



PORTARIA N. 02/2002, de 20.02.2002 DIREÇÃO DO IMESA

Estabelece Normas de funcionamento a serem cumpridas pelos professores do IMESA

O Diretor do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis – IMESA, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que determina o Regimento do IMESA expede a seguinte portaria:

Artigo 1º: Informa o horário de atendimento da:

SECRETARIA DO IMESA / SEÇÃO DE ALUNOS : 7h30 às 11h30min, das 13h30min às 17h30min e das 18 às 22 horas.

SEÇÃO DOCENTE: 7h30min às 11h30min e das 18h às 22h

Artigo 2º: MATERIAIS A SEREM RETIRADOS NA SEÇÃO DOCENTE:

Os materiais utilizados em aulas (ex transparência) deverão ser retirados na seção docente no horário acima e na secretaria do IMESA no período da tarde.

OBS.: Somente o professor está autorizado a retirar folhas de prova na seção docente

Artigo 3º: PROTOCOLO

As correspondências endereçadas à Direção, Secretaria do IMESA, Seção de Alunos, Seção Docente e Coordenadorias de Cursos deverão ser protocoladas na Secretaria do IMESA/Seção de alunos, conforme Portaria n.º 08, de 05.04.2000.

Artigo 4º: O LIVRO DE PONTO localizado na Seção Docente, deverá ser assinado antes do encaminhar-se para a sala de aula, **caso contrário será registrada a falta do professor.**

Artigo 5º: O HORÁRIO DAS AULAS E FREQUÊNCIA:

O professor deverá cumprir o horário de entrada e saída das aulas mantendo-se pontual nas duas situações. O horário de início e término de cada aula consta do quadro abaixo:

<i>Manhã:</i>	7h50min às 8h40min	1ª aula
	8h40min às 9h30min	2ª aula
	9h30min às 9h50min	intervalo
	9h50min às 10h40min	3ª aula
	10h40min às 11h30min	4ª aula



Noite:	19h30min às 20h20min	1ª aula
	20h20min às 21h10min	2ª aula
	21h10min às 21h30min	intervalo
	21h30min às 22h20min	3ª aula
	22h20min às 23h10min	4ª aula

“É **obrigatória a frequência** dos professores bem como a execução integral dos programas de ensino”. (Título V – Capítulo III – Art. 125) e § 1º .

OBSERVAÇÃO:

O curso de *Bacharelado em Ciência da Computação* - diurno tem horário diferenciado e se encontra afixado nos murais e/ou na pasta da sala dos professores para consulta.

Artigo 6º: FALTAS :

Faltas programadas

As participações em Congressos, Seminários ou Cursos, deverão ser comunicadas por escrito (em impresso próprio que deverá ser retirado na seção docente), com antecedência, às Coordenadorias de Cursos envolvidas, via protocolo e informando com quem estará realizando a troca de horário e avisar os alunos, levando em conta, principalmente os alunos com dependência. Caso o professor não consiga efetuar nenhuma troca os alunos ficarão sem aula (e neste caso também deverão ser avisados)

O abono de faltas nos casos acima, ficará condicionado a apresentação do certificado de participação pelo professor solicitante.

Faltas Imprevisíveis – deverão ser informadas a(o) secretária(o) da Seção Docente para que os alunos sejam avisados.

Nem sempre é necessária a troca de aula com outro professor nas situações de faltas.

A Seção Docente dispõe de um relatório informativo da situação de cada professor com relação a carga horária prevista e dada para cada disciplina. Este relatório deverá ser



consultado antes de comunicar a falta às Coordenadorias ou providenciar troca com outro professor.

Artigo 7º: AVALIAÇÕES:

De acordo com o Regimento do IMESA,

“O aproveitamento do aluno será obtido por meio de duas médias semestrais, *com no mínimo duas avaliações por semestre*, com conteúdo e forma de avaliação a critério do professor”. (Título IV – Capítulo VI – Seção III – Art. 102).

“Todas as avaliações escritas deverão ser devolvidas aos alunos após a correção pelos professores”. (Título IV – Capítulo VI – Seção III – Art. 102 – § 2º)

Obs.: Os trabalhos efetuados em salas de aula também deverão ser devolvidos aos alunos tão logo sejam corrigidos.

Artigo 8º: XEROX DAS PROVAS:

O professor deverá entregar o original à secretária da seção Docente, com antecedência de 48 horas da aplicação das mesmas, com a informação do número de cópias necessárias, no horário de funcionamento da mesma.

Artigo 9º: XEROX DE MATERIAL DIDÁTICO:

O material didático (de auxílio a disciplina) para uso do professor deverá ser solicitado ao Setor de Cópias da FEMA. O material para xerox pelos alunos também deverá ser entregue pelo professor ao Setor de Cópias da FEMA.

Artigo 10º: EQUIPAMENTOS AUDIO VISUAIS:

A utilização dos mesmos será mediante o agendamento prévio feito pelo próprio professor, nos Livros de Reservas que se encontram disponíveis nas mesas das salas dos professores nos blocos 3 e 9.

