

MANUAL DO PROFESSOR



**INSTITUTO
FEDERAL**

Amazonas

Campus
Manaus Distrito Industrial

APRESENTAÇÃO

Caro Professor,

O IFAM/CMDI disponibiliza para você este Manual do Professor com o objetivo de subsidiar o trabalho docente em seu *campus*.

Aqui constam informações de seu interesse sobre a rotina acadêmica na escola, orientações pertinentes às suas atividades profissionais, tendo em vista o seu bom desempenho, seu bem estar e a qualidade de seus serviços, para isso, o processo de educação profissional e tecnológica, conta com seu apoio e participação.

O IFAM atua em todos os níveis e modalidades da educação profissional com compromisso com o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador, articulando com as políticas educacionais de abrangência nacional por meio do ensino de ciências naturais, ciências humanísticas e educação profissional e tecnológica.

O nosso desafio é servir de palco para as transformações significativas no ensino profissional na região amazônica. Para tanto é preciso que todos estejam comprometidos com a missão, visão e valores aqui propostos coletivamente.

Neste sentido, o manual do professor tem por finalidade oferecer informações sobre o perfil institucional, procedimentos didático-pedagógicos e administrativos, visando uma prática educativa pautada pela corresponsabilidade, pela autonomia e pela coerência de seus profissionais da educação frente à missão institucional.

Esperamos que este manual seja um instrumento de referência e consulta permanente para orientar o nosso trabalho pedagógico por meio de um planejamento conciso e vinculado a nossa realidade. Por fim, colocamo-nos à inteira disposição para auxiliá-lo.

A Direção Geral

ÍNDICE

BREVE HISTÓRICO DO IFAM	PG. 4
DADOS IFAM-CMDI / ESTRUTURA ADMINISTRATIVA / MISSÃO / VISÃO/ VALORES	PG. 5
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (EPT) NO BRASIL	PG. 6
CARREIRA DO PROFESSOR DA EPT/ MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO	PG. 7
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC) / ALGUMAS NORMATIZAÇÕES	PG. 8
SIAPE/ CRACHÁ/ PROTOCOLO	PG. 10
CALENDÁRIO ESCOLAR / CONTROLE DE FREQUÊNCIA	PG. 11
COMPENSAÇÃO DE FALTA / PLANEJAMENTO	PG. 12
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE (PIT) E RELATÓRIO INDIVIUAL DE ATIVIDADE DOCENTE (RIT)	PG. 13
HORÁRIO DOS TEMPOS DE AULA NO CMDI	PG. 14
PREPARAÇÃO DE MATERIAL DE ENSINO	PG. 15
MANUTENÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO / DIÁRIO DE CLASSE	PG. 16
AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	PG. 19
PROVA DE SEGUNDA CHAMADA	PG. 21
VISITAS TÉCNICAS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	PG. 22
ROTINAS DO TRABALHO DOCENTE	PG. 23
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES	PG. 26
BIBLIOTECA / PIBIC / PIBIC Jr / COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	PG. 27
REPRESENTAÇÃO SINDICAL / COMISSÃO PERMANENTE DOCENTE (CPPD)	PG. 28

BREVE HISTÓRICO DO IFAM

A história da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica começou em 23 de setembro de 1909, quando o então Presidente da República Nilo Peçanha, criou 19 escolas de Aprendizes e Artífices que, mais tarde, após várias denominações deram origem aos atuais Institutos Federais.

Tida no seu início como instrumento de política voltado para as 'classes desprovidas', a Rede Federal se configura hoje como importante estrutura para que todas as pessoas tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas.

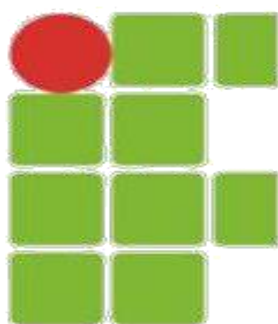
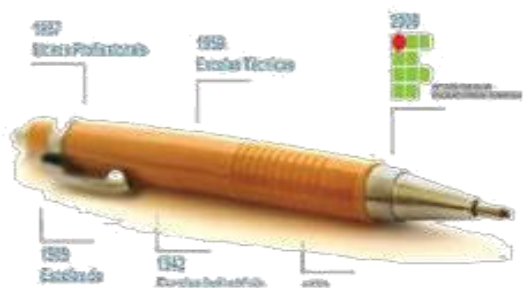
A expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica em cooperação com estados e municípios, mais o conjunto de políticas para a educação profissional e tecnológica, concorreram para a implantação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia em todo o território nacional. Os Institutos Federais atuam em todos os níveis e modalidades da educação profissional, primando pela formação humana e cidadã como pressuposto básico à qualificação para o exercício do trabalho, bem como, sinalizam para a necessidade de formação e capacitação permanente das demandas dos profissionais articulada ao mundo do trabalho, com o compromisso voltado para o desenvolvimento integral do cidadão trabalhador.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, foi estruturado mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e das Escolas Agrotécnicas de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira, no âmbito do Sistema Federal de Ensino, nos termos da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Art. 5º, inciso IV, O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, doravante IFAM, oferece a população amazonense a Educação Profissional, nos níveis Básico, Técnico e Tecnológico, além das Licenciaturas, Bacharelados e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu.

Em decorrência do processo de expansão da Educação Profissional no país, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas atualmente integra os seguintes *campi*: Campus Manaus Centro (*campus* pioneiro), Campus Manaus Distrito Industrial, Campus Manaus Zona Leste, Campus Coari, Campus São Gabriel da Cachoeira, Campus Presidente Figueiredo, Campi Maués, Campus Parintins, Campus Lábrea, Campus Tabatinga, Campus Eirunepé, Campus Humaitá, Campus Itacoatiara, Campus Tefé e campus Manacapuru.



O Campus Manaus Distrito Industrial, antiga Unidade de Ensino Descentralizada de Manaus (UNED-Manaus), foi criado pela Portaria Ministerial Nº. 67, de 06/02/1987 e autorizada a funcionar pela Portaria Ministerial 1.241, de 27/08/92.



A identidade visual do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia foi construída sobre a ideia do homem, integrado e funcional. Os quadrados verdes encaixam-se como uma rede e inclui o homem e seu pensamento como ideia central e objeto de educação, formação e capacitação.

DADOS IFAM-CMDI

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Campus Manaus Distrito Industrial – CMDI**

Av. Gov. Danilo Areosa, 1672 – Distrito Industrial.

69075-351 Manaus Amazonas

Site: <http://www2.ifam.edu.br/campus/cmdi>

CNPJ: 10.792.928/0006-14

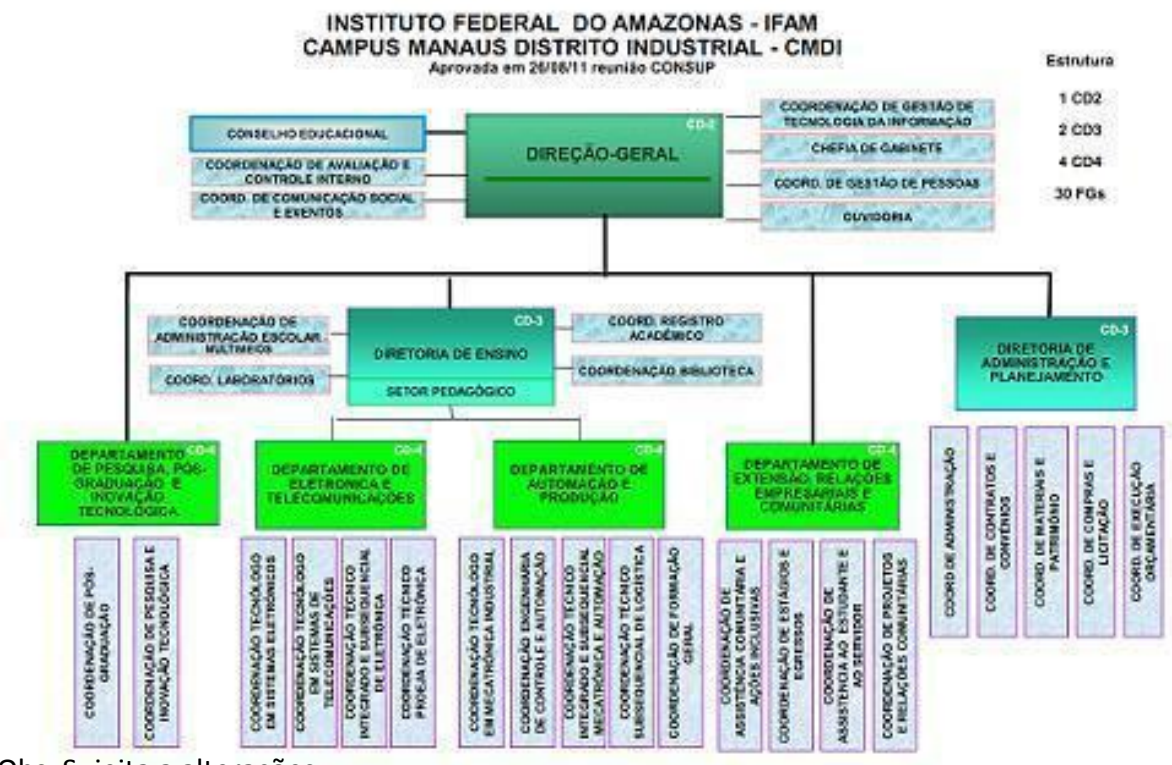
Inscrição Estadual: Isento

Linhas de Ônibus: 418/625/705/714

Principais fones: Direção Geral: 3614-6208/ DIREN: 3614-6207/ DERE: 3614-6229/ DPPI: 3614-6227/ DEAP: 3614-6240/ CAE: 3614-6230/ COTEPE: 3614-6204/ Serviço Social: 3614-6216.



