INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2017-PROEN DE ___ DE _____ DE 2017.

Instrui os procedimentos a serem adotados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará quanto à aferição da frequência discente.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designada pela Portaria n° 539/2015, publicada no D.O.U de 14/04/2015, no uso de suas atribuições legais, considerando o que expõe o processo 23051.017312/2017-17 e:

Considerando o artigo 24, inciso VI da Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando o artigo 116 do Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA, aprovado pela Resolução nº 041/2015-CONSUP/IFPA;

Considerando a necessidade de instruir os procedimentos acerca da aferição da frequência discente e adequá-los às disposições contidas no Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA.

RESOLVE:

Art. 1º Instruir os procedimentos a serem adotados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará quanto à aferição da frequência discente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Considera-se frequência o comparecimento integral às aulas teóricas, aulas práticas, seminários ou quaisquer outras atividades acadêmicas no âmbito do IFPA.

Art. 3º É vedada a frequência às aulas de discentes não matriculados nos campi do IFPA no período letivo vigente.

Art. 4º A frequência às aulas teóricas ou práticas, seminários ou quaisquer outras atividades acadêmicas no âmbito do IFPA será obrigatória, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas do período para aprovação.

§1º O total de horas letivas para aprovação deve ser calculado em cima das horas previstas para o ano ou semestre do curso, conforme seu regime letivo anual, semestral ou modular.

§2º A aferição da frequência discente para fins de aprovação no semestre ou ano letivo deve levar em consideração o total de horas letivas e não por componente curricular.

Art. 5º Os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) do IFPA devem prever no item "Sistema de Avaliação de Aprendizagem" que o discente que obtiver frequência inferior a 75% do total de carga horária letiva do período para aprovação será reprovado.

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 6º A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor do componente curricular.

§1º O professor deverá registrar diariamente o conteúdo desenvolvido nas aulas e a frequência dos discentes no Diário de Classe e no sistema de gerenciamento acadêmico.

§2º O lançamento da frequência deverá ser feito por aula do componente curricular, sendo atribuída(s) falta(s) às aulas efetivamente não assistidas pelo discente, ou seja, caso o discente falte uma aula de duas previstas para o dia, deverá ser lançada apenas uma falta.

Art. 7º Nos cursos de EAD a frequência será registrada somente nos momentos presenciais, segundo os critérios estabelecidos no PPC.

Art. 8º O docente não poderá proibir o discente de assistir às aulas, mesmo que este chegue atrasado, podendo deferir pelo registro da falta no Diário de Classe.

Art. 9º Ocorrendo falta coletiva dos discentes, mantém-se o dia letivo, registrando as respectivas aulas e faltas no Diário de Classe.

Parágrafo único. O registro da aula no Diário de Classe não exime o docente de ministrar o conteúdo previsto para o componente curricular.

DA JUSTIFICATIVA DE FALTA

Art. 10 Ao discente que tiver que se ausentar às aulas teóricas ou práticas, seminários ou quaisquer outras atividades acadêmicas no âmbito do IFPA é facultado o direito de apresentar justificativa de falta à Coordenação de Curso, devidamente comprovada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a(s) falta(s) desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

I) Problema de saúde, apresentar atestado médico ou relatório/laudo psicológico;

II) Obrigações com o Serviço Militar (apresentar certificado de alistamento);

III) Pelo exercício do voto (apresentar o título de eleitor e comprovante de votação);

IV) Convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral (apresentar ofício de convocação ou declaração de prestação do serviço);

V) Cumprimento extraordinário de horário de trabalho devidamente comprovado através de documento oficial da empresa (declaração da empresa quanto à jornada de trabalho extraordinária);

VI) Viagem, autorizada pelo IFPA, para representá-lo em atividades desportivas, culturais, de ensino ou pesquisa ou a serviço (documento específico);

VII) Acompanhamento de pessoa da família (cônjuge, pai, mãe e filho, enteado ou pessoas que estão sob a responsabilidade do aluno com a devida comprovação), apresentar atestado médico ou relatório/laudo psicológico;

VIII)) Em caso de defesa da saúde (laudo médico do ente ou declaração de acompanhamento);

IX) Falecimento de parente (cônjuge e parentes de primeiro grau), desde que a avaliação se realize num período de até oito dias corridos após a ocorrência (certidão de óbito);

X) Doação de sangue (apresentar declaração emitida pelo Hemocentro);

XI) Em situações de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada;

§1° Caberá à Coordenação de Curso emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada, enquadrado nas situações estabelecidas nos incisos de I a XI.

§2º Em casos não previstos nos incisos de I a XI, caberá à Coordenação do Curso avaliar e emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada.

§3° Após emissão do parecer, a Coordenação do Curso deverá dar ciência ao requerente.

§4° Caso o pedido seja deferido, caberá à Coordenação de Curso, comunicar o(s) professore(s) do direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem.

Art. 11 Caberá à Coordenação do Curso encaminhar documento aos docentes comunicando sobre a justificativa de falta do estudante para fins de registro no Diário de Classe e notificará a Direção de Ensino para acompanhamento pedagógico.

§1º A justificativa de falta permite que o aluno realize avaliações em outra data, que por ventura tenha perdido, mas a falta deverá ser computada no Diário de Classe.

§2º A justificativa apresentada não abona a falta à aula cabendo apenas o registro no Diário de Classe.

DO ABONO DE FALTA

Art. 12 O abono de faltas não é permitido, salvo em casos previstos na legislação em vigor:

I- aluno reservista: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante-a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante

II- aluno com representação na CONAES: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), Lei nº 10.861/2004, as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

§1º O abono de falta será registrado no sistema de gerenciamento acadêmico mediante comprovação, por parte do estudante, de ter participado de uma das duas condições previstas em lei.

