

ORIENTAÇÕES

DIRETORIA ADJUNTA DE ENSINO REGISTRO

Semestre 2026/1

Este comunicado tem por objetivo registrar algumas orientações importantes, a partir de dúvidas frequentes que impactam as rotinas pedagógicas do campus.

1. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE CURSO, REUNIÕES PEDAGÓGICAS E REUNIÃO GERAL

A [Resolução 109/2015, de 04 de Novembro de 2015](#) prevê em seu Art 11º, a alocação da carga horária de Atividades de Apoio ao Ensino.

Cada docente deverá prever, no mínimo, 2 (duas) horas semanais destinadas à participação em reuniões.

Caso opte por manter apenas a carga horária mínima prevista para essa atividade, o(a) docente deverá assegurar que esse tempo seja organizado de modo a atender às necessidades pedagógicas dos estudantes dos cursos em que atua.

As duas horas semanais destinadas às reuniões deverão ser prioritariamente direcionadas às reuniões dos cursos nos quais o(a) docente esteja vinculado(a), observados os limites e as disposições estabelecidos na [PORTARIA Nº 2345/IFSP, DE 7 DE ABRIL DE 2021](#).

Considerando as pautas das reuniões semanais, o(a) docente pode optar por participar esporadicamente de reunião de curso diferente da prevista em seu PIT, desde que dialogue com as coordenações envolvidas.

Caso o(a) docente não participe da reunião de algum curso em que atua, ele deverá se apropriar das informações enviadas pelas coordenações de curso.

No [calendário acadêmico](#) já estão previstas reuniões para as quais haverá **convocações**. Os (as) docentes devem prever essas reuniões em sua jornada de trabalho, visto que, preferencialmente, não ocorrerão reuniões de curso nessas semanas.

2. PLANO DE AULA, DIÁRIOS DE CLASSE e MOODLE

a. Planos de aula

O [OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2025 - DGRA-PRE/PRE-RET/RET/IFSP](#) orienta para o preenchimento do plano de aulas nos cursos da educação básica e de graduação do IFSP. A data de entrega dos planos de aula está prevista no [calendário acadêmico](#).

As Reuniões com responsáveis e os conselhos pedagógicos e deliberativos não devem constar no plano de aulas e diário de classes como parte da carga horária da disciplina. Planos de aula e diários devem conter apenas atividades pedagógicas.

b. Diários de Classe

Os **diários de classe** precisam ser preenchidos **diariamente** no Suap para que a Coordenadoria Sociopedagógica faça o acompanhamento das frequências e construa estratégias de ação durante o semestre letivo. A falta de preenchimento ou preenchimento incorreto impacta diretamente as ações institucionais voltadas à permanência e êxito dos estudantes. [O OFÍCIO Nº 9/2025 - PRE-RET/RET/IFSP](#) e [OFÍCIO Nº 55/2025 - PRE-RET/RET/IFSP](#) ressalta a obrigatoriedade do correto lançamento da frequência no contexto do Programa Pé-de-Meia, instituído pelo Ministério da Educação, por meio da Lei nº 14.818, de 16 de janeiro de 2024.

Após o final do período letivo, previsto no calendário, os diários devem ser assinados. O SUAP foi atualizado e passou a permitir a assinatura de diários de classe de forma digital, o [OFÍCIO Nº 9/2024 - DGAP-PRE/PRE-RET/RET/IFSP](#) apresenta as orientações complementares, e os manuais dos fluxos do diário de classe com assinatura digital:

Docentes:

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/professor/chapter/finalizacao-assinatura-e-entrega-dos-diarios-de-classe>.

Coordenação de Curso e Coordenadoria de Registros Acadêmicos:
<https://manuais.ifsp.edu.br/books/coordenadoria-de-registros-academicos/chapter/diarios-de-classe>.

c. Moodle

O [Moodle](#) é o espaço virtual oficial do IFSP, todas as disciplinas criadas no Suap, possuem um espaço virtual correspondente. Em razão dos episódios de alta ocupação de espaço em disco nos ambientes virtuais Moodle, pede-se a colaboração de todos sobre o uso consciente dos espaços compartilhados e escassos quanto ao armazenamento disponível para as atividades digitais.

O [Comunicado 66/2025](#), com orientações para a adoção de rotinas de verificação e limpeza dos ambientes virtuais Moodle, serve para que todos(as) tenham conhecimento das recomendações relativas aos procedimentos de backup, upload e reutilização de cursos.

3. ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES:

Os (As) estudantes da Educação Básica têm direito à recuperação paralela e contínua, [conforme Art. 41 da Organização Didática do IFSP \(RESOLUÇÃO N.º 62, de 07 de agosto de 2018\)](#).

