



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga
Conselho Acadêmico do IFMG - Campus Formiga
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228428 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 6 DE 19 DE dezembro DE 2018

Dispõe sobre critérios e responsabilidades para o processo de lançamentos, acompanhamento de informações no sistema acadêmico e entrega de relatórios.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA, nomeado pela Portaria IFMG nº 144, de 06/02/2017. Considerando as deliberações ocorridas na reunião do Conselho Acadêmico dia 13 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Definir critérios e responsabilidades para o processo de lançamentos, acompanhamento de informações no sistema acadêmico e entrega dos relatórios acadêmicos no âmbito do IFMG- Campus Formiga.

Art. 2º É dever do docente do IFMG-Campus Formiga, sem prejuízos de outros, preencher e atualizar todas as bases de dados acadêmicos internas à instituição, sob sua responsabilidade.

§ 1º O docente deverá preencher no sistema acadêmico, até o décimo quinto dia de cada período letivo, as informações referentes ao Plano de Ensino – por meio do menu Complementos das Disciplinas – e ao Plano de Aula (conteúdos previstos).

§ 2º O docente deverá apresentar ao discente, no início do período letivo, o Plano de Ensino, o sistema de avaliação, as metodologias de ensino e o cronograma de trabalho (Plano de Aula) das disciplinas sob sua responsabilidade.

§ 3º O docente deverá preencher e atualizar, semanalmente, todas as informações relativas à frequência e notas de avaliações dos alunos, assim como a execução do plano de aula (conteúdos realizados).

§ 4º O docente é o responsável pelas informações registradas no sistema acadêmico das disciplinas sob sua responsabilidade. A ausência de registro de faltas diárias considera que o discente é frequente. Essas informações subsidiam periodicamente sistemas do Bolsa Família, Assistência Estudantil, relatórios de frequência, mandados judiciais, entre outros.

Art. 3º A Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico executará, periodicamente, uma rotina no sistema que enviará mensagem eletrônica para os docentes com atraso nos lançamentos do plano de aula (conteúdos realizados) de mais de sete dias.

Art. 4º É de responsabilidade dos Coordenadores de Cursos acompanharem, periodicamente, o preenchimento dos Planos de Ensino e dos Diários feitos pelos docentes.

§ 1º Os Coordenadores de Curso deverão alertar, por meio de mensagem eletrônica, os docentes que estiverem com atraso nos lançamentos.

§ 2º Na alteração de docentes responsáveis por disciplinas no decorrer do semestre, os Coordenadores de Curso deverão acompanhar e garantir a regularidade dos lançamentos, até a data de saída do docente que será substituído.

Art. 5º Os docentes deverão observar o prazo limite para encerramento dos lançamentos a cada período letivo, de acordo com as datas estabelecidas no calendário acadêmico, para entrega dos resultados na Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico.

§ 1º Os docentes deverão informar a Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico, até o prazo limite final definido no calendário acadêmico, possíveis problemas encontrados no encerramento dos lançamentos finais do período letivo.

Art. 6º No início de cada período letivo, a Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico deverá imprimir os relatórios de Plano de Ensino (Professor) e Diário e Conteúdo de Aula, referentes ao período letivo anterior.

§ 1º Os docentes deverão, na primeira semana letiva, comparecer ao Registro e Controle Acadêmico para assinatura dos relatórios.

§ 2º Os Coordenadores de Cursos deverão, na segunda semana letiva, comparecer no Registro e Controle Acadêmico para assinatura dos relatórios.

Art. 7º A desatualização da base de dados acadêmicos e/ou a não entrega dos relatórios impressos por parte dos docentes no prazo determinado, acarretará em comunicados e notificações a serem emitidas pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico e Diretoria Geral.

§ 1º A primeira comunicação será feita pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico quando o docente não realizar integralmente os lançamentos no sistema por período de apuração ou não comparecer para assinatura dos relatórios nos prazos previstos no art. 6º, § 1º, da presente portaria, sem justificativa prévia.

§ 2º O docente terá 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação no sistema ou comparecer para assinatura dos relatórios, após a primeira comunicação.

§ 3º A segunda comunicação será feita pela Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico aos docentes que não regularizarem a situação no sistema ou comparecer para assinatura dos relatórios após a primeira comunicação.

§ 4º O docente terá 2 (dois) dias úteis para regularizar a situação no sistema ou comparecer para assinatura dos relatórios após a segunda comunicação.

§ 5º A Coordenação de Registro e Controle Acadêmico informará à Diretoria Geral os docentes que não regularizarem a situação no sistema ou comparecerem para assinatura dos relatórios, após a segunda comunicação, para que seja emitida notificação e encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas, para registro de ocorrência na pasta funcional.

§ 6º A notificação não desobriga ao docente a regularização da pendência registrada, ficando esse impedido de retirar quaisquer declarações solicitadas ao setor de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 8º Ao docente que contabilizar três notificações registradas na pasta funcional, será solicitado à Diretoria-Geral encaminhamento para abertura de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 98 de 07 de dezembro de 2016.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua edição.

Art. 11 Esta Resolução deverá ser publicada no Boletim de Serviços do IFMG - Campus Formiga.

Formiga, 19 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Presidente do Conselho Acadêmico do Campus Formiga**, em 19/12/2018, às 16:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0220160** e o código CRC **B56F1A27**.