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Obs. Sujeita a alterações.

MISSÃO IFAM

Promover com excelência educação, ciência e tecnologia para o desenvolvimento da Amazônia.

VISÃO

Consolidar o IFAM como referência nacional em educação, ciência e tecnologia.

VALORES

Cidadania; Ética; Humanização; Qualidade e Responsabilidade.

VISÃO
onde queremos chegar.

MISSÃO
nosso compromisso, hoje!

VALORES
aquilo que nos motiva.

EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (EPT) NO BRASIL

NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E DE ENSINO

Educação Básica:

- Educação Infantil
- Educação Fundamental
- Ensino Médio

Educação Escolar:

- Educação Infantil
- Educação Fundamental
- Ensino Médio
- Ensino Superior

Modalidades de Ensino:

- Educação à Distância
- Educação Especial
- Educação Profissional
- Educação de Jovens e Adultos

Resumidamente na organização da educação brasileira, o país que é regulado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e suas Câmaras de Educação Básica (CEB) e de Educação Superior (CES), assumindo as funções normativas, deliberativas, fiscalizadoras e consultivas em nível estadual e dentro de suas atribuições legais, os Conselhos Estaduais de Educação desempenham função semelhante. Destacam-se duas entidades federais vinculadas ao Ministério da Educação que são o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). O INEP é responsável por toda a pesquisa e a avaliação da educação e dos cursos no Brasil em todos os seus níveis educacionais e a CAPES na expansão e avaliação da pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) e na formação de professores da educação básica.

A **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação - SETEC** do Ministério da Educação é o órgão responsável pelo desenvolvimento da **Educação Profissional e Tecnológica (EPT)** no Brasil, estruturada através dos seguintes níveis de formação:

I. **Formação inicial e continuada ou qualificação profissional:** objetivam qualificar e requalificar trabalhadores, preparando-os para que se dediquem a um tipo de atividade profissional a fim de promover seu ingresso e/ou reingresso no mercado de trabalho;

II. **Educação profissional técnica de nível médio:** formação profissional desenvolvido em curso técnico de nível médio de forma articulada com o ensino médio nos formatos integrado ou concomitante ou na forma subsequencial (após ensino médio);

III. **Educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação:** cursos superiores de graduação de licenciaturas, Bacharelado e Tecnologia, além da pós-graduação lato sensu (especialização) e stricto sensu em acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação.

IV. **Educação a Distância (EaD):** Desenvolvidos pelos programas institucionais Escola Técnica aberta do Brasil (E-TEC) e universidade aberta do Brasil (UAB) e visam à oferta de educação profissional e tecnológica à distância.

V. **Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e adultos – PROEJA:** tem como perspectiva a proposta de integração da educação profissional à educação básica buscando a superação da dualidade trabalho manual e intelectual.

Outros programas e ações federais foram implantados como a educação do campo, mulheres mil, a oferta de Educação Profissional e Tecnológica para as comunidades quilombolas rurais e urbanas, Educação Profissional integrada à Educação Escolar Indígena, o Programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para alunos com Necessidades Especiais (TECNEP), Rede CERTIFIC, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego (PRONATEC) e a reserva de metade das vagas para ingresso para alunos que cursaram em escolas públicas e subcotas com critérios étnicos e sociais.

CARREIRA DO PROFESSOR DA EPT

O docente da EPT das Instituições Federais assume a

Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), sendo servidor público estável regido pela Lei No. 8.112/1990 (Regime Jurídico Único), que dispõe os aspectos que envolvem a questão do funcionalismo público civil da União.

Atualmente para assumir o cargo de professor da educação, técnica e tecnológica integrante da rede federal de EPT vinculado ao Ministério da Educação (MEC), o postulante deve prestar concurso público, onde o mesmo será avaliado pelos seus conhecimentos profissionais e pedagógicos, titulação e desempenho em sala de aula.

O professor aprovado e empossado ficará em período de avaliação durante três anos (estágio probatório). Aprovado neste período, o mesmo só poderá ser demitido por processo administrativo disciplinar ou a pedido do mesmo.

A atual estrutura de classes da carreira obedece a seguinte hierarquia: I – D I; II – D II; III – D III; IV – D IV; e V - Professor Titular. As promoções ocorrem a cada vinte e quatro meses após aprovação em processo de avaliação de desempenho avaliado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), com diretrizes estabelecidas pelo MEC, e critérios aprovados pelo Conselho Superior do Instituto Federal. Prevê-se uma retribuição financeira por titulação, caso o professor tenha especialização, mestrado ou doutorado.

O professor contratado pode adotar como regime de trabalho:

I - quarenta horas semanais de trabalho, em tempo integral, com ou sem Dedicção Exclusiva (sem vínculo empregatício com outra Empresa/Instituição);

II - tempo parcial de vinte horas semanais de trabalho.

Em algumas situações, admite-se a contratação de professores substitutos para suprir professores que se afastaram por licença ou afastamentos na forma da legislação vigente.

MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO

Quando de 20 horas para 40 horas: pedido do coordenador a Direção-geral do *campus* justificando a solicitação, anexando o horário de trabalho docente. A Direção geral do *campus* fará a tramitação interna finalizando na Reitoria que autorizará ou não, a expedição do ato normativo.

De 20 Horas ou 40 horas para Dedicção Exclusiva (DE): A solicitação partirá do próprio professor, preenchendo requerimento próprio, que se encontra na CAES, devendo anexar a documentação exigida. A Direção geral do *campus* fará a tramitação interna finalizando na Reitoria que autorizará ou não, a expedição do ato normativo.

Redução de regime de trabalho ou exoneração: O professor deverá preencher requerimento, que se encontra na CAES, justificando o pedido. O ato se concretizará somente após expedição de portaria, pelo Diretor Geral.

Classe	Nível
Titular	1
D IV	4
	3
	2
	1
D III	4
	3
	2
	1
D II	2
	2
	1
	1
D I	2
	2
	1
	1

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)



A Lei nº 12.772/2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na matéria de estrutura remuneratória da carreira docente, prevê a equivalência da titulação exigida para a percepção da Retribuição por Titulação (RT) com Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), que possui o objetivo de validar as experiências profissionais ou acadêmicas realizadas pelos docentes. O processo de avaliação para a concessão do RSC será conduzido pela Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD). Deverá acompanhar o formulário de solicitação do RSC o relatório descritivo elaborado pelo docente, bem como toda a documentação comprobatória referente às atividades nele mencionadas. O RSC não deve ser estimulado em substituição à obtenção de títulos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado). Os docentes que solicitarem o RSC devem efetuar seu cadastro na Plataforma Simec para serem avaliados. Para isso, é preciso acessar o [site do Simec](#) e clicar em 'Solicitar acesso', preencher todos os campos e selecionar o perfil de 'Professor Avaliador' e enviar.

Para maiores detalhes conheça a Resolução nº 03/2014-CONSUP, de 2/4/2014, que normatizou o RSC no IFAM.

ALGUMAS NORMATIZAÇÕES

- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996):** A educação profissional é tratada nos artigos 37, 39, 41 e 42. Estabelece a abrangência da educação profissional e tecnológica e no Capítulo II do Título V da LDB, o dispositivo propõe que o ensino médio prepare para o exercício de profissões técnicas de forma integrada (matrícula única, na mesma escola) ou concomitante (matrícula distinta, na mesma ou em outra instituição, para quem ingressa ou já cursa o ensino médio).