Os (As) estudantes atendidos (as) pelo NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas) devem ter atividades adaptadas para a sua necessidade (Decreto Lei 7.611/2011) e também podem ter tempo maior para a realização de provas e trabalhos (Lei 13.146/2015), quando requisitadas por este setor. Também devem ser acompanhados regularmente em reuniões de curso por meio do representante do Napne do curso. As informações devem ser repassadas ao Núcleo por e-mail [:napne.rgt@ifsp.edu.br](mailto:napne.rgt@ifsp.edu.br)

Instruções para pedidos de reconsideração e recurso aos resultados do Conselho de Classe de cursos técnicos do Instituto Federal de São Paulo: [OFÍCIO Nº 129/2024 - PRE-RET/RET/IFSP](#)

4. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

- a. Os horários de atendimento são **presenciais** e precisam que um **ambiente de ensino seja reservado via SUAP** para este fim.
- b. O(a) docente deve estar disponível nos dias e locais agendados.
- c. Não devem ser agendados atendimentos na sala dos professores;
- d. O horário precisa ser adequado para a turma que receberá o atendimento, pode contemplar mais de uma turma.
- e. Não disponibilizar **apenas** horário após 17h10 para estudantes dos cursos técnicos integrados.
- f. Não disponibilizar horários de atendimento concomitante com horário de aula da turma.
- g. O horário de atendimento não poderá ser em horário da reunião que está registrada no PIT do docente.
- h. Em caso de mudança de horário enviar e-mail para o coordenador do curso para atualização da planilha.
- i. O Horário de atendimento precisa estar registrado no requerimento de Horário de Trabalho Presencial Docente.
- j. Caso haja mudanças no horário, a planilha deverá ser atualizada.

5. PLANTÃO DE SUBSTITUIÇÃO:

A Resolução nº 109/2015 - IFSP, define o Plantão semanal para eventuais substituições como Atividades de Apoio ao Ensino. [A PORTARIA Nº 2345/IFSP, DE 7 DE ABRIL DE 2021](#) definiu o limite de 4h semanais para esta atividade. **Comprovação:** anuência do Diretor Geral, Diretor Adjunto Educacional ou Coordenador do Curso.

O (A) docente deve estar no campus, nos horários agendados. As declarações só serão emitidas aos docentes com nomes disponibilizados na Planilha desde o começo do semestre.

6. PARTICIPAÇÃO E JUSTIFICATIVA EM CONVOCAÇÕES:

Para o corpo docente, o calendário acadêmico prevê diversas ações para as quais são expedidas convocações, tais como: planejamento pedagógico; conselhos; reunião com responsáveis; reuniões pedagógicas; reuniões gerais; entre outras.

Os(as) servidores(as) devem atender às convocações ou enviar justificativa para a chefia imediata com cópia para o setor que fez a convocação, caso o motivo da ausência seja por licenças, afastamentos ou concessões, previstos nos capítulos IV, V e VI, respectivamente, do Título III, da Lei 8.112, ou pelos afastamentos elencados no artigo 102 da mesma lei, ou ainda, pelas dispensas previstas no artigo 7º da [Instrução Normativa nº 8/2022](#).

Além disso, o servidor deve observar os procedimentos e orientações sobre os fluxos do sistema de ponto, previstos no artigo 5º da mesma Instrução Normativa, em caso de ausências pelos motivos acima. Mesmo os docentes em PGD precisam seguir os prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 8/2022.

Ausências e atrasos sem justificativa serão comunicados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do campus para análise e aplicação das medidas administrativas pertinentes.

7. AVISO DE FALTAS:

As ausências programadas devem contar com **organização prévia** por parte do(a) docente, que deverá verificar possíveis trocas de aulas e ou organização com docentes disponíveis no plantão de substituições. As informações devem ser preenchidas no seguinte link:

Casos emergenciais de faltas **devem** ser avisados por **e-mail** para cae.rgt@ifsp.edu.br e [coordenação do curso](#). Caso necessário, a CAE pode ser acionada pelos números **(13) 981970068**. Na sequência as reposições devem ser agendadas com as coordenações de curso e comunicadas à CAE, considerando que o artigo 4º da [Instrução Normativa nº 8/2022](#), estabelece o término do mês subsequente ao da ocorrência para a compensação.

Em casos de atestado médico, o servidor deve seguir as orientações a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), disponíveis em <https://manuais.ifsp.edu.br/books/dgp-prd-diretoria-de-gestao-de-pessoas/page/licenca-para-tratamento-da-propria-saude>

Em caso de Dispensa de Atividades para Capacitação seguir as orientações: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/dgp-prd-diretoria-de-gestao-de-pessoas/page/licenca-para-capacitacao>

O Art. 5º da Instrução Normativa nº 8/2022 prevê licenças e afastamentos que, mediante abertura de processo comprobatório e registro no Siape, são inseridos automaticamente no ponto eletrônico do Suap.

