



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**  
**Câmpus Guarulhos**

**RESOLUÇÃO N.º 004/2019, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019**

*Aprova o Regulamento Complementar das Atividades Docentes do IFSP Câmpus Guarulhos.*

**O CONSELHO DE CÂMPUS DO CÂMPUS GUARULHOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE,

Art. 1º - APROVAR o Regulamento Complementar das Atividades Docentes do IFSP Câmpus Guarulhos.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

[ORIGINAL ASSINADO]

**Ricardo Agostinho de Rezende Junior**

Presidente do Conselho de Câmpus

IFSP Câmpus Guarulhos

## **REGULAMENTO COMPLEMENTAR DAS ATIVIDADES DOCENTES DO IFSP CÂMPUS GUARULHOS**

### **Disposições iniciais:**

1. O presente regulamento apresenta as normas e procedimentos para execução, acompanhamento e avaliação das atividades docentes do Câmpus Guarulhos, considerando a legislação vigente e o Regulamento de Atividades Docentes do IFSP, aprovado pela Resolução nº 121 de 8 de dezembro de 2015 do Conselho Superior.
2. É responsabilidade do docente providenciar a comprovação da execução de suas atividades perante a Comissão para Avaliação das Atividades Docentes (CAAD) do Câmpus Guarulhos, salvo exceções dispostas no presente regulamento.
3. Os comprovantes elencados a seguir devem ser apresentados anualmente à CAAD, juntamente com os Relatórios Individuais de Atividades Docentes (RIT), em período determinado pelo calendário do câmpus.
4. Em caso de publicação de regulamento de instâncias superiores que determine documentação comprobatória das atividades elencadas nesta resolução, o teor do presente regulamento deve ser mantido vigente no que não contrarie tal regulamento superior.

### **Das Atividades de Ensino:**

5. *Regência de aulas:* O horário consolidado e efetivamente executado ao longo de cada semestre será enviado pela DAE à CAAD, contendo assinaturas de todas as coordenações de curso e da coordenadoria de apoio ao ensino (CAE), sendo esse o comprovante da regência de aulas para todos os docentes do campus.
  - §1. Quando parte dessas aulas forem em cursos de Extensão, a CAAD considerará o número total de horas de aulas ministradas ao longo do semestre, dividido por 19 semanas. No entanto, essa carga horária deverá ser subtraída da carga horária total do projeto de extensão, para efeito de contabilização das horas dedicadas à atividade complementar/extensão (Art. 8º, inciso IV do Regulamento de Atividades Docentes do IFSP, aprovado pela Resolução nº 121 de 8 de dezembro de 2015 do Conselho Superior).
  - §2. Caso o docente tenha regência de aulas em outro Câmpus do IFSP, deverá entregar à CAAD-GRU declaração da coordenação de curso ou instância superior do campus onde leciona, contendo a quantidade de aulas ministradas no semestre e duração (45 ou 50 minutos).
6. *Organização do Ensino:* Considerando o que diz o Art. 10º do regulamento das atribuições das atividades docentes do IFSP, aprovado pela Resolução IFSP nº 121/2015, não serão entregues pelos docentes documentos comprobatórios da

*realização das atividades de Organização do Ensino à CAAD para cursos regulares. Essas atividades, elencadas no Art. 3 - § 3º, serão consideradas não realizadas apenas em eventuais casos em que as coordenações de curso informem à CAAD o não cumprimento de tal dever por parte de algum docente. Quanto à organização do ensino em cursos de extensão, as horas devem estar previstas no projeto de extensão, devidamente aprovado e documentado, vedado o cômputo em duplicidade (regência/organização e atividade complementar de extensão).*

*§1º Atividades de Extensão deverão ser comprovadas através da apresentação dos relatórios finais submetidos e aprovados nas plataformas SUAP ou SIGPROJ, conforme a natureza, ou sistema que venham a substituí-los.*

*§2º Os cursos de extensão além dos relatórios discriminados no §1º, também deverão ter os diários finalizados e entregues na Coordenadoria de extensão*

#### *7. Atividades de Apoio ao Ensino:*

*§1. Atendimento ao Aluno: A CAE fará a verificação do efetivo cumprimento dos horários de atendimento de cada docente e emitirá relatório semestral desses atendimentos à CAAD, conforme calendário do câmpus, informando eventuais faltas não justificadas sem reposição.*

*§2. Reuniões pedagógicas de curso: Não requer comprovação por parte do docente. Essa atividade será considerada não realizada, apenas em eventuais casos em que a direção adjunta educacional (DAE) informe à CAAD o não cumprimento de tal dever por parte de algum docente.*

