



- 001 -

ADITAMENTO Nº 065 AO BOLETIM INTERNO Nº 105, DE 7 JUN 19

PARA CONHECIMENTO DESTE INSTITUTO E DEVIDA EXECUÇÃO, PUBLICO O SEGUINTE:

PRIMEIRA PARTE – SERVIÇOS DIÁRIOS

- Sem alteração

SEGUNDA PARTE – INSTRUÇÃO

**NORMAS INTERNAS PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE
ALUNOS DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA
(NICFA/IME)**

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

TÍTULO I – DAS GENERALIDADES	Art.
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	1º/2º
TÍTULO II – DA FREQUÊNCIA	
CAPÍTULO I – DA FREQUÊNCIA AOS TRABALHOS ESCOLARES.....	3º/18
CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS DE JUSTIFICATIVA.....	19/24
CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA.....	25/26
CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES.....	27/38
CAPÍTULO V – PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	39/40

Anexos:

ANEXO A – BOLETO DE FALTAS

ANEXO B – PEDIDO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA DE ALUNO

ANEXO C – FICHA DE INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA À AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO D – FICHA DE INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE ALUNO EM TESE OU DISSERTAÇÃO

ANEXO E – REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO LECIONADO

NORMAS INTERNAS PARA CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS DO INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA (NICFA/IME)

**TÍTULO I
DAS GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º As Normas Internas para Controle de Frequência de Alunos do Instituto Militar de Engenharia (NICFA/IME) têm por finalidade regular os critérios, as responsabilidades e os procedimentos relativos ao controle de frequência de alunos do IME, fixando o processo e os critérios para justificação de faltas e para a dispensa de alunos de trabalhos escolares.

Art. 2º As presentes Normas foram elaboradas de acordo com a seguinte legislação:

- I – Lei nº 9.394, de 20 DEZ 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- II – Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126);
- III– Regulamento do Instituto Militar de Engenharia; e
- IV – Regimento Interno do Instituto Militar de Engenharia.

**TÍTULO II
DA FREQUÊNCIA**

**CAPÍTULO I
DA FREQUÊNCIA AOS TRABALHOS ESCOLARES**

Art. 3º A frequência aos trabalhos escolares constitui obrigação de todos os alunos do IME, sendo considerada ato de serviço para os alunos militares da ativa.

Art. 4º Consideram-se trabalhos escolares todas as atividades desenvolvidas em função do Plano Geral de Ensino e Pesquisa (PGE Pesq) durante o ano escolar, abrangendo:

I – aulas em salas de aula, em laboratórios, no campo, em demonstrações, etc.;

II – atividades ligadas a Trabalhos Especiais;

III – visitas de instrução;

IV – visitas de complementação de ensino;

V – Estágio Curricular;

VI – instrução militar e educação física;

VII – Verificações Especiais (VE), Verificações Correntes (VC), Verificações Finais (VF) e Exames de Recuperação (ER), estes incluindo a prova escrita e o exame oral;

VIII – olimpíadas, Testes de Avaliação Física (TAF) e Testes de Aptidão de Tiro (TAT);

IX – conferências, palestras, solenidades cívico-militares e formaturas;

X – Aula Inaugural e solenidade de conclusão de curso;

XI – defesas de teses de doutorado e de dissertações de mestrado, defesas de propostas de tese ou dissertação e exames de qualificação;

XII – defesas de Trabalhos Especiais;

XIII – seminários de acompanhamento e formação, incluídos os seminários de acompanhamento de teses e dissertações de pós-graduação, os de Trabalhos Especiais e os de Estágio Curricular;

XIV – horários de Estudo Dirigido determinados pelo Chefe da respectiva Seção de Ensino (SE) ou pelo Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa (Div Ens Pesq); e

XV – demais atividades que, embora não constem do PGE Pesq, sejam determinadas pelo Comandante do IME, pelo Subcomandante do IME, pelo Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa ou pelo Comandante do Corpo de Alunos.

