ao Colegiado de Diretoria Acadêmica:

I. apreciar os planos e programas de ensino das disciplinas sob sua responsabilidade, submetendo-os, em seguida, ao Colegiado de Curso interessado; II. apreciar os planos e programas de pesquisa e extensão; III. apreciar os planos de trabalho de seu pessoal docente; IV. estabelecer critérios para a qualificação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, bem como aprovar, de acordo com esses critérios, o seu afastamento para capacitação;

V. estabelecer, observada a legislação pertinente, plano e critérios quanto ao período de concessão de licenças a seu pessoal docente e técnico-administrativo, de forma a preservar o interesse da instituição e o seu adequado funcionamento; VI. aprovar a designação de professores orientadores, quando solicitado pelos Coordenadores de Curso; VII. aprovar o plano de ação da Diretoria Acadêmica; VIII. avaliar pedido de cessão de docente para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, exceto nas requisições compulsórias; IX. emitir parecer sobre redistribuição de pessoal docente; X. estabelecer critérios de seleção para admissão de docentes da Diretoria Acadêmica; XI. avaliar e propor as ofertas educacionais da Diretoria Acadêmica; XII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matérias de sua competência, embora não especificadas neste artigo.

DOS COLEGIADOS DE CURSO TÉCNICO

De acordo com o Regimento Interno dos Campi:

Art. 21. Os Colegiados de Curso Técnico ou de Curso Superior de Graduação são os órgãos deliberativos que acompanham as atividades pedagógicas do respectivo Curso e se constituem da seguinte forma: I. Coordenador de Curso, como Presidente; II. todos os docentes em exercício nas atividades de ensino, de pesquisa ou de extensão no Curso ou que tenham atuado nos dois últimos semestres letivos; III. dois representantes discentes de cada turma do Curso, sendo um titular e um suplente; e IV. um representante da equipe técnico-pedagógica, indicado por seus pares.

Art. 22. As reuniões do Colegiado de Curso obedecerão às normas gerais de funcionamento dos órgãos colegiados, previstas na Seção V do Capítulo II do Regimento Geral do IFRN, excetuando-se a necessidade de publicações no site do IFRN.

Art. 23. O Colegiado de Curso reúne-se ordinária ou extraordinariamente. § 1º. Ordinariamente a cada três (3) meses, quando convocado, por escrito, por seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; e § 2º. Extraordinariamente, quando convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

DIREÇÃO GERAL

ATIVIDADES SEMANAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

23. No caso de reincidência comprovada ao descumprimento de prazos ou das atividades docentes, o

ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ATIVIDADE SEMANAL

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

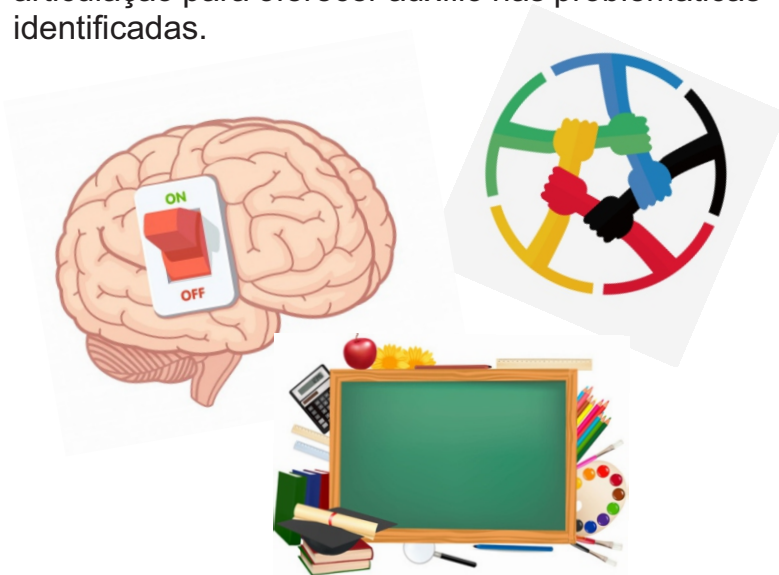
11. A ausência do professor a atividades de aula deverá ser registrada na Administração Escolar pelo representante da turma ou pela Coordenação dos Laboratórios, em formulário próprio, e encaminhada formalmente, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Diretoria Acadêmica de lotação do servidor.

EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

ATIVIDADES MENSAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

2. A frequência dos alunos deverá ser analisada mensalmente pela equipe técnico-pedagógica de cada Diretoria Acadêmica, a partir de relatórios específicos emitidos pelo sistema de registros acadêmicos. 3. Para os estudantes menores de 18 anos, ao ser constatada a frequência com percentual igual ou superior a 12,5% de ausências no total das disciplinas ou em alguma disciplina em particular, deverão ser notificados, através de comunicado assinado pelo Diretor Acadêmico vinculado ao curso, o pai e a mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais. Ainda deverão ser tomadas providências para identificação das razões pela equipe técnico-pedagógica, e, se necessário, articulação para oferecer auxílio nas problemáticas identificadas.



Diretor-Geral do Campus deverá proceder a abertura de processo formal para apuração dos fatos, de acordo com o que estabelece a Lei Nº 8.112 (RJU), de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores, por infração aos seguintes incisos do Art.117, cumulativamente ou não:

- inciso I, por “ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”;
- inciso IV, por “opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço”; ou
- inciso XV, por “proceder de forma desidiosa”, com descaso ou negligência aos serviços funcionais.

ATIVIDADES BIMESTRAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

4. Bimestralmente, e sempre que detectados alunos menores de 18 anos com quantidade de faltas acima de 12,5% da carga-horária total de disciplinas cursadas, o Diretor-Geral do Campus deverá enviar ofício de notificação ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público.

ATIVIDADES SEMESTRAIS

De acordo com a Resolução 32/2017-CONSUP/IFRN:

Semestralmente os Diretores Gerais dos campi deverão avaliar e publicar os Planos Individuais de Trabalho através do sistema acadêmico.

COORDENADOR DE LABORATÓRIO

ATIVIDADE SEMANAL

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

11. A ausência do professor a atividades de aula deverá ser registrada na Administração Escolar pelo representante da turma ou pela Coordenação dos Laboratórios, em formulário próprio, e encaminhada formalmente, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, à Diretoria Acadêmica de lotação do servidor.

ATIVIDADE SEMESTRAL

Formulação dos horários de uso dos laboratórios e preservação e inventário de equipamentos.

ATIVIDADES BIMESTRAIS

De acordo com a Orientação Normativa nº. 03/2009-PROEN/IFRN:

5. O rendimento dos alunos deverá ser analisado bimestralmente pela equipe técnico-pedagógica de cada Diretoria Acadêmica, num prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o término do período estabelecido no calendário acadêmico para registro do rendimento dos alunos pelos docentes.

6. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião específica para apresentação e análise dos resultados gerais de frequência e desempenho obtidos por cada turma de forma a serem tomados os encaminhamentos que porventura sejam necessários.

7. Para os estudantes menores de 18 anos, bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas, deverão realizar uma reunião de Pais e Mestres, a qual, dentre outros pontos que se achar relevantes, deverá proporcionar a apresentação da análise geral de cada turma, bem como um momento de apresentação individual particular dos resultados de cada aluno por meio da entrega do boletim escolar e do diálogo dos pais com os professores.

8. Bimestralmente, num prazo não superior a 20 (vinte) dias a contar do término do bimestre, a equipe técnico-pedagógica, em conjunto com o Diretor Acadêmico, e com participação de todos os professores que atuam nas turmas e os estudantes representantes (líderes de turma), deverão realizar uma reunião de Conselho de Classe/Curso, a qual deverá proporcionar uma análise geral de cada turma, considerando aspectos qualitativos e quantitativos, bem como um momento de diálogo entre os estudantes e os professores.

ATIVIDADES BIMESTRAIS

De acordo com o Regimento Interno dos Campi:

IV - Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;

IX - Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;

ATIVIDADES SEMESTRAIS

De acordo com a Organização Didática:

Art. 183. O registro, no sistema acadêmico, dos dados referentes às disciplinas (frequência e rendimento dos estudantes, bem como dos conteúdos ministrados e das atividades desenvolvidas em cada aula) deverá ser feito pelo professor no diário de classe, nos prazos previstos no calendário acadêmico do câmpus de vinculação do estudante.

Parágrafo único. As demais informações acadêmicas deverão ser registradas pela Secretaria da Diretoria Acadêmica, segundo as competências estabelecidas no Regimento Interno dos Campi do IFRN.



JOGO RÁPIDO

- **Devo escrever alguma coisa no meu ponto no SUAP nos dias em que não estou presente no campus?**

Com o advento do PIT, para fins de garantia, basta adicionar a observação: «Em atividades de trabalho indicadas no Plano Individual de Trabalho do semestre ###.#, em acordo com a Resolução 32/2017-CONSUP/IFRN»

- **Fiquei alguns dias ou semanas doente e me ausentei. Preciso repor minhas aulas?**

Não, o servidor que se ausenta por motivo de doença, seguindo o correto protocolo de entrada de processo apresentando seu atestado para os dias/semanas indicados, não precisa repor aula.