*§3. Reuniões de comissões, NDEs, grupos de trabalho ou outros grupos formais: Declaração das respectivas presidências, informando carga horária dedicada às reuniões e frequências. A CAAD considerará o número total de horas informadas dividido por 19 semanas.*

*§4. Recuperação paralela: Relatório produzido pela CSP, enviado à CAAD em período determinado pelo calendário do câmpus.*

*§5. Plantão semanal para eventuais substituições: O plantão semanal é a disponibilização de um docente para ser substituto oficial em caso de ausência do docente titular (Art. 8, § 3º do regulamento de atribuição de atividades docentes do IFSP, aprovado pela Resolução IFSP nº 121 de 2015). A comprovação deve ser feita por declaração da coordenação de curso ou da Diretoria Adjunta Educacional (DAE), ou projeto institucional. Esses plantões devem ser registrados como atividade de apoio ao ensino e o plantonista deve estar presente no câmpus nos horários previstos (informados à CAE), ainda que não seja necessária substituição. Essa frequência deve ser verificada pela CAE da mesma forma que a regência de aulas e o atendimento ao aluno.*

- §6. *Coordenação e supervisão: Portaria de atribuição. Quando a portaria não contiver data de término/validade, o docente deverá apresentar declaração emitida pelas direções (geral ou adjuntas, conforme o caso), informando o período de atuação do docente na referida atividade.*
- §7. *Orientação de estágio: Declaração emitida pelo SUAP ou sistema que venha a substituí-lo.*
- §8. *Orientação ou coorientação de trabalhos de conclusão de curso ou equivalente: Declaração da coordenação de curso, contendo os alunos orientados, datas de início e término da orientação naquele período e os títulos dos trabalhos em orientação e/ou concluídos. Essa declaração pode ser única para cada coordenação de curso, contendo informações de todos os trabalhos e conclusão de curso (TCC) em orientação ou concluídos, e deverá ser entregue à CAAD anualmente, conforme calendário do câmpus. Alternativamente, o próprio professor orientador pode fornecer declaração de orientação (individualmente), com anuência/assinatura da coordenação de curso.*
- §9. *Elaboração, coordenação ou participação em programas ou projetos de ensino: Certificado ou declaração da coordenadoria sociopedagógica (CSP), coordenação de curso, ou de instância superior.*
- §10. *Orientação ou supervisão de Atividades Complementares ou Acadêmico-Científico-Culturais: Certificado ou declaração da coordenadoria sociopedagógica (CSP) ou da coordenação de curso.*
- §11. *Participação em banca de avaliação de trabalho de conclusão de curso ou equivalente: Ata de defesa, declaração da instituição, ou certificado.*
- §12. *Orientação ou supervisão de monitores bolsistas: Certificado ou declaração da coordenação de curso ou CSP.*
- §13. *Organização e acompanhamento de alunos em viagens ou visitas técnicas ou culturais: Declaração emitida pela(s) coordenação(ões) de curso(s), coordenadoria de pesquisa, coordenadoria de extensão ou instâncias superiores.*
- §14. *Preparação de ambientes virtuais de aprendizagem: Declaração emitida pela coordenação de curso, coordenadoria de extensão (CEX) ou instâncias superiores.*
- I. Esse parágrafo aplica-se exclusivamente a professores conteudistas de cursos em ensino a distância (EAD).