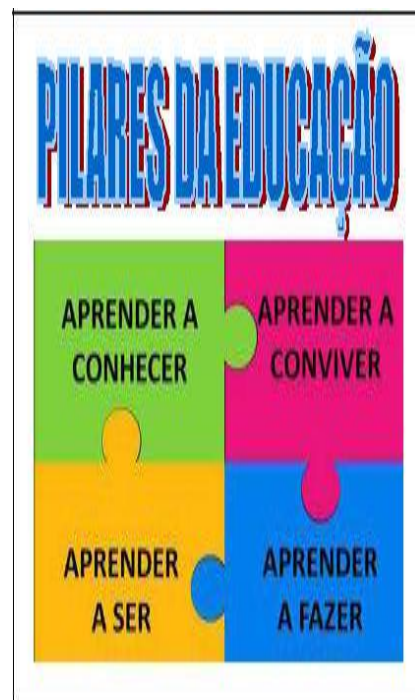
Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

- **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Resolução MEC/CEB Nº. 06 de 20 de setembro de 2012):** Estabelece os princípios a serem observados pelos sistemas de ensino na organização, planejamento e desenvolvimento da Educação Profissional de nível médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br>



- **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Tecnológico (Resolução CNE/CP nº 3, de 18/12/2002):** Estabelece os princípios a serem observados pelos sistemas de ensino na organização, planejamento e desenvolvimento da Educação Profissional de nível tecnológico. Disponível em <http://portal.mec.gov.br>
- **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos e Catálogo Nacional dos Cursos Tecnológicos:** Estabelece o perfil de formação de cada curso, a descrição do curso, possibilidades de atuação e estrutura mínima recomendada. Disponível em <http://portal.mec.gov.br>
- **Organização Didática:** Rege os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos, relativos ao processo Educacional no IFAM e seus *campi*. Disponível em www2.ifam.edu.br
- **Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI):** É o documento que identifica a Instituição de Ensino no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, a sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve ou que pretende desenvolver. Disponível em www2.ifam.edu.br
- **Projeto Político Pedagógico (PPP):** Documento que detrata objetivos, diretrizes e ações do processo educativo a ser desenvolvido na escola, expressando as exigências legais do sistema educacional, bem como as necessidades, propósitos e expectativas da comunidade escolar. Disponível em www2.ifam.edu.br
- **Projeto Pedagógico do Curso (PPC):** É o instrumento de concepção de ensino e aprendizagem de um curso. Apresenta características de um projeto, no qual são definidos os componentes estruturais que nortearam o currículo do curso. Verifique com seu coordenador.
- **Resolução Nº. 066 - CONSUP/IFAM, de 15 de dezembro de 2017:** Aprova o Regulamento das Atividades Docentes e a Distribuição da Carga Horária Semanal da Docência no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) do Plano de Carreiras do Magistério Federal no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas-IFAM. Disponível em www.ifam.edu.br





SIAPE

A matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) é o número que identifica o servidor em determinado órgão e contém 7 (sete) dígitos. Com o número do SIAPE o professor poderá ter acesso aos sistemas informatizados do IFAM e do Governo Federal.

CRACHÁ

Todo servidor docente e técnico administrativo poderá solicitar seu crachá de identificação. Seu uso é muito importante, pois é a forma mais rápida e eficiente de você ser identificado como servidor em todos os *campi* que integram o IFAM.

O crachá deve ser colocado em lugar de fácil visualização para o acesso e circulação nas dependências da instituição. Ao usar regularmente o crachá você estará contribuindo com a segurança na escola.

Para confecção da 1ª (primeiro) via do seu crachá você deverá solicitá-lo por meio do preenchimento de ficha de cadastro junto a Coordenação de Gestão de Pessoas e mais 1 (uma) foto ¾ (três por quatro).

PROTOCOLO

O IFAM disponibiliza em cada *campus* o setor de protocolo. Geralmente fica localizado na recepção principal do *campus*. Esse setor tem a finalidade de registrar entradas e saídas de documentos, solicitações e encaminhá-las aos setores competentes.

Existe no protocolo dos *campi* do IFAM um requerimento padrão para solicitações dos docentes. No entanto o servidor pode utilizar modelo próprio contendo exposição de motivos detalhada e anexar ao padrão.

Ao fazer qualquer solicitação o servidor deverá aguardar e procurar resposta do seu pedido que poderá ser acompanhado pelo número de protocolo do documento. Por isso, é muito importante que o servidor acompanhe seu processo por meio do canhoto que é o comprovante e a garantia de que efetuou tal procedimento.

O servidor deverá ser cientificado do deferimento ou indeferimento de seu pedido pelo setor competente.

CALENDÁRIO ESCOLAR

Cada *campus* elabora seu calendário acadêmico de acordo com as peculiaridades socioculturais onde está inserido e que será disponibilizada a toda a comunidade primando pelo cumprimento dos dias letivos previstos em lei para cada modalidade e nível de ensino.

No calendário escolar constam todas as informações sobre datas, prazos e atividades escolares do ano/semestre letivo. Ele deve ser seguido para a elaboração do plano de trabalho docente, plano de aula e atividades. Existem alguns sábados que são letivos para completar a carga horária de componentes curriculares. Eles são dias normais de aulas e devem ser considerados na elaboração do cronograma de aulas, de acordo com o horário de cada componente curricular.



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Até deliberação superior, o controle de frequência será feito pelo Departamento ou Coordenação mediante a assinatura na Folha de Frequência, registro dos conteúdos ministrados pelo docente no Diário de Classe e registro dos assistentes de alunos. Todas as atividades previstas no calendário são obrigatórias e dispensam convocação em reuniões e eventos.

As ausências do docente às atividades de ensino deverão ser justificadas por escrito a sua chefia imediata.

ATENÇÃO PROFESSOR!

A frequência do mês será encaminhada à unidade de recursos humanos até o quinto dia útil do mês subsequente. (Decreto nº 1590, de 10/08/95, art. 8º). Por isso não se esqueça de assinar a folha de ponto.

Se o professor não comparecer junto a sua chefia imediata para assinar a folha de ponto, até o prazo final da entrega desta à CGP, a chefia imediata a encaminhará com registro da falta.

Evitar transtornos as atividades de ensino, por meio de ausências intencionais e não formalmente autorizadas, podendo incorrer na aplicação das penalidades previstas pela Lei Nº. 8.192/90.

Em caso de ausência por motivo de saúde, o atestado médico deverá ser entregue junto à chefia imediata no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia de ausência, conforme Decreto nº 7003/2009 e Lei nº 8.112/90, ficando o docente ciente da reposição das aulas. A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço. (Decreto 7003/2009, Art. 4º, § 4º e 5º e Lei 8.112/90, Art. 44, inciso I).

Em caso de atestado médico com afastamento superior a cinco dias, o servidor será encaminhado para a perícia médica através do **Sistema Integrado de Assistência de Serviço à Saúde de Servidores Públicos Federais (SIASS)**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do primeiro dia de ausência.

Caso haja necessidade do professor faltar, o mesmo tem a obrigação de comunicar a instituição com antecedência para que possa ser utilizada uma alternativa de ocupação do tempo.





COMPENSAÇÃO DA FALTA

Tomando por base o Artigo 44 da Lei nº 8112/90, informa-se que as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, a critério da chefia imediata. A reposição de aulas poderá ser feita em outro turno utilizando período de ausência de outro professor, tempos vagos ou aos sábados, reservados para tal fim, ou em horário extra em comum acordo com os alunos e a coordenação do curso, desde que não interfira em outras atividades curriculares dos alunos.

A compensação é a reposição de uma aula prevista que, por qualquer razão (doença, participação em eventos, consultas, visitas de estudo, acidente, serviço oficial, etc.), não foi dada e o professor **deverá** recuperar.

OBS.: Agende antecipadamente suas reposições na CAE, principalmente se ocorrer no sábado ou dias impresados. É proibida a reposição de aulas em feriados.

ATENÇÃO PROFESSOR!

O não cumprimento da compensação agendada, não o isenta de cumprir a carga horária prevista para cada componente curricular, ou seja, não poderá encerrar o ano/semestre letivo sem cumprir a carga horária estabelecida, conforme suas atribuições determinadas no Art.13, inciso I e V da Lei nº 9394/96 e proibições no Art. 117, inciso IV.



PLANEJAMENTO

O Planejamento é atividade de prever acontecimentos estabelecendo prioridades de ação. Requer organização prévia e ordenação gradativa dos objetivos que se deseja alcançar.

Todo ato educativo tem uma intencionalidade e por meio do planejamento toda a equipe envolvida diretamente com o ensino deve avaliar e refletir, coletivamente, sobre as práticas.

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE (PIT) e RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DOCENTE (RIT)

O Plano Individual de Trabalho Docente (**PIT**) é o documento que relaciona as atividades planejadas que serão desenvolvidas ao longo do semestre letivo.