§2º A lei não ampara o militar de carreira, portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não deverão ser abonadas.

Art. 13 Não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentarem regularmente dos horários de aulas devido à convicção religiosa, conforme o Parecer CNE/CES nº 336/2000 e o Parecer CNE/CES nº 224/2006.

Parágrafo único. Em respeito à crença daqueles que guardam os sábados como um dia sagrado até o pôr do sol, o docente não deverá aplicar instrumentos avaliativos, como provas e trabalhos, aos sábados quando letivos previstos no calendário acadêmico do Campus.

DO ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art. 14 Entende-se por atendimento domiciliar a prestação do serviço pelo docente ao estudante em ambiente não escolar por motivo de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares nas instalações do campus do IFPA ao qual está vinculado.

Parágrafo Único. O atendimento domiciliar ampara-se no Decreto Lei no 1.044/69 e pela Lei no 6.202/75.

Art. 15 Terá direito a requerer atendimento domiciliar:

I) A estudante gestante;

II) O estudante com incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

§1º A aluna gestante poderá pleitear o atendimento domiciliar por um período de três meses, contado a partir do oitavo mês de gestação.

§2º Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a aluna gestante poderá ser aumentado.

Art. 16 O atendimento domiciliar será requerido à Direção de Ensino do Campus, sendo instruído com laudo médico que comprove uma das situações estabelecidas no artigo XXX desta Instrução Normativa.

Art. 17 O laudo médico deverá ser encaminhado ao Serviço Médico-Odontológico do IFPA para homologação.

Art. 18 Nos campi do IFPA que não dispuserem de setor de serviço médico-odontológico estruturado para fazer a homologação do laudo médico, recomenda-se que a Direção de Ensino do campus, com o apoio do Setor Pedagógico e Colegiado de Curso, analise conjuntamente o pedido de atendimento domiciliar considerando o princípio da razoabilidade, o bom senso e a prudência em seus atos e decisões, de modo que sejam moderados, aceitáveis e desprovidos de excessos, atingindo-se, desta forma, os fins pretendidos pela Lei nº 6.202/1975 e Decreto-Lei nº 1.044/1969, e garantindo-se aos discentes em estado de gestação ou incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares o regime de exercícios domiciliares.

Art. 19 Caberá à Coordenação de Curso analisar o requerimento e emitir parecer sobre o processo de atendimento domiciliar, bem como apresentar o cronograma e planejamento das atividades docentes a serem desenvolvidas pelo estudante, o qual será encaminhado à Direção de Ensino no Campus, para análise e parecer final.

Art. 20 O atendimento domiciliar deverá resguardar a qualidade do trabalho acadêmico e será concedido dentro das possibilidades do IFPA.

Art. 21 Não será concedido o atendimento domiciliar para componentes curriculares que demandem prática de laboratório ou de campo ou a presença física do estudante em ambiente próprio para execução das atividades acadêmicas.

Art. 22 O (a) estudante que solicitar e tiver aprovado o atendimento domiciliar terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

Art. 23 O fluxo de solicitação de atendimento domiciliar consta no regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA, Resolução nº 041/2015-CONSUP, artigos 253 a 259.

Art. 24 O exercício domiciliar não tem efeito retroativo para justificativa de faltas que não estejam no período previsto no laudo médico.

Art. 25 O exercício domiciliar se encerrará após a finalização do cronograma e planejamento das atividades docentes desenvolvidas pelo estudante.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 26 Caso o aluno detecte erro de cálculo das freqüências no sistema de gerenciamento acadêmico o qual tenha acarretado em sua reprovação, deverá solicitar à Direção de Ensino do Campus, via processo, a recontabilização da freqüência, em até dois dias úteis após a publicação do resultado parcial ou final pelo docente.

Art. 27 A Direção de Ensino do Campus deverá fazer um levantamento da situação acadêmica individual do aluno com relação ao lançamento de frequências/ausências, considerando o total de horas letivas para aprovação.

§1º Caso o percentual de faltas apurado após o levantamento feito pela Direção de Ensino seja maior que 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária letiva para aprovação, o estudante será automaticamente reprovado.

§2º Caso o percentual de faltas apurado após o levantamento feito pela Direção de Ensino seja menor ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária letiva para aprovação, o estudante deverá ser aprovado no sistema de gerenciamento acadêmico.

§3º A Direção de Ensino do Campus ou a secretaria acadêmica, de ordem da Direção de Ensino, deverá registrar, manualmente, no sistema de gerenciamento acadêmico a alteração da situação "APROVADO" para o componente curricular em que estiver reprovado.

§4º O registro de alteração no sistema de gerenciamento acadêmico para a situação "APROVADO" deverá ser feito exclusivamente após a abertura de processo pelo aluno interessado, e deve ser informado na caixa "observações" que a alteração foi executada com base nesta Instrução Normativa e informar o número do processo aberto pelo aluno.

Art. 28 Caso seja constatada, a qualquer tempo, a alteração indevida ou que não seja direito do aluno quanto à alteração manual da situação prevista nos artigos 26 e 27 desta Instrução, o servidor responsável pela alteração deverá ser responsabilizado administrativamente pelo ato na forma da lei.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela PROEN.

Belém/PA, XXX de XXXXX de 2017.

Elinilze Guedes Teodoro
Pró-Reitora de Ensino do IFPA
Portaria nº 539/ 2015- GAB