

PORTARIA Nº 026, DE 08 DE ABRIL DE 2016.

Aprovar o Regulamento para acompanhamento dos registros de frequência no âmbito do Instituto Federal Baiano - *Campus* Santa Inês.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *Campus* Santa Inês, no uso da competência delegada pela Portaria Nº 330, do Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, de 18 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 19 subsequente, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para acompanhamento dos registros de frequência no Diário de Classe no âmbito do Instituto Federal Baiano *Campus* Santa Inês.

CONSIDERANDO a necessidade de levantamento, análise e acompanhamento da frequência discente para ações do NAPEA - Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando e NAPSI - Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial, com relação ao diagnóstico e intervenções necessárias junto ao discente e/ou responsáveis.

CONSIDERANDO a necessidade de diagnóstico mensal do percentual de frequência discente para subsidiar ações da Comissão de Assistência Estudantil com relação a permanência no PAISE, incluindo advertência prévia e desligamento do Programa.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento para acompanhamento dos registros de frequência no âmbito do Instituto Federal Baiano - *Campus* Santa Inês, nos termos do Anexo I.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.


NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO
Diretor Geral

ANEXO I

REGULAMENTO Nº 02, DE 08 DE ABRIL DE 2016

Regulamenta os procedimentos de acompanhamento dos registros de frequência dos estudantes matriculados nos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus Santa Inês*

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DO OBJETIVO

Art. 1º Instituir procedimentos para acompanhamento da frequência discente, visando subsidiar ações do PAISE - Programa de Assistência e Inclusão Social do Estudante, NAPSI - Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial e NAPEA - Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem, Permanência e Êxito do Educando.

CAPÍTULO II

DO ENVIO DAS INFORMAÇÕES

Art. 2º Os docentes devem enviar para a SRA – Secretária de Registros Acadêmicos o Diário de Classe devidamente preenchido até o dia 04 de cada mês.

§ 1º Em caso de não cumprimento do Art. 2º, será enviado pela SRA e-mail de cobrança aos docentes no dia 05 de cada mês.

§ 2º Caso não haja regularização da situação, no dia 06, a SRA deve informar as Coordenações dos Cursos.

§ 3º As Coordenações dos Cursos, por sua vez, devem realizar cobrança aos docentes com pendências, via e-mail, até o dia 07 de cada mês, com cópia para SRA.

§ 4º Após cobrança das Coordenações de Cursos, havendo ainda casos pendentes, a SRA deve notificar a CE - Coordenadora de Ensino (se a pendência for relacionada aos Cursos Técnicos) ou a

DA - Diretora Acadêmica (se a pendência for relacionada aos Cursos Superiores) no dia 09 de cada mês. A CE e DA devem fazer as cobranças devidas, até o dia 10 de cada mês, com cópia para SRA.

Art. 3º A SRA deverá repassar, via *pendrive*, os diários de Classes para a Comissão de Assistência Estudantil no dia 12 de cada mês.

Art. 4º A Comissão de Assistência Estudantil deverá processar as informações da Planilha PAISE constante nos diários digitais e encaminhar a planilha tabulada para o NAPEA para que o referido setor possa dar os encaminhamentos pedagógicos necessários.

§ 1º A Comissão de Assistência Estudantil deve fazer consulta ao NAPEA e a SRA, via trâmites administrativos regulares, averiguando se há documentação que possa justificar ausências de discentes com o percentual de faltas superior ao permitido pelo PAISE.

§ 2º Munida de tais informações/documentação a Comissão deve analisar e proceder com os encaminhamentos necessários referente a permanência ou não dos alunos no PAISE.

Art. 5º A Comissão de Assistência Estudantil deve encaminhar até o dia 20 de cada mês a relação de discentes contemplados pelo PAISE para pagamento, via trâmites regulares. A CAE, DA e DG devem dar celeridade aos trâmites necessários.

Parágrafo único. Alterações na relação de discentes devem ser enviadas até o dia 24 de cada mês, através de documento único.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Após todas as cobranças previstas no **Art. 2º**, desse regulamento, se o servidor docente não encaminhar à SRA os Diários de Classe sobre sua responsabilidade, devidamente preenchidos, poderá sofrer penalidades previstas no Artigo 116 da Lei nº 8.112 /90, além de tais informações serem consideradas para subsidiar pareceres a respeito de solicitações de saída para capacitação, e de avaliação para progressão de desempenho acadêmico/funcional.

Art. 7º Os casos omissos nesta Norma serão submetidos à apreciação da Diretoria Geral do *Campus* Santa Inês.


NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO
Diretor Geral