



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ
CAMPUS SÃO GONÇALO
DIREÇÃO GERAL

NORMA DE AÇÃO Nº 010 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2018

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO GONÇALO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições regimentais,

RESOLVE:

1 – Aprimorar o controle de frequência docente em vigor no Campus.

2 – Estabelecer novas diretrizes para este controle:

2.1 – Disposições gerais:

O controle de frequência é um documento específico que registra as faltas dos docentes do Campus São Gonçalo nos horários das aulas dos Cursos Técnicos do *Campus*, excetuando as aulas de apoio e/ou de recuperação paralela.

O registro das ocorrências supracitadas será realizado por uma folha de presença que ficará na Coordenação de Turno (COTUR). O professor deverá assinar a presença no campo relativo ao seu nome no turno em questão. Ao final de cada turno, o documento será enviado à Equipe de Direção para que o motivo da ausência seja apurado e justificado. Deverão ser assinadas tantas folhas quantos forem os turnos em que o professor lecionar. A folha contará com a conferência e assinatura de um Coordenador de Curso ou de Disciplinas Básicas. No caso da ausência destes, um dos Diretores presentes no turno poderá assinar.

Será apurada também a participação dos professores em reuniões convocadas pelos cargos de coordenação e/ou direção, através de folha de presença, entregue àquele que convocou a reunião, ao final da mesma.

2.2 – Sobre as faltas:

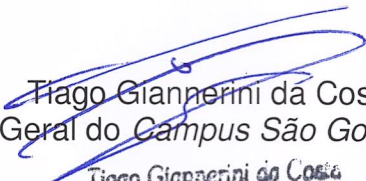
As folhas de presença serão entregues à equipe de Direção ao final de cada turno. O professor será notificado por uma coordenação, por e-mail, no período das 24 horas seguintes à falta para que providencie a justificativa. Caso tal justificativa seja por motivo de saúde, deve ser anexado o atestado médico com cópia para o Serviço de Saúde (SERSA - sersa.csg@ifrj.edu.br). O e-mail seguirá com cópia para as Coordenações e Direção de Ensino. O acúmulo de três de faltas consecutivas ou seis no semestre gera advertência.

O professor terá um prazo de 48 horas a contar do horário do e-mail enviado para responder com a justificativa e anexar, caso exista(m), o(s) documento(s) ou declaração(ões) cabíveis.

A avaliação para abono da falta, diante da justificativa apresentada, excetuando os casos de faltas com atestado médico abonadas pelo SERSA, será realizada pela Direção de Ensino com o aval da Direção Geral.

Mensalmente, a Direção Geral remeterá o documento do controle de frequência com o registro das faltas não abonadas à Diretoria de Gestão de Pessoas antes do fechamento da folha de pagamento do mês corrente.

3 – Que esta Norma de Ação entra em vigor na data de sua assinatura.


Tiago Giannerini da Costa
Direção Geral do *Campus São Gonçalo* – IFRJ

Tiago Giannerini da Costa
Direção Geral
IFRJ - Campus São Gonçalo
Mat. SIAPE: 2453767