O Relatório Individual de Trabalho Docente (**RIT**) é o documento que descreve, sucintamente, as atividades desenvolvidas pelo docente durante o ano.

De acordo com a Resolução nº 66 do Conselho Superior do IFAM, de 15 de dezembro de 2017, as atividades docentes são compostas pelas: **Atividades de Ensino; Atividades de Pesquisa e Inovação; Atividades de Extensão; Atividades de Gestão Educacional e representação**. Estas atividades devem ser registradas no Plano Individual de Trabalho Docente (PIT).

Etapas (descrição sintética):

1. Elaboração e entrega do PIT pelos professores ao Departamento ou Coordenadores. Seguir modelo proposto pelo IFAM.
2. Avaliação de cada PIT por Comissão designada para este fim. No caso de reprovação o mesmo deve ser devolvido ao Docente para as providências saneadoras.
3. Os PIT's aprovados devem ser publicados no site do IFAM-Campus Manaus Distrito Industrial para publicidade e atender aos compromissos firmados com a Controladoria Geral da União (CGU)
4. Em período a ser estabelecido, cada docente deverá entregar o Relatório Individual de Trabalho Docente (RIT), juntamente com documentos comprobatórios e produtos da realização das atividades propostas. Ao longo do ano, sempre que for solicitado, o docente deverá apresentar os subprodutos ou resultados parciais do desenvolvimento de suas atividades, para fins de acompanhamento.
5. Os RITs devem ser analisados por Comissão específica para este fim, que podem solicitar, por meio de seu presidente, providências dos docentes para eventuais ajustes que forem necessários. Após a avaliação, a Comissão emite parecer conclusivo sobre os RIT's, aprovando-os ou reprovando-os. Os RIT's aprovados devem ser arquivados no Departamento e os não aprovados deverão ser devolvidos para as providências saneadoras.
6. Para atender aos compromissos firmados com a CGU, serão publicados no site do IFAM – *Campus* Manaus Distrito Industrial os seguintes documentos: composição da carga horária de cada docente (dados do PIT); projetos de ensino, pesquisa e inovação e extensão, inclusive os projetos de orientação de alunos, com cronograma mensal; e relatórios de execução dos projetos e demais atividades docentes, incluindo o RIT e seus anexos.
7. A inobservância do dever funcional dos docentes será regida pela Lei Federal Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais atualizações previstas na legislação vigentes.

Iniciando o caminho...

Projeto Pedagógico

Planejamento

Plano de Ensino

“ Ensinar não é transferir conhecimento, mas **criar as possibilidades** para a sua produção ou a sua construção. Quem ensina aprende ao ensinar e quem aprende ensina ao aprender. ”
Paulo Freire



Além do ensino, o docente deve registrar suas atuações na Pesquisa, Extensão e Administração (quando for o caso)



PRIMEIRO DIA DE AULA

No primeiro dia de aula, o professor deverá apresentar a turma:

- O plano de trabalho de seu componente curricular: competências, habilidades, conteúdo programático, metodologia, sistemática de avaliação e bibliografia;
- As suas normas de trabalho.

Nenhum conteúdo poderá ser encerrado antes do término do período letivo.

HORÁRIO DOS TEMPOS DE AULA NO CMDI

	TURNO	TEMPO	HORÁRIO
MATUTINO	Integrado	1º	07h30min às 08h20min
		2º	08h20min às 09h10min
		3º	09h10min às 10h00min
		Intervalo	10h00min às 10h20min
		4º	10h20min às 11h10min
		5º	11h10min às 12h00min
	Superior	1º	07h30min às 08h30min
		2º	08h30min às 09h30min
		Intervalo	09h30min às 10h00min
		3º	10h00min às 11h00min
		4º	11h00min às 12h00min
VESPERTINO	Integrado	1º	13h15min às 14h05min
		2º	14h05min às 14h55min
		Intervalo	14h55min às 15h10min
		3º	15h10min às 16h00min
		4º	16h00min às 16h50min
		5º	16h50min às 17h40min
		6º	17h40min às 18h30min
	Superior	1º	13h15min às 14h15min
		2º	14h15min às 15h15min
		Intervalo	15h15min às 15h30min
		3º	15h30min às 16h30min
		4º	16h30min às 17h30min
NOTURNO	Superior Subsequente	1º	18h30min às 19h30min
		2º	19h30min às 20h30min
		Intervalo	20h30min às 20h40min
		3º	20h40min às 21h40min
		4º	21h40min às 22h40min
	PROEJA	1º	18h30min às 19h15min
		2º	19h15min às 20h00min
		Intervalo	20h00min às 20h10min
		3º	20h10min às 20h55min
		4º	20h55min às 21h40min
		5º	21h40min às 22h25min

PREPARAÇÃO DE MATERIAL DE ENSINO

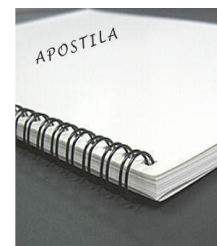
Mesmo com limitações, o IFAM-CMDI possui microcomputadores em vários ambientes e conexão WI-FI. É **necessário registrar seu equipamento particular na COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI), onde também você poderá cadastrar seu email institucional.** Ao lado da sala dos professores encontra-se um ambiente livre destinado a pesquisa e a orientação de aluno cuja chave encontra-se na Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CAE). **Os computadores e a internet devem ser usados exclusivamente para fins profissionais da Instituição. Solicitamos manter seu e-mail institucional sempre atualizado.**

Para materiais reproduzidos por copiadora será necessário solicitar à Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CAE) a requisição para reprodução do material pedagógico. **(Alertamos que o serviço terceirizado de reprografia possui horário de funcionamento com intervalo de parada).** Excessos e desperdícios devem ser evitados. Em caso de apostilas, sugerimos que uma matriz seja entregue ao prestador de serviços, para reprodução e venda aos alunos. **O local de reprodução encontra-se entre o pátio interno e ginásio de esportes.** Qualquer reclamação quanto à qualidade dos serviços reproduzidos deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato. Sendo o IFAM-CMDI uma instituição pública, recomendamos o mínimo de despesas aos alunos em termos de aquisição de apostilas e outros materiais impressos. Como alternativa, sugerimos o repasse de por meio do Q-acadêmico ou por cópia ao representante da turma, a fim de que os alunos verifiquem a forma mais econômica de reprodução.

Outros materiais como pinceis e apagadores devem solicitados à Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CAE), que, não tendo para pronto atendimento, deverá solicitar a compra do material à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) deste *campus*.

Assinatura de periódicos, livros devem ser indicados ao seu respectivo coordenador, que encaminhará o pedido de aquisição a Biblioteca do *campus* para sistematização. Lembramos que estas aquisições não são imediatas e devem constar no planejamento de compras para o ano seguinte. Somente poderão ser atendidos quando houver disponibilidade orçamentária e financeira.

Alguns projetores multimídia estão disponíveis nos laboratórios, mas para as salas de aula há a necessidade de requisitá-los com antecedência à Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CAE). Estão disponíveis projetores multimídia, notebooks e quadro digital. Serviços fotográficos, registros de imagens, sonorização de ambientes serão realizados de acordo com as possibilidades do CMDI e devem ser solicitados antecipadamente ao mesmo setor.





**Mantenha seu
diário
semanalmente
atualizado**

A aquisição de materiais de consumo e permanente para aulas práticas está limitada à disponibilidade orçamentária e financeira, o que dificulta o pronto atendimento das solicitações. Recomendamos que os pedidos sejam feitos com antecedência via Coordenação do curso, evitando excessos e que os mesmos sejam corretamente especificados, sem mencionar marcas. Os materiais poderão constar no Plano de Ação, que deverá ser elaborado antes do final de cada exercício civil, para o ano seguinte.

No uso de laboratórios será necessário agendar horário com a Coordenação de Laboratórios (COLAB).

MANUTENÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO

Havendo situações como limpeza dos ambientes, substituição de lâmpadas, manutenção de condicionadores de ar refrigerado, conserto de quadros, mesas e carteiras, mau funcionamento dos banheiros, falta de papel higiênico, falta de carteiras, problemas elétricos e outros inconvenientes, solicite à Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino ou a Coordenação de Administração da Sede (CAS). Consertos que dependam de fornecedores externos e compra de materiais podem demorar a serem realizados.

Alertamos que em caso de necessidade de mudança ou transporte de equipamentos/mobiliário, os mesmos devem ser previamente acertados com a CAS, para a devida programação do serviço.

Lave sua xícara de café ou copo de água, após uso.

DIÁRIO DE CLASSE

Os diários representam os documentos oficiais de registro de frequência e aproveitamento discentes, conteúdos desenvolvidos e instrumentos de avaliação utilizados nas disciplinas.