Art. 5º Neste Instituto, o discente aguardará o professor ou instrutor da disciplina a ser ministrada dentro da sala (ou no local designado para o trabalho escolar).

Art. 6º O discente que entrar na sala ou no local de realização de qualquer trabalho escolar após a chegada do professor ou instrutor da disciplina é considerado como tendo faltado ao correspondente tempo do trabalho escolar.

Parágrafo único. Caso o professor ou instrutor chegue ao local do trabalho escolar antes do horário previsto para o seu início, serão considerados faltosos os discentes que chegarem ao local após este horário.

Art. 7º O professor, o instrutor, o pesquisador e o orientador não têm atribuição funcional para dispensar o discente de qualquer trabalho escolar, cabendo ao Diretor de Ensino do IME autorizar ou não qualquer tipo de dispensa de trabalho escolar.

§ 1º O Diretor de Ensino pode delegar a atribuição para concessão de dispensas de trabalhos escolares ao Comandante do Corpo de Alunos, no casos de dispensas de discentes militares da ativa, ou ao Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa, no caso de dispensas de discentes civis ou militares da reserva.

§ 2º Caso a delegação especificada no Parágrafo anterior seja concedida, o Cmt C Alu deverá ouvir o Ch Div Ens Pesq para concessão ou não de dispensas aos trabalhos escolares capitulados nos Incisos I, II, IV, V, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV (neste caso, quando a atividade não prevista tiver sido determinada pelo Ch Div Ens Pesq).

Art. 8º A falta a um tempo de aula ou de instrução militar nos Cursos de Formação e/ou Graduação (CG, CFG e C Frm) e nos Cursos de Pós-Graduação (CPG) corresponde à perda de 1 (um) ponto, se justificada, ou de 3 (três) pontos, se não justificada.

Art. 9º A falta a uma VC, VF ou ER (prova escrita ou exame oral) nos Cursos de Formação e/ou Graduação corresponde à perda de 1 (um) ponto, se justificada, ou de 3 (três) pontos, se não justificada, independentemente do tempo de duração da verificação.

Art. 10. O discente do CG, CFG ou C Frm perde 10 (dez) pontos se deixar de comparecer a trabalho escolar de duração igual ou superior a 8 (oito) horas, caso a falta seja justificada, ou 30 (trinta) pontos, caso não seja justificada.

Parágrafo único. O discente que faltar a 50% (cinquenta por cento) ou mais de um trabalho escolar com duração igual ou superior a 8 (oito) horas perderá o mesmo número de pontos previsto no *caput*.

Art. 11. O discente do CG, CFG ou C Frm perde 5 (cinco) pontos se faltar a menos de 50% (cinquenta por cento) de trabalho escolar de duração igual ou superior a 8 (oito) horas, caso a falta seja justificada, e 15 (quinze) pontos, caso a falta não seja justificada.

Art. 12. O discente do CG, CFG ou C Frm que faltar total ou parcialmente a trabalho escolar de duração inferior a 8 (oito) horas e que não tenha sua duração medida em tempos de aula perderá o número de pontos equivalente a quantidade de horas de falta arredondada para cima, se a falta for justificada, ou o triplo deste número de pontos, se não for justificada (por exemplo, um discente que tenha faltado a 2,2 horas de uma visita com quatro horas de duração perderá 3 pontos, se a falta for justificada, ou 9 pontos, se a falta for não justificada).

Art. 13. Cada jornada diária de trabalho de aluno do CPG matriculado em Tese de Doutorado ou Dissertação de Mestrado é considerada como trabalho escolar de 8 (oito) horas, ficando caracterizada a falta quando o discente falta à jornada.

§ 1º A falta deve ser atestada pelo orientador do discente, por intermédio da ficha constante do Anexo D destas Normas.

§ 2º O discente do CPG matriculado em Tese de Doutorado ou Dissertação de Mestrado perde 8 (oito) pontos, em caso de falta justificada a jornada de trabalho, ou 24 (vinte e quatro) pontos em caso de falta não justificada.

