



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFES nº 62

DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece a regulamentação dos procedimentos, prazos e responsabilização referentes à substituição de aulas, antecipação, reposição, cumprimento de carga horária e conteúdos mínimos de componente curricular e aos registros acadêmicos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes).

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – Ifes, no uso de suas atribuições regimentais, considerando os autos do Processo nº 23147.005712/2021-12 bem como as decisões proferidas pelo Conselho Superior em sua Reunião Extraordinária realizada em 12 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer a regulamentação dos procedimentos, prazos e responsabilização referentes à substituição de aulas, antecipação, reposição, cumprimento de carga horária e conteúdos mínimos de componente curricular e aos registros acadêmicos no âmbito do Ifes.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS RELATIVOS A AUSÊNCIAS EM AULAS

Art. 2º. Os procedimentos de antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição de aula serão realizados pelo(a) professor(a) quando houver ausência em aulas e tiver a anuência da Coordenação de Curso e ciência da Gestão Pedagógica.

§1º. Em casos de ausências previstas em aulas, caberá ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular fazer a comunicação formal por e-mail à Coordenação de Curso e à Gestão Pedagógica, com cópia para a Coordenadoria Geral de Atendimento à Comunidade ou unidade organizacional responsável pelo apoio ao ensino, com antecedência mínima de dois dias letivos.

§2º. Em casos de ausências não previstas em aulas, caberá ao(à) professor(a) responsável pelo componente curricular fazer a comunicação à Coordenadoria Geral de Atendimento à Comunidade ou unidade organizacional responsável pelo apoio ao ensino, à Coordenação de Curso e à Gestão Pedagógica em até 24(vinte e quatro) horas após a ausência.

Art. 3º. O planejamento de antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição de aulas deverá observar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária mínima do componente curricular da turma/período em que ocorreu a ausência.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

§ 1º. O professor deverá preencher o plano de antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição de aulas em formulário próprio (Anexo I) e após a anuência da Coordenação de Curso, encaminhar por e-mail à Gestão Pedagógica para análise e posterior envio à Coordenadoria Geral de Atendimento à Comunidade ou unidade organizacional responsável pelo apoio ao ensino para divulgação junto aos estudantes.

§ 2º. A realização da antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição aulas deverá ocorrer prioritariamente, no turno regular da turma/período ou no contraturno e excepcionalmente, em sábado, em espaço físico previamente agendado.

§ 3º. As reposições de aulas devem ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias após ausência e antes do término do semestre ou ano letivo.

§ 4º. Havendo limitações temporais para a efetivação da reposição dos conteúdos e da carga horária em aulas, outras práticas pedagógicas poderão ser organizadas pelo(a) professor(a) responsável pelo componente curricular e apresentadas à Coordenação de Curso e à Gestão Pedagógica para serem analisadas e autorizadas.

§ 5º. Em caso de não cumprimento do planejamento da antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição de aulas pelo(a) professor(a), caberá à Coordenadoria Geral de Atendimento à Comunidade ou à unidade organizacional responsável pelo apoio ao ensino informar, por e-mail, à Coordenação de Curso e à Gestão Pedagógica.

§ 6º. A divulgação de antecipação, permuta, substituição, cessão ou reposição de aulas junto aos estudantes deverá ser feita previamente pela Coordenação de Curso e Coordenadoria Geral de Atendimento à Comunidade ou pela unidade organizacional responsável pelo apoio ao ensino.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS RELATIVOS A REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 4º. Os registros acadêmicos serão realizados em diário de classe que será disponibilizado ao(a) professor(a) preferencialmente, por meio do Sistema Acadêmico no formato digital.

Parágrafo único. O diário de classe digital é constituído pelo diário de notas, diário de conteúdos, diário de frequência e diário de atividades acadêmicas específicas.

Art. 5º. A escrituração digital do diário de classe é obrigatória e os lançamentos são de responsabilidade direta do(a) professor(a).

§ 1º. Em casos de afastamento de professor(a), a escrituração digital e os lançamentos das atividades realizadas em sua substituição serão de responsabilidade de seu substituto(a).

§ 2º. As alterações nos dados lançados no Sistema Acadêmico, após o fechamento do período letivo, serão feitas pelo(a) professor(a) responsável pela posse do diário de classe, com a anuência da Coordenação de Curso e da Gestão Pedagógica, sendo esta responsável por solicitar a abertura do diário de classe junto à Coordenação de Registros Acadêmicos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

§ 3º. Em caso excepcional de não registro feito pelo(a) professor(a), a Coordenação de Curso deverá fazer os lançamentos e, em última instância, a Gestão Pedagógica.