### **Das Atividades de Pesquisa e Inovação:**

8. Projetos:

- §1. *Elaboração de projetos, com ou sem fomento, para editais internos e externos:* Declaração da coordenadoria de pesquisa e inovação confirmando a entrega do projeto (parcial ou concluído) à CPI, ou protocolo de submissão do projeto ao órgão ou setor responsável, ou documento equivalente.
- §2. *Submissão de projetos, com ou sem fomento, para editais internos e externos:* Comprovante de submissão do projeto.
- §3. *Parecer de projetos, com ou sem fomento, para editais internos e externos:* Certificado ou documento que, após análise da CAAD, seja aceito como comprobatório (e-mail, página com parecer digital ou outros documentos similares).
9. *Coordenação ou participação em programa ou projeto:* Certificado de participação ou declaração institucional.
10. *Orientação ou coorientação de bolsistas ou voluntários em programas ou projetos:* Relatório elaborado pelo docente, ou declaração com ciência da coordenação de pesquisa e inovação (CPI) ou instâncias superiores, ou portaria, ou certificado, ou declaração (ou outro documento oficial) de instituição externa.
11. *Elaboração ou submissão de trabalho para evento ou periódico acadêmico ou científico:* Trabalho concluído e/ou submetido, ou certificado/declaração de aceite ou recusa do trabalho submetido (podendo ser mensagem eletrônica). No caso de trabalho em andamento, relatório contendo trabalho parcial que foi elaborado.
12. *Parecer de trabalho para evento ou periódico acadêmico ou científico:* Declaração (ou outro documento oficial) da instituição para a qual foi emitido o parecer, ou certificado, ou mensagens eletrônicas do corpo editorial.
13. *Elaboração e submissão de pedido de patente, registro de software, desenho industrial ou projeto piloto:* Registro de patente ou protocolo do pedido de registro. Para o caso de projetos em andamento, deve ser entregue relatório de elaboração, contendo o projeto parcial, cronograma de desenvolvimento, e declaração de compromisso de pedido de registro, informando prazo para efetivação do mesmo. Em caso de descontinuidade do projeto, deve ser apresentado relatório de todo o desenvolvimento feito, contendo justificativas para a interrupção do trabalho, a ser avaliada pela CAAD, que poderá ainda solicitar novas comprovações (a depender da justificativa e do relatório).
14. *Elaboração ou tradução de livros, capítulos de livros, cartilhas, boletins e manuais técnicos:* Trabalho produzido ou dados da publicação, ou declaração (instituição de ensino/pesquisa, editora, comitê e outros órgãos).
15. *Participação em equipe editorial ou revisão de artigo em periódico acadêmico, científico ou cultural:* Declaração (interna ou externa), ou certificado, ou mensagens eletrônicas do corpo editorial.

16. *Liderança ou participação em Grupos de Pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq*: Página (site) do CNPq com informações do grupo, relacionando o docente entre seus integrantes.
17. *Organização ou participação em eventos científicos ou outras atividades para a popularização da ciência e tecnologia*: Declaração (interna ou externa), ou certificado, ou capa dos anais do evento e páginas com o nome do docente.

#### **Das Atividades de Extensão:**

18. *Elaboração e submissão de projetos de extensão*: Projeto (se não submetido) ou protocolo de submissão ou declaração da coordenadoria de extensão (CEX) ou instância superior.
19. *Coordenação ou participação em programa ou projeto social, comunitário, cultural ou esportivo*: Certificado ou declaração emitida pela Coordenadoria de Extensão ou instância superior, portaria, contrato, ou comprovante emitido pelo SUAP, SIGPROJ ou sistema que os venha a substituir.
20. *Planejamento e organização de evento*: Certificado ou declaração emitida pela Coordenadoria de Extensão ou instância superior, portaria, contrato, ou comprovante emitido pelo SUAP, SIGPROJ ou sistema que os venha a substituir.
21. *Participação em programa de aproximação entre escola e empresa ou instituição*: Documento do programa (contrato, projeto de cooperação ou similares), declaração da coordenadoria de extensão (CEX) ou instância superior, portaria ou contrato.

Parágrafo único: É vedada a duplicidade de cômputo das horas destinadas a este item com as dos Arts. 22 a 26.

22. *Consultoria, assessoria, prestação de serviço ou parecer e perícia institucional e transferência de tecnologia (vinculados ao IFSP)*: Declaração da coordenadoria de extensão (CEX) ou instância superior, portaria ou contrato.
23. *Orientação de aluno, bolsista ou não, em programa ou projeto*: Certificado ou declaração emitida pela Coordenadoria de Extensão ou instância superior, ou portaria.
24. *Organização de viagens ou visitas técnicas ou culturais*: Projeto ou Certificado ou declaração emitida pela Coordenadoria de Extensão ou instância superior.
25. *Curadoria*: projeto ou relatório elaborado pelo docente (com anuência da CEX) ou declaração institucional, ou certificado.
26. *Participação em comitês de normas técnicas*: Declaração, certificado ou similar, Normas, Atas, página (site) institucional que relacione o docente como integrante.

#### **Do envio dos documentos comprobatórios:**

27. O docente deve enviar os documentos comprobatórios de suas atividades por meio de cópias digitais à CAAD e armazenamento em repositório digital localizado em <http://nuvem.ifsp.edu.br> (ou sistema que venha a substituir) para posterior conferência. O docente deve fazer o compartilhamento do seu repositório com os membros da CAAD.
28. Casos omissos neste regulamento devem ser decididos pela CAAD.