Art. 14. Nos Cursos de Formação e/ou Graduação, de Pós-Graduação e/ou de Extensão, o discente que faltar a mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de uma disciplina (excluído o tempo destinado à realização de VC e VF, no caso do CG, CFG e C Frm), por motivo justificado ou não, é reprovado na mesma e, conseqüentemente, desligado do curso e excluído do IME.

Art. 15. Conforme previsto no § 3º do Art. 20 do R-126, é considerado reprovado no período e, conseqüentemente, desligado do curso e excluído do IME:

I – o discente do CG que, durante um período letivo, perder mais do que 90 (noventa) pontos;

II – o discente do CFG-Ativa que, durante um período letivo, perder mais do que 120 (cento e vinte) pontos;

III – o discente do CFG-Reserva que já concluiu o Curso de Formação de Oficiais da Reserva (CFOR) e que, durante um período letivo, perder mais do que 90 (noventa) pontos;

IV – o discente do CFG-Reserva que está cursando o CFOR e que, durante um período letivo, perder mais do que 120 (cento e vinte) pontos;

V – o discente do C Fm que, durante um período letivo, perder mais do que 90 (noventa) pontos;

VI – o discente do CPG não matriculado em Tese de Doutorado ou Dissertação de Mestrado que, durante um período letivo, perder mais do que 36 (trinta e seis) pontos;

VII – o discente do CPG matriculado em Tese de Doutorado ou Dissertação de Mestrado que, durante um período letivo, perder mais do que 120 (cento e vinte) pontos; e

VIII – o discente de curso de extensão que, durante um período letivo, perder um número de pontos maior do que o correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do número total de horas previstas para o curso.

Art. 16. O estagiário que faltar a mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de estágio, por motivo justificado ou não, é considerado como o tendo concluído sem aproveitamento.

Art. 17. O Comandante do Corpo de Alunos e o Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa deverão notificar imediatamente os discentes militares da ativa e civis/militares da reserva, respectivamente, que incidirem nos casos previstos nos Art. 14 e 15, concedendo-lhes prazo de três dias úteis para eventual apresentação de contestação por escrito.

§ 1º A contestação supracitada deverá versar apenas sobre eventuais erros ocorridos na contagem de pontos perdidos ou de percentual de faltas, não sendo autorizada a apresentação de justificativas de faltas fora do prazo previsto no Art. 24 destas Normas.

§ 2º O Comandante do Corpo de Alunos e o Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa julgarão as contestações apresentadas por alunos militares e civis, respectivamente: se julgadas procedentes, serão determinadas as medidas cabíveis para a regularização da situação do discente; se julgadas improcedentes, ou se não for apresentada contestação no prazo regulamentar, o discente será desligado do curso e excluído do IME.

Art. 18. O discente militar da ativa que não tenha justificada sua falta a trabalho escolar está sujeito às sanções disciplinares capituladas no Regulamento Disciplinar do Exército.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE JUSTIFICATIVA

Art. 19. São consideradas faltas justificadas aquelas decorrentes de:

I – necessidade do serviço;

II – falecimento de familiar próximo, desde que comprovado com o correspondente atestado de óbito;

III – necessidade de tratamento de saúde própria, desde que comprovada;

IV – necessidade de tratamento de saúde de dependente legal, desde que comprovada e que a assistência por parte do discente seja comprovadamente indispensável;

V – dispensa de qualquer trabalho escolar pelo Diretor de Ensino do IME ou, por delegação deste, pelo Comandante do Corpo de Alunos (para discentes militares da ativa) ou pelo Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa (para os demais discentes); ou

VI – necessidade particular do aluno, considerada justificada pelo Comandante do Corpo de Alunos (para discentes militares da ativa) ou pelo Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa (para os demais discentes).

§ 1º Para efeito de aplicação do Inciso II deste Artigo, são considerados familiares próximos:

I) pais, padrastos, madrastas, filhos, enteados irmãos, avós, tios, primos, sobrinhos e bisavós; e

II) cônjuge, sogros e sogras (apenas para discentes do CFOEM, do CG, do C Frm e do CPG).