São frequentemente sujeitos a fiscalização e auditorias pelas Comissões de Verificação do Ministério da Educação quando dos processos de avaliação institucional (reconhecimento de cursos e credenciamento institucional), de forma que a clareza, a fidelidade e a precisão das informações registradas são requisitos indispensáveis no preenchimento dos mesmos.

Verifique se o diário contém seu nome correto, o nome correto da disciplina e seu horário. Em caso de erros, comunique imediatamente ao Coordenador de curso. Os diários permanecem à disposição dos professores e coordenadores de curso durante todo o bimestre/semestre letivo.

Alunos ausentes nos diários

Os alunos constantes no diário são aqueles com situação acadêmicos regular e devidamente matriculados na respectiva disciplina. Alunos eventualmente presentes em sala e cujos nomes não constem da lista devem ser encaminhados para o Departamento de Ensino.

Lançamento de conteúdos e atividades

Os conteúdos desenvolvidos em classe ou extraclasse, atividades de avaliação e, eventualmente, atividades complementares devem ser registrados na data de sua realização, juntamente com a respectiva carga horária diária correspondente à disciplina.

Os registros devem espelhar fielmente as atividades realizadas e conteúdos desenvolvidos, em correspondência com o Plano de Aulas do Professor, apresentado aos alunos no início do bimestre/semestre letivo.

Contate a coordenação de curso na eventualidade de antever o não cumprimento da carga horária e/ou conteúdos previstos para a disciplina, para a elaboração de um plano de complemento ao longo do bimestre/semestre.

Lançamento da frequência discente

São de responsabilidade do professor a verificação diária da frequência dos alunos e respectivo registro no diário.

Registrar a totalização das faltas de cada bimestre / semestre, entregando, imediatamente dentro do prazo solicitado.

ATENÇÃO: ENTREGUE A NOTA NO PRAZO ESPECIFICADO, POIS A MATRÍCULA DOS ALUNOS DEPENDE DA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DO CONTROLE ACADÊMICO.

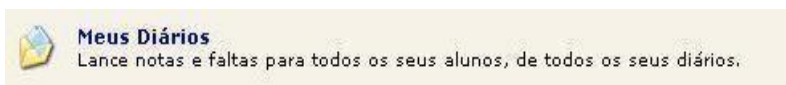
Uso do Q-acadêmico:

O professor lançará notas e faltas no sistema Q-Acadêmico. Para acessar o sistema digite o endereço do mesmo na barra de endereços do site do IFAM: www2.ifam.edu.br

Acessado o site, escolha o módulo PROFESSOR.

Ao clicar no módulo do professor a tela de login do professor irá aparecer de forma a permitir e autenticar o acesso do mesmo às informações do sistema. O login e a respectiva senha deverão ser cadastrados na CGTI e deverão ser digitados para a verificação de permissão do usuário no acesso aos dados do sistema.

**O DIÁRIO É O
REGISTRO DE
SUAS
ATIVIDADES
COMO
PROFESSOR**



Ao clicar no link de Meus Diários, aparecerão os diários disponíveis para o professor de cada disciplina, de acordo com o período que foi selecionado no rodapé da página.



ACADÊMICO WEB

2015 2 Mudar Ano/Período

Página Inicial > Meus Diários

MEUS DIÁRIOS

Meus diários de 2015/2

☐ Exibir somente os diários com etapas não entregues.

Diário	CH	Alunos	Opções															
20152.SELTN.21N - ELETRICIDADE 2(120)			Notas e Faltas Material de Aula Etapas Controle de Avaliações: UN EF Frequência e Conteúdo: UN															
108773	120	27	Impressão de diários ☒ Trazer o diário preenchido <table border="1"> <tr> <td>Frequência:</td> <td>UN</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Avaliações:</td> <td>UN</td> <td>EF</td> </tr> <tr> <td>Frequência com Notas:</td> <td>UN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>UN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Notas Consolidadas:</td> <td colspan="2">Conteúdo - Notas Consolidadas</td> </tr> </table>	Frequência:	UN	EF	Avaliações:	UN	EF	Frequência com Notas:	UN		Conteúdo:	UN		Notas Consolidadas:	Conteúdo - Notas Consolidadas	
Frequência:	UN	EF																
Avaliações:	UN	EF																
Frequência com Notas:	UN																	
Conteúdo:	UN																	
Notas Consolidadas:	Conteúdo - Notas Consolidadas																	

Envio de perguntas (FAQ) - tira-dúvidas:
habilitado [desabilitar]

Legenda

Etapas com posse do professor

Etapas com posse do registro

Note que aparecem todas as matérias lecionadas pelo professor que efetuou o login. Observe que junto da informação do nome da matéria aparece a turma, logo, se o professor lecionar a mesma matéria em turmas diferentes, aparecerá o nome da matéria repetido, porém, com a informação da turma diferente, onde o professor irá concluir que uma matéria é lecionada em uma determinada turma e a outra, em outra turma. Para cada disciplina, é exibida também a carga horária e respectiva quantidade de alunos. Há também uma coluna

“Opções” para cada disciplina, a qual apresenta os seguintes links: Notas e Faltas, Material de Aula, Horário da Turma, e etapas de avaliações, aulas e para imprimir, todas com as opções de impressão de diários de classe (pautas) de acordo com a divisão das etapas de estudos: 1B (indica 1º bimestre), 2B (indica 2º bimestre) ou NPF (Notas de Provas Finais).

Notas e Faltas

Ao clicar no link “Notas e Faltas”, aparecerá uma página com a tabela que contém todos os alunos do diário de classe (pauta) com as respectivas etapas de avaliações.

- **PROCURE AJUDA COM UM COLEGA MAIS EXPERIENTE**
- **TIRE SEMPRE UMA CÓPIA IMEDIATA EM PDF PARA ENTREGAR AO DEPARTAMENTO**

AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Nos termos do Capítulo III Organização Didática Pedagógica, Resolução nº 028, a avaliação da aprendizagem, observará entre outros:

Art. 128. A avaliação do rendimento acadêmico será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e será feita por componente curricular/disciplina, abrangendo, simultaneamente, os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos.

§ 1º A avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

§ 2º A sistemática avaliativa do IFAM compreende avaliação diagnóstica, formativa e somativa, estabelecida previamente nos Planos e Projetos Pedagógicos de Curso e nos Planos de Ensino.

§ 3º A avaliação diagnóstica deverá ocorrer no início e no decorrer de cada série/módulo/período letivo e estabelecido previamente nos Planos de Ensino.

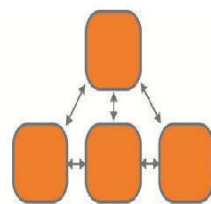
NENHUM PROFESSOR PODERÁ DESIGNAR TERCEIROS PARA APLICAR SUA AVALIAÇÃO.

TABELA REFERENTE A MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

MODALIDADE (Tipo)	FUNÇÃO	PROPÓSITO (Para que usar)	ÉPOCA (quando aplicar)
Diagnóstica	Diagnosticar	Verificar a presença ou ausência de pré-requisitos para novas aprendizagens, tentando identificar suas causas.	Início do ano ou semestre letivo ou no início de uma unidade de ensino.
Formativa	Controlar	Constatar se os objetivos estabelecidos foram alcançados pelos alunos. Fornecer dados para aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem.	Durante o ano letivo, isto é, ao longo do processo ensino-aprendizagem.
Somativa	Classificar	Classificar os resultados de aprendizagem alcançados pelos alunos com níveis de aproveitamento estabelecidos.	Ao final de um ano ou semestre letivos ou ao final de uma unidade de ensino.

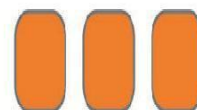
ASPECTOS DA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA

QUANTITATIVO	QUALITATIVA
Limita-se a medir e classificar com valores numéricos, os resultados obtidos em relação com determinados objetivos alcançados após a aplicação de algum instrumento de avaliação;	Valorizam Interpretações, juízos, necessidades e interesse dos alunos em compreender o que precisam e buscar soluções para os problemas e situações propostas.



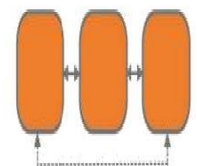
INTERDISCIPLINARIDADE

Existe cooperação e diálogo entre as disciplinas. Há uma ação coordenada.



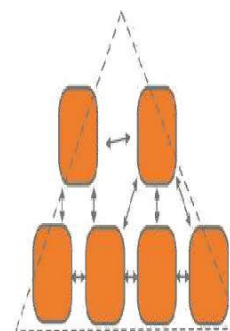
MULTIDISCIPLINARIDADE:

Existe uma temática comum. Não existe uma relação e cooperação entre as disciplinas.