Art. 6º. O diário de classe deve ser mantido atualizado, registrando-se de forma regular a frequência, os conteúdos programáticos ministrados e todas as atividades realizadas com os discentes.

§ 1º. O registro da frequência dos discentes e dos conteúdos trabalhados nas aulas deve ser diário.

§ 2º. A apuração da frequência será feita a partir da data de admissão da matrícula.

§ 3º. As atividades coletivas são passíveis de apuração da frequência.

§ 4º. O registro da pontuação obtida pelos discentes em avaliações deverá ser realizado dentro da divisão do período letivo correspondente, conforme planejamento do(a) professor(a), observado o calendário acadêmico e o Regulamento da Organização Didática.

§ 5º. O prazo final para inserção dos registros de aproveitamento individual de discente e cumprimento de atividades acadêmicas específicas em cada divisão do período letivo será definido no calendário acadêmico e no Regulamento da Organização Didática.

§ 6º. A ausência dos dados de frequência e do aproveitamento individual do discente implicará, para a geração de documentos de escrituração acadêmica, o registro de 75% da frequência e nota sessenta (60).

Art. 7º. Em caso de não lançamento de dados no diário de classe, caberá à Gestão Pedagógica comunicar à Coordenação Geral de Ensino e Diretoria de Ensino, o não cumprimento no prazo estabelecido em calendário acadêmico para as devidas providências.

CAPÍTULO III

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Art. 8º. O(a) professor(a) deverá realizar o cumprimento integral dos dias letivos, da carga horária mínima e do conteúdo programático de componente(s) curricular(es) sob sua responsabilidade, a escrituração acadêmica dos registros, bem como as atividades de apoio ao ensino, observando-se a carga horária de seu regime de trabalho.

Art. 9º. Em casos em que a carga horária mínima e o conteúdo programático de componente curricular tenham sido cumpridos pelo(a) professor(a) em período anterior ao final do semestre ou ano letivo, os horários de aulas serão utilizados para outras atividades pedagógicas.

Parágrafo único: São consideradas atividades pedagógicas conforme caput, aprofundamento de conteúdo, desenvolvimento de atividades complementares de ensino, atividades de recuperação, cessão planejada junto à Coordenação de Curso e Gestão Pedagógica para outro(a) professor(a), dentre outras possibilidades que contribuam para o êxito do processo ensino-aprendizagem.

Art. 10 Os casos de ausências, descumprimento de prazos ou de atividades docentes não justificados e/ou compensados dentro dos prazos previstos por esta resolução, deverão ser devidamente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

documentados, por meio de processo administrativo, pela Coordenação de Curso e pela Chefia Imediata, e encaminhado pela Diretoria de Ensino ao Dirigente Máximo da Unidade, para procedimentos administrativos cabíveis.

Parágrafo único. O processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa, deverá ser encaminhado para a Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, para providências quanto à eventual desconto em folha de pagamento, considerando-se a proporcionalidade do número de horas de ausência em relação à carga horária do regime de trabalho do docente. Caberá a Chefia Imediata informar o quantitativo de horas (integral ou proporcional) que será descontado.

Art. 11 Nos casos de reincidência comprovada de ausências, descumprimento de prazos ou atividades docentes, o Dirigente Máximo da Unidade deverá proceder à formalização de abertura de processo administrativo para apuração dos fatos pela Comissão de Ética ou Corregedoria, conforme cada caso, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, por indício de descumprimento dos deveres do Art. 116 e/ou indício das proibições do Art. 117, cumulativamente ou não, em especial aos seguintes:

§ 1º. Deveres estabelecidos pelo Art. 116:

I - “exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo”;

II - “observar as normas legais e regulamentares”; e

III - “ser assíduo e pontual ao serviço”;

§ 2º. Proibições estabelecidas pelo Art. 117:

I - “ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato”;

II - “opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço”;

III - “cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado”;

IV - “proceder de forma desidiosa”, com descaso ou negligência aos serviços funcionais;

V - “cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias”; e

VI - “exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho”.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Os casos não previstos nesta Resolução deverão ser encaminhados pelo Dirigente Máximo da Unidade ao Reitor, através de processo formal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
Conselho Superior

Art. 13 Essa Resolução entra em vigor e inicia a produção de seus efeitos em 3 de dezembro de 2021.

Jadir José Pela
Presidente do Conselho Superior
IFES