§ 2º Para efeito de aplicação do Inciso VI deste Artigo, são consideradas motivos de justificação de falta as seguintes necessidades particulares do aluno

a) solicitação da Justiça;

b) contratação de casamento (somente para C Fm, CFOEM, CG e CPG);

c) licença-maternidade ou paternidade (somente para C Fm, CFOEM, CG e CPG);

d) comparecimento a Delegacia de Polícia para de registro de ocorrência policial como assalto, acidente de automóvel, etc; e

e) motivo de força maior ou caso fortuito, se assim considerado pelo Comandante do Corpo de Alunos (para discentes militares da ativa) ou pelo Chefe da Divisão de Ensino e Pesquisa (para os demais discentes).

Art. 20. As faltas decorrentes de medidas disciplinares são consideradas não justificadas.

Art. 21. Nos casos de faltas decorrentes de problemas de saúde, o discente deverá apresentar, juntamente com o pedido de justificativa das faltas, o devido atestado médico.

§ 1º Se o atestado for expedido por médico não pertencente aos quadros do Instituto, ele deverá ser apresentado à Seção de Saúde do IME, para comprovação e controle sanitário, até o dia útil seguinte à reapresentação do discente.

§ 2º Na hipótese de não haver médico disponível na Seção de Saúde do IME, o discente dará entrada com o pedido de justificativa de falta e com o atestado médico na Secretaria de sua SE, para que seja protocolado; quando houver disponibilidade de médico, a Secretaria da SE providenciará a apresentação do atestado à Seção de Saúde para comprovação e controle sanitário, para então dar prosseguimento ao processo de justificativa de faltas.

Art. 22. O discente militar da ativa deverá comunicar, por qualquer meio, ao Comandante do Corpo de Aluno (Cmt C Alu) a impossibilidade de estar presente ao IME em até 24 (vinte e quatro) horas após o início da falta.

Art. 23. O Chefe da SE, ao tomar ciência de que um aluno esteja faltando aos trabalhos escolares por mais de 24 (vinte e quatro) horas, deverá informar o fato imediatamente ao Ch Div Ens Pesq, o qual deverá dar ciência imediatamente ao Subcomandante do IME e, no caso de discente militar da ativa, ao Cmt C Alu.

Art. 24. As faltas não justificadas às autoridades competentes até o dia útil seguinte à reapresentação do discente ao IME, no caso de faltas a dias inteiros de trabalhos escolares, ou até o dia útil seguinte à ausência, no caso de faltas parciais a dias de trabalhos escolares, serão consideradas não justificadas.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 25. Os procedimentos de controle de frequência relativos ao CG, CFG e C Frm são os seguintes:

1) O C Alu tomará todas as providências para que os discentes militares da ativa estejam em sala (ou no local designado) para o início dos trabalhos escolares no horário previsto, evitando atrasos.

2) No início de cada tempo de aula, o Chefe de Turma fará a verificação de presenças e lançará as faltas dos alunos no canto superior direito do quadro de giz ou similar.

3) Caso algum discente presente observe que seu nome foi lançado indevidamente no quadro como faltoso, deverá alertar de imediato ao Chefe de Turma, evitando o registro incorreto da falta.

4) O Chefe de Turma preencherá o boleto de faltas (Anexo A), registrando o número e o nome de todos os discentes que estejam faltando.

5) Quando da entrada do professor ou instrutor, o Chefe de Turma comandará “TURMA, ATENÇÃO! SENTIDO!” e apresentará a turma ao professor ou instrutor, ocasião em que os discentes do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR ficarão de pé, em posição de respeito e consideração ao docente.

6) Ao final de cada tempo de aula, o Chefe de Turma entregará o boleto de faltas ao professor ou instrutor que, após conferir o efetivo da turma e as faltas lançadas, assinará o boleto no espaço destinado às suas aulas.