PLURIDISCIPLINARIDADE

Existe uma temática comum, havendo uma relação e cooperação entre disciplinas.



TRANSDISCIPLINARIDADE

Cooperação entre todas as disciplinas e interdisciplinas

AVALIAÇÃO NAS MODALIDADES

AVALIAÇÃO	INTEGRADO	SUBSEQUENTE	PROEJA	SUPERIOR
INSTRUMENTOS	Em cada bimestre letivo, utilizar no mínimo dois instrumentos avaliativos (sendo um escrito) de acordo com o conteúdo ministrado. Estes instrumentos podem ser: Provas escritas; Trabalhos individuais ou em equipe; exercícios orais ou escritos; artigos técnico-científicos; produtos e processos, pesquisa de campo, oficinas pedagógicas, aulas práticas, seminários e auto-avaliação.	Em cada semestre o conteúdo deverá ser distribuído e cobrado proporcionalmente em no mínimo três avaliações (sendo uma escrita). Diversidade de instrumentos avaliativos, tais como provas escritas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, relatórios, provas, entre outros.	Em cada semestre o conteúdo deverá ser distribuído e cobrado proporcionalmente em no mínimo três avaliações (sendo uma escrita). Diversidade de instrumentos avaliativos, tais como provas escritas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, relatórios, provas, entre outros.	Em cada semestre letivo, utilizar no mínimo dois instrumentos avaliativos (sendo um escrito) de acordo com o conteúdo ministrado. Estes instrumentos podem ser: Provas escritas; Trabalhos individuais ou em equipe; exercícios orais ou escritos; artigos técnico-científicos; produtos e processos, pesquisa de campo, oficinas pedagógicas, aulas práticas, seminários e auto-avaliação.
CRITÉRIOS	• O ano letivo será dividido em quatro bimestres. Será aprovado o aluno que obtiver média ponderada seis* em todos os componentes curriculares nas quatro etapas e frequência igual ou superior a 75% do total dos componentes curriculares da respectiva série. • Os cursos são semestrais. O desempenho escolar será expresso por uma nota na escala de zero a dez*, obtida através da média das avaliações realizadas durante um semestre letivo. Será aprovado o aluno que obtiver média ponderada seis em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% do total dos componentes curriculares da respectiva série * Admitindo-se a fração de 0,5 (cinco décimos). Os arredondamentos se darão de acordo com os critérios: I- frações de 0,1 e 0,2 arredondam-se para o natural mais próximo; II- frações de 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 arredondam-se para a fração de 0,5; III- as frações de 0,8 e 0,9 arredondam-se para o natural mais próximo.			
FÓRMULA	$MA = \frac{ETn1 + ETn2 + ETn3 + ETn4}{4}$ Onde: MA: Média Anual ET: Média da Etapa	$MS = \sum ET / NT \geq 6$ Onde: MS: Média Semestral ET: Notas das avaliações NT: Quant. de avaliações		
RECUPERAÇÃO PARALELA	Aos alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem com nota inferior a seis, será oportunizada uma nova avaliação, onde para fins de rendimento acadêmico prevalecerá a maior nota obtida pelo aluno. Veja o Capítulo XVI da Organização Didática do IFAM			Não se aplica

AVALIAÇÃO	INTEGRADO	SUBSEQUENTE	PROEJA	SUPERIOR
EXAME FINAL	O discente que obtiver Média Anual (MA) no Intervalo $2,0 \leq MA < 6,0$ em no máximo 3 Disciplinas com frequência igual ou superior a 75% poderá realizar o exame final. Fórmula: $MF = \frac{MA + EF}{2} \geq 5$ Onde: MF = Média Final; MA = Média Anual; EF = Exame Final	O discente que obtiver Média Anual (MA) no intervalo $2,0 \leq MA < 6,0$ em no máximo 3 componentes curriculares/disciplinas com frequência igual ou superior a 75% poderá realizar o exame final. Fórmula: $MFS = \frac{MF + EF}{2} \geq 5$ Onde: MF = Média Final; EF = Exame Final		O discente que obtiver Média Anual (MA) no intervalo $2,0 \leq MA < 6,0$ em no máximo 3 disciplinas com frequência igual ou superior a 75% poderá realizar o exame final. Fórmula: $MFS = \frac{MF + EF}{2} \geq 5$ Onde: MF = Média Final; MS = Média Semestral; EF = Exame Final
CONSELHO DE CLASSE	O discente que obtiver Média Final no intervalo $4 \leq MF < 5$ nas disciplinas e com frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária da série será submetido ao Conselho de Classe.	Não se aplica		
DEPENDÊNCIA	O discente que obtiver Média final $MF < 5$ em no máximo duas componentes curriculares e com frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária da série/semestre, será promovido parcialmente, isto é, com dependência.	Não se aplica		

PROVA DE 2º. CHAMADA

O aluno que faltar ou não realizar trabalhos acadêmicos, terá direito a requerer segunda chamada, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), após a realização da atividade a que esteve ausente, devendo o requerimento ser acompanhado de um dos documentos abaixo:

- Atestado médico emitido ou visado pelo setor médico do campus;
- Declaração da corporação militar informando escala de serviço, dia e hora que corresponda ao dia e hora da avaliação;
- Declaração da empresa informando dia e hora de trabalho que corresponda ao dia e hora da avaliação;
- Atestado médico emitido ou visado pelo setor médico do campus;
- Declaração da corporação militar informando escala de serviço, dia e hora que corresponda ao dia e hora da avaliação;
- Declaração da empresa informando dia e hora de trabalho que corresponda ao dia e hora da avaliação;
- Outros documentos analisados pelas instâncias superiores de ensino.

A ausência do aluno na 2ª Chamada ou indeferimento do pedido, implicará na perda da oportunidade, devendo o professor lançar nota Zero na(s) disciplina(s) em questão.



VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas são atividades acadêmicas complementares e visam oportunizar experiências de cunho prático, técnico e profissional para os nossos alunos. A prática de visitas técnicas é o diferencial da metodologia da educação profissional.

Para realização de visitas técnicas o professor deverá encaminhar a Proposta de Projeto de Aulas práticas e ou visitas Técnicas à Coordenação de Extensão e Orientação Pedagógica.

Nesse formulário deve constar o nome da empresa que se deseja visitar, o dia, o horário, a justificativa e os objetivos e propósito do projeto.

Após a visita, o professor deverá apresentar relatório das atividades realizadas em formulário próprio disponibilizado pelo departamento, constando a assinatura dos professores responsáveis e assinatura dos alunos que dela participaram, além da assinatura do supervisor da empresa.

Quando se tratar de alunos de menor, os pais ou responsáveis legais devem autorizá-los formalmente a participarem da atividade que deverá ser antecipadamente divulgada para os mesmos.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

É Prevista a participação de servidores efetivos em eventos relativos à sua competência na Instituição, ligados à sua área de atuação e de significativa importância para sua atividade funcional, obedecidos, ainda, os procedimentos e prazos descritos a seguir:

O servidor efetivo que desejar participar de eventos deverá solicitar formalmente seu afastamento ou participação local à Direção-Geral do *campus*, através de requerimento protocolado no setor de Protocolo com, no mínimo, 1 (um) mês de antecedência do evento, no caso de eventos realizados no Brasil, ou 2 (dois) meses, no caso de eventos realizados no exterior. São documentos obrigatórios para solicitação de participação em eventos:

I. Formulário próprio específico, conforme modelo disposto na CAS para participação em eventos, com ou sem ajuda de custo, devidamente preenchido por todas as instâncias administrativo-pedagógicas da Instituição ali relacionadas, incluindo procedimentos relativos à reposição e compensação de atividades que porventura venham deixar de ser cumpridas quando da ausência do servidor;

II. *Folder* original com todas as informações sobre o evento;

III. Cópia da ficha de inscrição enviada ao evento;

IV. Carta de aceite do trabalho no evento se for o caso;

V. Solicitação da Instituição solicitando a presença do professor do *campus* em evento conjunto de pesquisa ou trabalho técnico, quando for a situação.



ATENÇÃO: O requerimento com formulários e documentação apresentados não são condições suficientes para a concessão da autorização, pois o pedido ficará sujeito à análise da Direção Geral e a disposição financeira e orçamentária.

Não haverá concessão de pagamento de diárias e/ ou passagens ao servidor no gozo de férias ou de licença.

O servidor que se beneficiar de diárias e passagens concedidas no âmbito do Campus CMDI deverá prestar contas de sua participação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, apresentando obrigatoriamente:

I. Relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, conforme modelo disposto no CGP.

II. Documento comprobatório da participação do servidor no evento e/ ou atividades previstas;

III. Canhoto original dos cartões de embarque (Em caso de perda do(s) canhoto(s) original (is), o servidor deverá solicitar 2ª via do(s) cartão (ões) de embarque à companhia aérea).