De posse das informações registradas nestes livros, os guardas colocarão os materiais nas salas de aula antes do início das mesmas.

No caso do professor não providenciar o agendamento prévio e necessitar do material de última hora, o procedimento será: anotar no livro de reserva e localizar o guarda para levar tal material até a sala de aula, caso o material esteja disponível.



Artigo 11: As solicitações de aluguel de fitas de vídeo deverão ser feitas com um dia de antecedência e através da Seção Docente.

Artigo 12: TRANSFERÊNCIAS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS:

Nos casos de transferência das atividades acadêmicas para outra localidade, os professores deverão protocolar, **com antecedência de no mínimo 1 dia**, junto a Seção de Alunos/Protocolo do IMESA um comunicado informando as coordenadorias envolvidas.

A frequência deverá ser feita normalmente. O professor deverá decidir se solicitará a assinatura dos alunos na lista de frequência ou fará a devida anotação informando para qual atividade os alunos foram transferidos.

Os alunos deverão ser acompanhados do professor.

Artigo 13: DOCUMENTOS PARA COMPLEMENTAÇÃO DO CURRÍCULO:

As declarações de matrícula em Mestrado e Doutorado, os certificados de participação em Congressos e cursos, as publicações de artigos, as conclusões de Especialização, Mestrado e Doutorado, além de outros documentos referentes a atualização profissional, deverão ser documentadas à Secretaria através da Seção de Alunos/Protocolo do IMESA, com a finalidade de providenciar o preenchimento do Cadastro anual de professores junto ao Conselho Estadual de Educação – CEE e demais providências.

Artigo 14: CONTROLE DE FREQUÊNCIA – DIÁRIO DE CLASSE

A conferência da frequência será feita no decorrer do mês:

ARTIGO 127 – ITEM IV – VERIFICAR EM CADA AULA, A PRESENÇA DOS ALUNOS, FAZENDO AS DEVIDAS ANOTAÇÕES NO DIÁRIO DE CLASSE

- A lista de frequência dos alunos será retirada no 1º dia útil subsequente ao mês encerrado, para que a Secretaria tenha condições de fazer cumprir o disposto no Regimento do IMESA:

“A Secre



taria deverá divulgar, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, os totais das faltas dos alunos e os das aulas ministradas por disciplina e turma.”(Título VI – Capítulo VI – Seção II – Art.98 - § 3º).

- ⓂÉ obrigatória a chamada dos alunos para o controle de frequência às aulas.
- Ⓜ O professor deverá anotar na lista de chamada somente o número de faltas de cada aluno.
- ⓂO professor deverá no final de cada mês assinar a lista de frequência.
- Encerrado o mês nenhum professor está autorizado a retirar falta de aluno.
- As faltas amparadas por lei serão abonadas pela Secretaria conforme cada caso e mediante documentação.
- O diário de classe só deverá sair do local onde são guardados para a sala de aula e vice-versa, através do próprio professor e no interior dele deve permanecer somente a lista de frequência, conteúdo, plano de curso e calendário escolar.

ARTIGO 34 - § 3º - Os diários de classe não poderão ser retirados da Instituição.

Artigo 15: AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ATUALIZAÇÃO:

As solicitações de auxílio financeiro para participação em seminários, cursos, congressos e apresentação de trabalhos deverão ser solicitadas aos coordenadores de curso, com antecedência, via protocolo e conter todas as informações necessárias à análise do pedido.

O professor, quando receber auxílio financeiro da Instituição, deverá entregar comprovante de participação na secretaria do IMESA, no prazo máximo de 30 dias da ocorrência do evento, caso contrário, seu próximo pedido será negado.

Artigo 16: TRABALHOS DE ALUNOS:

Nenhum setor da Instituição (IMESA ou FEMA) está autorizado a receber trabalho dos alunos. O professor deverá combinar a entrega em dia e horário em que estiver na Instituição.



Artigo 17: PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES:

Artigo 127 – São deveres do corpo docente: ITEM IX –

“Os professores deverão comparecer às reuniões dos órgãos colegiados ou comissões, quando deles fizer parte **ou for convocado**”

Caso não compareça deverá apresentar justificativa por escrito ao Coordenador de Curso

As reuniões serão remuneradas no valor da hora aula correspondente a categoria do professor.

Artigo 18: SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS:

As solicitações de declarações e outros documentos deverão ser feitas por escrito, protocoladas na Seção de Alunos/Protocolo do IMESA e serão atendidas no prazo máximo de 05 dias a partir da data do protocolo.

Artigo 19: O Regimento do IMESA está disponível para consulta, na Secretaria do IMESA, na Seção Docente, nas Coordenadorias de cursos e na Biblioteca.

EM CASO DE DÚVIDAS PROCURAR A SECRETARIA DO IMESA OU OS COORDENADORES DE CURSO.

Artigo 20: O não atendimento a esta Portaria implicará na aplicação das penas previstas no Regimento do IMESA.

Artigo 21: Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as as Portarias 15/2000 e 32/2001.

PUBLICADA EM 20.02.2002

Luiz Carlos Begosso
Diretor do IMESA