8. REGIME DISCIPLINAR DISCENTE (RDD):

É importante que os(as) estudantes sejam informados quanto ao Regimento Disciplinar Discente, que se encontra normatizado pela Portaria nº 96/2023, disponível em: [PORTARIA NORMATIVA No 96/2023 - RET/IFSP, DE 17 DE OUTUBRO DE 2023](#)

Toda a comunidade escolar (servidores, terceirizados e discentes) tem autonomia para abordar e orientar o estudante caso presencie alguma infração ao Regimento Disciplinar Discente. A abordagem deve contemplar a identificação do estudante (nome e curso). Em seguida, a ocorrência deve ser reportada à CAE, para que o setor tome as providências e encaminhamentos necessários, realizando o registro de relatório de ocorrências e aplicação das medidas disciplinares no SUAP.

Caso a abordagem seja feita por um docente, ele mesmo deve fazer o registro no módulo ETEP.

9. REGISTROS DE ETEPS:

Manual sobre o módulo ETEP no Suap: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/ensino/page/faqs-perguntas-frequentes>.

Os registros no módulo ETEP para **orientações preventivas em relação a condutas que prejudicam o ambiente educativo** devem contar, conforme [Portaria Normativa nº 96/2023](#):

- Identificação do(a) estudante (nome completo, prontuário, curso, turma e período);
- Data, horário e descrição objetiva do fato;
- Circunstâncias da ocorrência, pessoas envolvidas, relato dos presentes e providências imediatas adotadas.

Todos os registros realizados no módulo ETEP são automaticamente encaminhados à Coordenadoria Sociopedagógica (CSP).

Reforça-se a obrigatoriedade de o(a) docente realizar o registro sempre que identificar ausência do(a) estudante por duas semanas consecutivas.

Nas demais situações, é indispensável explicitar a intencionalidade do registro, conforme os exemplos a seguir:

- **Exemplo 1:** Quando o objetivo for apenas dar ciência ao setor e manter a informação registrada no prontuário do(a) estudante, deve-se indicar expressamente que o registro no módulo ETEP está sendo criado exclusivamente para esse fim.
- **Exemplo 2:** Quando houver necessidade de intervenção, deverá ser indicada, de forma clara, a expectativa de encaminhamento, especificando qual setor deverá atuar (CSP ou CAE) e qual tipo de intervenção se espera.

Observação: Antes da abertura de registro no módulo ETEP, é necessário avaliar se a situação está relacionada à gestão de sala de aula. Nesses casos, a mediação inicial e os encaminhamentos pedagógicos competem ao(à) docente, priorizando-se estratégias educativas e formativas antes da adoção de medidas administrativas.

10. CELULARES E APARELHOS ELETRÔNICOS

Desde janeiro de 2025, encontra-se em vigor a [restrição](#) ao uso de celulares nas escolas. Em conformidade com o [Ofício nº 8/2025 – PRE-RET/RET/IFSP](#), a Pró-Reitoria de Ensino (PRE) apresenta orientações sobre o uso de aparelhos eletrônicos portáteis, em consonância com a **Lei nº 15.100/2025**.

Os aparelhos eletrônicos dos(as) estudantes dos cursos concomitantes devem permanecer desligados e guardados pelo próprio estudante.

Caso o(a) estudante seja identificado(a) portando aparelhos eletrônicos portáteis, deverá ser encaminhado(a) à CAE para os devidos procedimentos institucionais.

Quando a identificação da ocorrência for realizada por docente, caberá a ele(a) efetuar o respectivo registro no módulo ETEP.

11. LIBERAÇÃO DE ALUNOS DAS AULAS:

Os(as) estudantes dos cursos técnicos integrados **não devem ser liberados(as) das aulas , de modo que fiquem sem o acompanhamento do(a) docente**. Nos eventos acadêmicos, o(a) docente responsável pela turma deve **acompanhar os(as) estudantes durante toda a programação**, quando esta ocorrer em seu horário de aula.

Para grupos que concluem as atividades propostas antes do término da aula, devem ser indicadas atividades complementares, de modo a garantir a

permanência dos(as) estudantes em atividade pedagógica durante todo o tempo da aula.

A circulação de estudantes fora da sala de aula dificulta a identificação, pela CAE, de saídas não autorizadas. Portanto, **nenhum(a) estudante está autorizado a permanecer fora da sala durante o horário de aula**. As saídas somente poderão ocorrer em **situações específicas**, mediante **autorização dos (as) docentes responsáveis**.

Caso haja necessidade excepcional de saída, a **CAE deve ser previamente comunicada**, por meio do e-mail do setor : cae.rgt@ifsp.edu.br

Todas as aulas previstas no calendário acadêmico **devem ser integralmente cumpridas**, não sendo permitido antecipar a conclusão de conteúdos com a finalidade de liberar estudantes.