Deverá ser observado, ainda, o número de vezes que um mesmo servidor esteve ausente de suas atividades para participação em eventos em um mesmo ano letivo/ civil, ainda que autorizado pela Instituição, sendo possível a limitação de tal participação, caso venha a redundar em prejuízo à atividade fim da Instituição.

O SERVIDOR somente deverá afastar-se de suas atividades, quando estiver devidamente autorizado pela Direção Geral.

Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, os alunos que tiverem trabalhos ou participação em eventos aprovados, podem se dirigir a CAE e preencher um formulário de solicitação de ajuda de custo. A solicitação deverá ter aprovação do Professor orientador e estará sujeita à previa avaliação.

ROTINAS DO TRABALHO DOCENTE

RELAÇÃO PROFESSOR E ALUNO

O Professor deve constituir-se num agente de transformação capaz de contribuir para a elevação do aluno nos aspectos intelectual, pessoal e material, buscando a formação de uma consciência ética do educando. Para tanto deve:

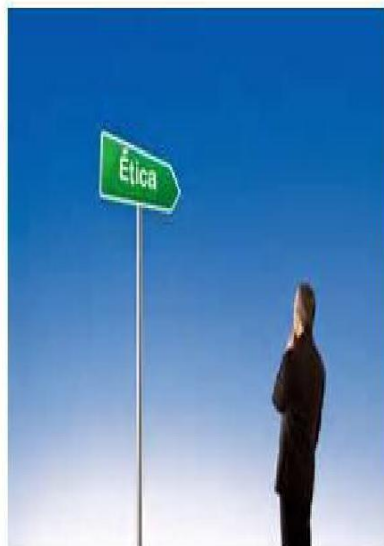
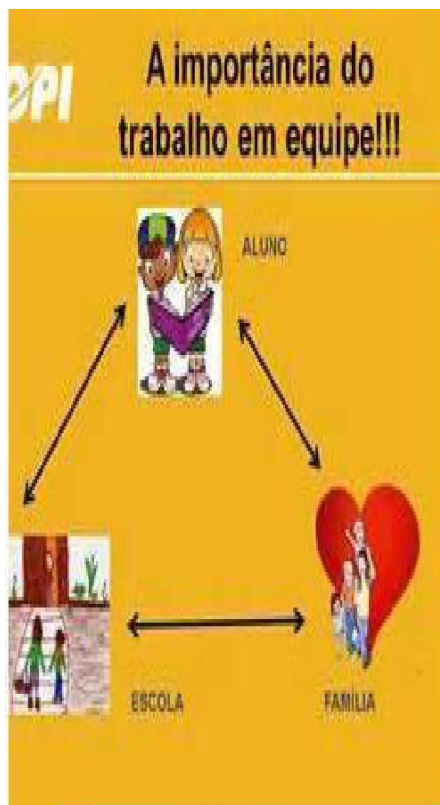
- Exercer as ações educadoras, na área de sua competência, mantendo a disciplina em sala de aula e comunicando os casos graves de indisciplina ao setor Técnico-Pedagógico;

- Solicitar o apoio ao Setor Pedagógico sempre que sentir necessidade de suporte na relação professor e aluno;

- Ter coerência ao abordar assuntos polêmicos, tais como política, religião, opção sexual, entre outros. Tais assuntos não precisam ser evitados, mas devem ser abordados de forma a não ofender, não demonstrar preconceito ou melindrar o aluno;

- Tomar muito cuidado ao usar as redes sociais em conversa com alunos.





CONTATO ENTRE PAIS E ESCOLA

As reuniões de pais e professores são propícias para a integração entre a escola e família aconteça. Sabemos ainda, que os pais encontram dificuldades para comparecer a escola. Uma vez que o mesmo esteja presente, é necessário que o tempo ali dispensado, seja aproveitado ao máximo, para isso:

- Dê oportunidade aos pais para que falem de seus filhos, e para que conheça você, professor;

- Através de uma conversa informal, mas bem orientada, você poderá obter todas as informações que lhe interessarem, bem como passar aos pais a situação escolar do aluno;

- Descreva o perfil do aluno enfatizando suas atividades, suas habilidades, suas dificuldades e seus progressos, dos pontos de vista físico, intelectual, emocional e social. Auxiliando os pais como podem orientar os filhos em casa sobre as atividades escolares;

- Os problemas mais graves e específicos não deverão ser tratados em reuniões gerais, mas em entrevistas individuais com os envolvidos e as coordenações competentes;

- Informe os conteúdos que está trabalhando no bimestre para que os pais possam acompanhar e ajudar seus filhos em suas dificuldades escolares.

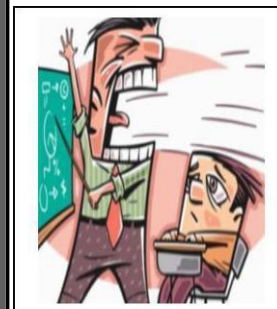
LINGUAGEM E ATITUDES / POSTURA ÉTICA

O Corpo docente deve comprometer-se a manter princípios éticos no cumprimento de suas atribuições, a prestar serviços de elevado padrão profissional – levando em consideração à honestidade, a dignidade, a veracidade, a exatidão, a imparcialidade e a responsabilidade perante a instituição e a sociedade – e a empenhar-se no aperfeiçoamento de suas próprias habilidades e competências. Portanto, sendo o professor um educador, sua postura deve estar pautada nos seguintes princípios:

- Linguagem utilizada em cada nível de ensino;
- Respeito a questões políticas, religiosas, sexuais, etc.;
- Sigilo das informações relativas à sua prática pedagógica;
- Cumprimento das diretrizes pedagógicas.

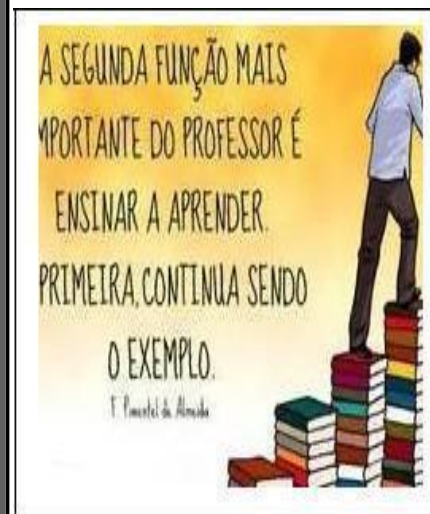
São consideradas práticas inadequadas:

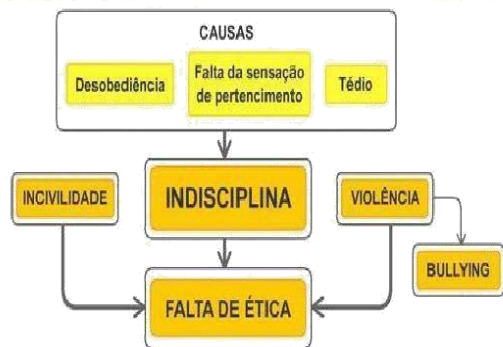
- Atos obscenos;
- Trajes que não são adequados ao ambiente escolar;
- Relacionamento pessoal (namoro) com alunos(as) nas dependências da instituição;
- Discursos políticos ou religiosos que não estejam atrelados a conteúdos afins;
- Relatos ou comparações da vida pessoal;
- Comentários sobre o caráter de qualquer professor ou técnico;
- Denegrir a imagem da Instituição interna ou externamente;
- Impor punição a ser aplicada a alunos retirados de sala;
- Generalizar críticas e repreensões;
- Tratar alunos por apelidos;
- Reagir de forma violenta e descontrolada a indisciplina do aluno;
- Levar ao conhecimento do aluno informações reservadas à administração.
- Fumar nas dependências da escola (Lei Federal nº. 9.294, de 15/07/96, “caput” e parágrafo 1º).



ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE

- Participar das reuniões e trabalhos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Exercer as atribuições que lhe forem previstas dentro da instituição;
- Fazer da escola um ambiente agradável, sem qualquer tipo de ato que venha a ferir o direito do cidadão,
- Incentivar o educando a participar das atividades escolares, criando mecanismos que o estimule e valorize os projetos desenvolvidos pelo Instituto;
- Participar e colaborar com as atividades de articulação do Instituto com as famílias e a comunidade;
- Elaborar, aplicar e corrigir os instrumentos de avaliação;
- Recuperar o educando com dificuldade de aprendizagem, diversificando as práticas educacionais observando suas dificuldades ajudando-os a avançar em seus conhecimentos (art.13, IV LDB).





