



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO  
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL  
DIREÇÃO GERAL

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 30 DE MARÇO DE 2015**

### **NORMAS INTERNAS PARA ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA FREQUENCIA DOS DOCENTES DO CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL DO IF SERTÃO-PE.**

Expede as normas internas para o acompanhamento e registro da frequência dos docentes do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

A Diretora Geral Pró Têmpore do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE no uso da competência que lhe foi delgada pela Portaria Nº 109, de 10 de março de 2014, publicada no DOU de 12 de março de 2014 e retificada no DOU de 24 de março de 2014, aprova as Normas Internas para o acompanhamento e registro da frequência dos docentes do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE, resolve:

**Art. 1º.** Regulamentar as normas internas para o acompanhamento e registro da frequência dos docentes pelas coordenações de cursos do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

**Art. 2º** O acompanhamento da frequência dos docentes deverá ser realizado pelas Coordenações dos cursos.

**Art. 3º** Quando o docente não comparecer a aula, a Coordenação do Curso deverá registrar a falta na folha de ponto e se identificar por meio de assinatura e/ou rubrica.

**Art. 4º** A Coordenação deverá enviar Memorando ao Setor Pedagógico, informações sobre as faltas dos docentes, para que os responsáveis pelo setor solicitem e acompanhem a reposição das aulas perdidas.

**Art. 5º** A Coordenação deverá também registrar as faltas dos docentes em livros de ocorrências e arquivar as fichas de notificações entregues pelos discentes e pelo Setor Pedagógico.

**Art. 6º** A Coordenação deverá apresentar ao final de cada mês um relatório à Direção de Ensino com os registros das faltas dos docentes e os comprovantes das ocorrências, fichas de notificações e as justificativas apresentadas pelos docentes.

**Art. 7º** Caberá a Direção de Ensino em conjunto com o Departamento de Ensino ao final de cada mês, avaliar os relatórios das Coordenações dos Cursos e caso necessário, encaminhar para o Setor de Gestão de Pessoas a solicitação de corte na folha de ponto.

**Art. 8º** Os casos omissos a esta instrução normativa deverão ser resolvidos pela Direção de Ensino, e caso seja necessário, encaminhar à Direção Geral.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Petrolina (PE) 30 de março de 2015.



**Jane Oliveira Perez**  
Diretora Geral Pro Tempore  
Campus Petrolina Zona Rural  
IF SERTÃO-PE