Observação: os(as) estudantes devem ser **acompanhados(as) pelos(as) docentes em todas as atividades pedagógicas** desenvolvidas durante o horário regular de aulas.

12. PARTICIPAÇÃO DOS ESTUDANTES EM ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO

De acordo com a [RESOLUÇÃO N.º 62/2018, DE 07 DE AGOSTO DE 2018](#), no Art. 206, estudantes têm direito ao abono de faltas quando se ausentarem de aulas para participar de atividades de representação do IFSP. Entende-se que apresentações externas de projetos desenvolvidos no campus são possibilidades de representação, mas é necessário acompanhar as ausências para evitar excessos. O(A) professor(a) responsável pelo projeto deve se ater às seguintes questões:

- a. Estudantes menores que necessitem se deslocar para atividades externas, precisam de autorização assinada pelo responsável, a qual ficará em posse do servidor para eventuais consultas.
- b. O docente que organizar atividades externas deverá comunicar via e-mail aos(as) docentes das disciplinas afetadas, informando sobre a atividade externa com indicação de todos os (as) estudantes envolvidos(as).
- c. O docente deverá orientar os(as) estudantes a se responsabilizarem pelos conteúdos das aulas perdidas e a participarem de atendimentos, caso necessário;
- d. Após a participação na atividade, o(a) coordenador(a) deve enviar um e-mail à CDI solicitando a emissão de ofício pela Direção-Geral, que será encaminhado à CRA para o abono das faltas. Conforme o Art. 119 da Organização Didática, o estudante tem direito a avaliação substitutiva.

14. CALENDÁRIO:

Os calendários acadêmicos ficam disponíveis no portal: <https://rgt.ifsp.edu.br/portal/calendario-academico> e precisam ser acompanhados pelos docentes, pois, além do número de semanas constantes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), existe a exigência do **cumprimento de 200 dias letivos anuais**, previstos na Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Neste sentido, nos dias e horários de aula, os docentes precisam acompanhar os estudantes nas diversas atividades letivas. O calendário também apresenta a organização dos eventos, conselhos de classe, reuniões pedagógicas e reuniões com responsáveis, atividades para as quais os(as) docentes são convocados.

15. ORIENTAÇÕES SOBRE CUIDADO COM A SALA E PATRIMÔNIO:

Orientações durante as aulas

Manter a temperatura mínima do ar-condicionado ajustada para **23 °C**.

Orientar os(as) estudantes quanto à necessidade de cuidado e preservação do patrimônio institucional.

Não deixar estudantes dos cursos técnicos integrados desacompanhados nas salas de aula e laboratórios.

Caso seja necessário deslocar as carteiras para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, orientar os(as) estudantes para que, ao final da aula, elas sejam devolvidas à disposição original.

Procedimentos ao término das aulas

Desligar todos os equipamentos utilizados (projektor, ar-condicionado e computador).

Fechar portas e janelas.

Devolver as chaves ao claviculário, garantindo o uso da sala pelo(a) próximo(a) docente.

Devolver os controles de ar condicionado à sala dos professores.

16. MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Em caso de necessidade de **manutenção ou reparo** em **computadores ou impressoras** devem ser abertos chamados para <https://rgt.ifsp.edu.br/suporte/>

17. PIT E RIT

As datas de entrega do Plano Individual de Trabalho ([PIT](#)) e Plano Individual de Trabalho ([RIT](#)) estão previstas no calendário acadêmico. A [PORTARIA NORMATIVA Nº 117/2025 - IFSP, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2025](#), estabelece, em seu **art. 3º, inciso V**, que é **vedada a participação no PGD** de docentes que estejam ou venham a estar com pendências quanto à entrega do **Plano Individual de Trabalho Docente (PIT)** e/ou do **Relatório Individual de Trabalho (RIT)**, enquanto perdurar a pendência.

18. USO DO CARRO OFICIAL

A reserva deve ser feita através do SUAP (frota > agendamentos). Se o servidor ainda não estiver cadastrado como motorista no SUAP, deve enviar a CNH para o e-mail cap.rgt@ifsp.edu.br para realizar o cadastro.

19. CONTATO DAS COORDENAÇÕES DE ENSINO E OUTROS SETORES DO CAMPUS

Os contatos das coordenações de curso e dos setores de ensino, bem como horários de funcionamento do setor e reuniões de curso podem ser consultados em <https://rgt.ifsp.edu.br/portal/>, nas respectivas coordenações

Para verificar o horário de atendimento e contato dos setores do campus, basta acessar <https://rgt.ifsp.edu.br/portal/>

20. Caso perceba a necessidade de inclusão de novo item neste documento, enviar e-mail para dae.rgt@ifsp.edu.br.