5 ações para formar uma personalidade ética e vencer a indisciplina em sala de aula

- Estimular o respeito mútuo
- Estabelecer confiança
- Promover cooperação
- Reconhecer sentimentos
- Vencer o tédio



PROBLEMAS COM INDISCIPLINA

Não resolvendo a questão pessoalmente, relate o fato aos setores envolvidos com o ensino como o Departamento, a DIREN ou setor pedagógico, a fim de que sejam tomadas as providências legais, de acordo com a organização didática da escola. Qualquer atitude suspeita ou comportamento alterado de algum aluno deve ser comunicado às instâncias superiores da Instituição. Quando necessário procure reprimir na classe qualquer prática que estimule o bullying (atos agressivos verbais ou físicos entre alunos e/ou grupos de alunos).

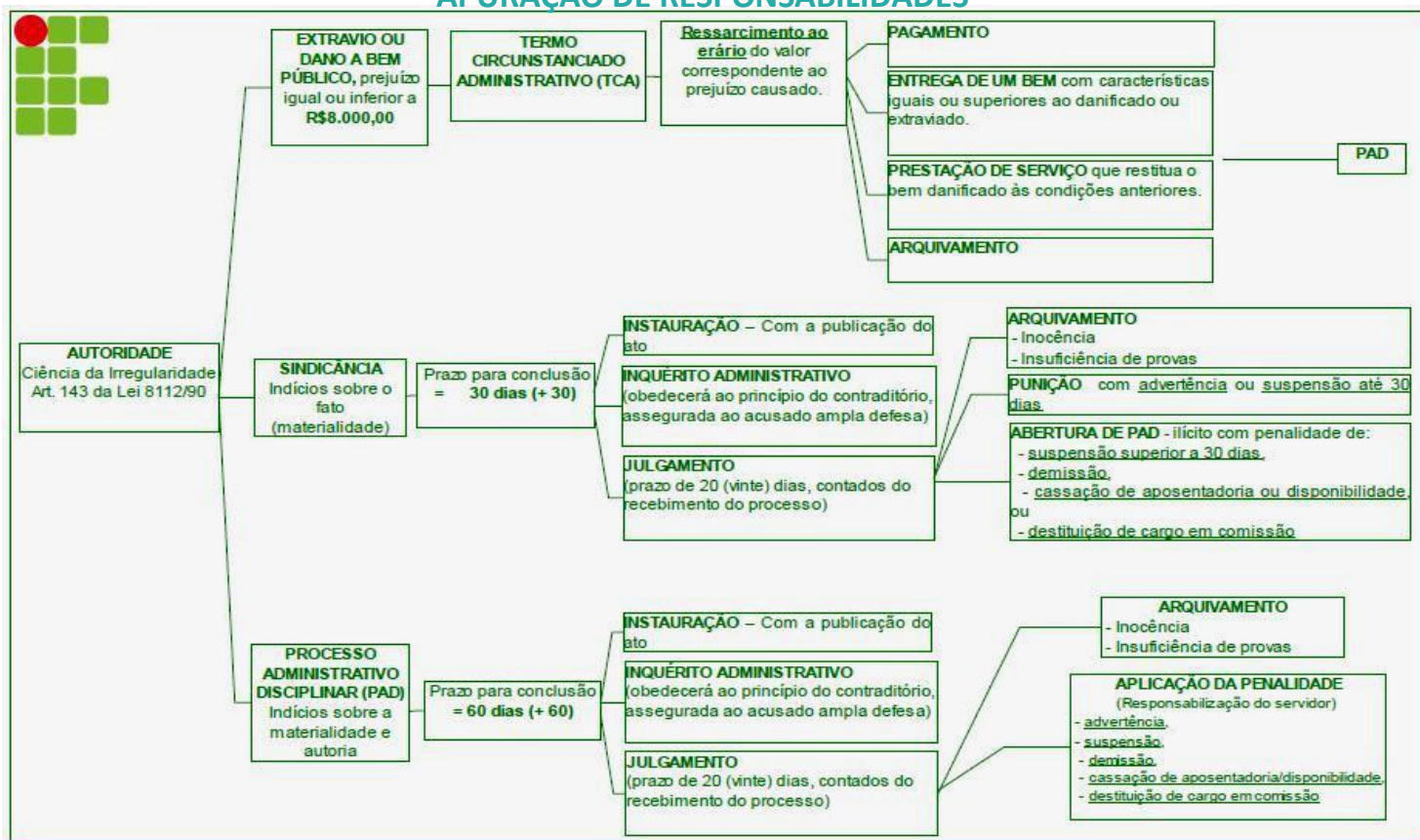
ALUNO DEFICIENTE:

Dentro de suas limitações o Campus CMDI procura apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas do aluno. Procure ajuda do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) do *campus* para programar ações que promovam a aprendizagem e o êxito desses alunos.

SOLICITAÇÃO DE ARMÁRIO PARA GUARDA DE PERTENCES

Solicite junto a Coordenação de Administração Escolar (CAE).

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES



BIBLIOTECA

Por meio de matrícula no SIAPE o professor pode pesquisar e emprestar livros, periódicos e materiais de multimídia do acervo bibliográfico disponibilizado em todos os campi do IFAM.

A biblioteca de cada *campus* deverá disponibilizar um manual de orientação e procedimentos que regulamentam os empréstimos de livros.

PIBIC

O PIBIC Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica tem a finalidade de financiar alunos da graduação durante a realização de um projeto de pesquisa. Possibilita o aprendizado de técnicas e métodos básicos de pesquisa aplicados ao estudo de um determinado tema ou desenvolvimento de um trabalho prático que resulte na produção de conhecimentos. O nível de exigência no caso do PIBIC deve ser adequado aos conteúdos e conhecimentos trabalhados nos cursos de graduação. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, por meio do Departamento/Gerência de Pesquisa e Extensão dos *campi*, está à disposição de alunos e professores para maiores esclarecimentos. O professor atua no programa realizando orientação e acompanhamento durante a pesquisa. Alunos iniciantes e finalistas não podem participar do programa.

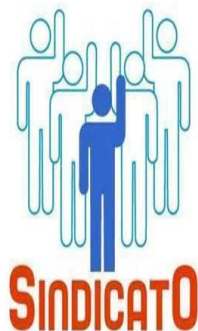
PIBIC jr

O PIBICjr Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica tem a finalidade de financiar alunos do ensino médio durante a realização de um projeto de pesquisa. Possibilita o aprendizado de técnicas e métodos básicos de pesquisa aplicados ao estudo de um determinado tema ou desenvolvimento de um trabalho prático que resulte na produção de conhecimentos. O nível de exigência no caso do PIBICjr deve ser adequado aos conteúdos e conhecimentos trabalhados nos cursos de nível médio. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, por meio do Departamento/Gerência de Pesquisa e Extensão dos *campi*, está a disposição de alunos e professores para maiores esclarecimentos. O professor atua no programa realizando orientação e acompanhamento durante a pesquisa. Alunos iniciantes e finalistas não podem participar do programa.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004, instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), que preconiza que toda instituição de ensino superior, pública ou privada, constituirá uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela autoavaliação da Instituição. Participe da avaliação do *campus*.





REPRESENTAÇÃO SINDICAL

O SINASEFE-AM é o Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica e Profissional, sessão Amazonas. Todos os servidores docentes e técnico-administrativos podem ser sindicalizados, desde que solicitem e autorize a Diretoria de Gestão de Pessoas a debitar, mensalmente na folha de pagamento, o valor correspondente a contribuição prevista em lei específica por meio de requerimento acompanhado de ficha de cadastramento devidamente preenchida.

O SINASEFE tem como objetivos fundamentais organizar, representar sindicalmente e dirigir a luta dos Servidores Federais da Educação Básica e Profissional, numa perspectiva classista, autônoma, democrática e participativa por melhores condições de vida e de trabalho, a partir de seus interesses imediatos e históricos e dentro dos limites legais.

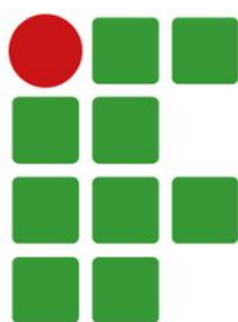
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE- CPPD

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas tem por finalidade assessorar o Conselho Superior e a Reitoria do IFAM para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Compete também à CPPD desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política pessoal docente e seus instrumentos, tais como: Progressão por titulação, Afastamento para Estudos, Progressão por mérito e etc.

Podem concorrer à representação na CPPD todos os docentes que pertençam ao quadro do Instituto, há mais de dois anos, desde que não exerçam qualquer função gratificada ou comissionada, nem estejam em exercício de outra representação.





**INSTITUTO
FEDERAL**

Amazonas

Campus
Manaus Distrito Industrial