Todavia, se for da compreensão do servidor que essas horas não ministradas podem prejudicar o aluno/turma e se for de seu desejo repor as mesmas, ele pode fazer isso de forma presencial, através de reposição de aulas em contraturno, para as quais deve ser aberto processo de comunicação à chefia imediata, assim como dentro de determinado limite, ele pode repro esse conteúdo perdido através de projetos de reposição de carga horária não presencial aprovados pela ETEP, Coordenação de Curso e DIAC.

- **Há algum problema se ao final do semestre e/ou ano, algumas ou todas as minhas disciplinas não tiverem atingido os 100% de carga horária?**

Sim. Nesse caso você não conseguirá finalizar sua(s) disciplina(s) no SUAP, o que por sua vez, impede o período de ser fechado como um todo. Se houveram processos abertos que justificam as ausências do professor sem a necessidade de reposição de aula (atestado próprio, de acompanhamento de dependente cadastrado no Sigepe ou licença paternidade, etc.), o servidor deve imprimir o diário da disciplina, assiná-lo e abrir processo para a chefia imediata pedindo a diminuição da porcentagem para fechamento da disciplina, indicando os processos que justificam essa requisição.

Na ausência de justificativa viável, a reposição deverá ser feita de forma presencial ou através de projetos de reposição de carga horária não presencial aprovados pela ETEP, Coordenação de Curso e DIAC.

- **Após entregar as etapas e finalizar os diários no SUAP tenho mais algum ponto relacionados a eles que preciso resolver?**

Sim. Para fins de registro e arquivamento você deve procurar a Secretaria Acadêmica para imprimí-los. A SEAC, após você assinar seus diários procederá o arquivamento devido deles. Procure fazer isso sempre no início de cada semestre.

JOGO RÁPIDO

- **Problemas com falta repetitivas de alunos. O que faço?**

Comunique à ETEP via SUAP, no módulo ETEP, acompanhe as providências tomadas e dê seu feedback sobre a resolução da situação. Sua preocupação e identificação da situação pode ajudar a diminuir a nossa evasão.

- **Vou participar de evento acadêmico nos mesmos dias em que estarei no Campus. Como proceder para me ausentar?**

Abra um processo solicitando permissão e ciência da chefia imediata. Anexe ao processo carta de aceite de trabalho ou equivalente, a programação do evento e uma tabela, assinada por você que indique as horas de aula a serem repostas e os dias e horários em que serão.

No retorno do congresso você abrirá um processo de justificativa de ausência com certificado de participação, ao qual serão anexados, tão logo forem ministradas, as listas de reposição de aula devidamente assinadas.

- **Vou participar de evento acadêmico nos mesmos dias em que estarei no Campus e já adiantei minhas aulas, como proceder para me ausentar?**

Abra um processo solicitando permissão e ciência da chefia imediata. Anexe ao processo carta de aceite de trabalho ou equivalente, a programação do evento e as listas de antecipação de aulas devidamente assinadas.

No retorno do congresso você abrirá um processo de justificativa de ausência com certificado de participação no evento.

- **Que documentos disponíveis on-line posso ler para saber mais sobre o funcionamento do IFRN, do Campus e dos seus setores?**

Você pode acessar os seguintes documentos no portal do IFRN, ou procurar no seu site de pesquisa on-line o nome dos seguintes documentos acrescidos de IFRN:

Resolução 32/2017-CONSUP-IFRN

Resolução 06/2014-CONSUP/IFRN

Regimento Interno dos Campi (Aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN)

Organização Didática do IFRN

Projeto Pedagógico do Curso de Administração (Integrado e Subsequente)

Projeto Pedagógico do Curso de Informática (Integrado e Subsequente)

Projeto Político Pedagógico do IFRN

Lei 12.772/2012

Lei 8.111/1991



Há escolas que são gaiolas e há escolas que são asas.

Escolas que são gaiolas existem para que os pássaros desaprendam a arte do vôo. Pássaros engaiolados são pássaros sob controle. Engaiolados, o seu dono pode levá-los para onde quiser. Pássaros engaiolados sempre têm um dono. Deixaram de ser pássaros. Porque a essência dos pássaros é o vôo.

Escolas que são asas não amam pássaros engaiolados. O que elas amam são pássaros em vôo. Existem para dar aos pássaros coragem para voar. Ensinar o vôo, isso elas não podem fazer, porque o vôo já nasce dentro dos pássaros. O vôo não pode ser ensinado. Só pode ser encorajado.

RUBEM ALVES