



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ATIVIDADES DE AULAS DO IF GOIANO

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Registro de Frequência de atividades de aulas no âmbito do Instituto Federal Goiano.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º O registro eletrônico de frequência tem como objetivo o acompanhamento das atividades de aulas em disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica e da educação profissional, científica e tecnológica, ofertados pela Instituição com efetiva participação de alunos matriculados, se aplicando indistintamente a todos os servidores docentes da Instituição.

CAPÍTULO II DO SISTEMA

Art. 2º O acompanhamento das atividades de aula será realizado por meio do sistema de controle acadêmico adotado no *campus* (Q-Acadêmico ou módulo SUAP Acadêmico ou sistemas de registros de aulas que vierem a substituí-los), tendo o sistema por finalidade registrar a carga horária das aulas ministradas, frequência dos discentes e conteúdos trabalhados pelos docentes em suas atividades de regência.

Art. 3º O sistema deve estar disponível para acesso dos docentes e sua chefia imediata de forma remota on-line durante todo o período de efetivo exercício pedagógico.

Art. 4º O comprovante de Registro de Frequência docente poderá ser acessado, a qualquer tempo, por meio da emissão de relatório próprio pelo sistema Q-Acadêmico ou módulo SUAP Acadêmico ou sistemas de registros de aulas que vierem a substituí-los.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) implementar e gerir o sistema, com relação às questões técnicas e operacionais.

Art. 6º Cabe à Comissão a ser criada com representantes da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Pró-Reitoria de Ensino e Diretoria de Gestão de Pessoas, supervisionar a implantação e coordenar a gestão do sistema.

Art. 7º Compete à área de Gestão de Pessoas esclarecer, às chefias imediatas e aos servidores, dentro de sua competência, sobre a legislação e normativos que regem a matéria.

Art. 8º Compete à chefia imediata:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições contidas neste Regulamento;
- II - supervisionar o cumprimento das cargas horárias semanais das disciplinas e suas necessárias compensações em casos de ausência docente de acordo com o previsto na ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 04/2019 - PROEN/Reitoria/IF Goiano, de 13 de novembro de 2019; e
- III – comunicar, via e-mail, imediatamente ao Setor de TI, os casos de falhas observados no sistema.

Art. 9º Compete ao servidor docente:

- I – registrar, no sistema Q-Acadêmico ou SUAP Acadêmico, as atividades de aulas em disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação, de acordo com horário letivo divulgado pela Instituição; e
- II – apresentar e encaminhar, ao setor responsável, documentação comprobatória das ausências e/ou permutas de aulas em conformidade com a ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 04/2019 - PROEN/Reitoria/IF Goiano ou equivalente em vigor.
- III - informar à chefia imediata falhas no registro das aulas e/ou outros imprevistos que ocorrerem.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Art. 10. Os servidores docentes usuários deverão realizar o registro de aulas observando as seguintes diretrizes:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

I - o registro de aulas deverá ser realizado de forma diária, durante o horário da aula, em conformidade com o horário divulgado pela Instituição;

II - O servidor docente, em casos excepcionais, mediante justificativa a sua chefia imediata, terá o prazo de 07 (sete) dias úteis para o registro eletrônico da aula ministrada;

III - em caso de ausência imprevista para execução das aulas o servidor docente deverá apresentar justificativa junto à chefia imediata no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos; e

IV - nos casos de ausências, programadas ou não, o servidor docente deverá efetuar a reposição das aulas em conformidade com o que prevê a ORIENTAÇÃO NORMATIVA N. 04/2019 - PROEN/Reitoria/IF Goiano ou equivalente em vigor.

Art. 11. Na elaboração do horário de aulas deverão ser respeitados os intervalos legais para alimentação e interjornadas e o limite de oito horas diárias de atividades de aulas.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizada pela chefia imediata a execução de aulas em horário diverso ao do funcionamento do *campus* ou em finais de semana.

Art. 12. Na hipótese de o servidor realizar atividades em ambientes que impossibilitem o registro de frequência no diário eletrônico, deverá adotar os procedimentos previstos nas normativas em vigor no IF Goiano, respeitando-se o prazo previsto no inciso II do Art. 10.

Parágrafo único. Para as disciplinas de estágio supervisionado, trabalho de curso, visitas técnicas e aulas práticas em ambientes externos e outras atividades de ensino excepcionais, o registro eletrônico de frequência será feito por meio de instrumento próprio definido pelo PPC de cada curso, de acordo com os prazos previstos no caput.

CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Qualquer alteração no presente Regulamento só poderá ser realizada após aprovação do Conselho Superior.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Este Regulamento foi aprovado pela RESOLUÇÃO/CONSUP/IF GOIANO Nº 126 DE 22 DE JUNHO DE 2022, revogadas as disposições em contrário.