7) Serão considerados como tendo faltado ao tempo de aula não somente os discentes ausentes no início, mas também aqueles que se ausentaram da sala ou local do trabalho escolar durante o tempo.

8) Ao final de cada dia de trabalho escolar, o Chefe de Turma entregará uma via do boleto de faltas à Secretaria de sua SE e outra via ao C Alu.

9) A Secretaria da SE apresentará diariamente os boletos de faltas ao Coordenador de Graduação do curso, que o visará, para conhecimento e acompanhamento das faltas dos alunos.

10) Após o Coordenador de Graduação visar os boletos, a Secretaria da SE deverá lançar as faltas registradas no Sistema de Controle de Frequência de Graduação (SisCF), o que obrigatoriamente deverá ser feito até o final do expediente do dia útil seguinte à ocorrência das faltas.

11) No primeiro dia útil de cada semana, a Secretaria da SE encaminhará à Seção Técnica de Ensino (Seç Tec Ens) os boletos de faltas da semana anterior.

12) O discente tem até o dia útil seguinte à sua reapresentação ao IME, no caso de faltas a dias inteiros de trabalhos escolares, ou até o dia útil seguinte à ausência, no caso de faltas parciais a dias de trabalhos escolares, para dar entrada com o Pedido de Justificativa de Faltas (Anexo B) no C Alu, se militar de ativa, ou na sua Seção de Ensino, se aluno do CFG-Reserva que já concluiu o CFOR.

13) A Seção de Ensino encaminhará à Subdivisão de Cursos de Graduação (SD/2) o Pedido de Justificativa de Falta de aluno do CFG-Reserva que já concluiu o CFOR, com parecer favorável ou desfavorável à justificativa.

14) A SD/2, com base no prescrito nestas Normas e no parecer da SE, justificará ou não as faltas dos discentes do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR, lançando os dados no SisCF.

15) O C Alu, após ouvir o discente, justificará ou não as faltas de aluno militar da ativa, lançando os dados no SisCF.

16) A Seç Tec Ens emitirá, no início de cada mês, o Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CG, CFG e C Frm, disponibilizando-o na Intraime até o dia 15 do mesmo mês.

17) Todos os discentes do CG, CFG e C Frm deverão acompanhar a totalização de seus pontos perdidos e o percentual de faltas em cada disciplina por intermédio do SisCF e do Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CG, CFG e C Frm.

18) O discente que não se manifestar quanto a registro incorreto de falta assim que o Chefe de Turma lançar as faltas no quadro de giz ou similar não poderá, posteriormente, alegar que esteve presente a tempo de aula em que tenha sido registrado como faltoso.

Art. 26. Os procedimentos de controle de frequência relativos ao CPG são os seguintes:

1) A Secretaria de cada curso de Pós-Graduação providenciará a entrega das Fichas de Informação de Frequência (Anexos C e D) aos professores, no início de cada período.

2) No início do tempo de aula, o professor realizará a verificação das presenças e registrará as faltas na Ficha de Informação de Frequência a Aulas de Pós-Graduação (Anexo C).

3) Serão registrados como faltosos não somente os ausentes no início do tempo de aula, mas também os discentes que se ausentarem durante o seu decorrer.

4) No último dia útil do mês, o professor assinará a Ficha de Informação de Frequência a Aulas de Pós-Graduação e a entregará na Secretaria de seu curso.

5) No último dia útil do mês, os professores orientadores de teses e dissertações preencherão a Ficha de Informação de Frequência de Aluno em Tese ou Dissertação (Anexo D), relativa às disciplinas Tese de Doutorado e Dissertação de Mestrado, onde atestarão que não houve faltas ou registrarão as faltas a jornadas de trabalho no mês em questão de seus discentes orientados, entregando-a à Secretaria de seu curso.

6) O Coordenador de Pós-Graduação do curso dará o ciente nas Fichas de Informação de Frequência e as remeterá à Subdivisão de Cursos de Pós-Graduação (SD/1).

7) O Chefe da SD/1 informará as faltas dos alunos militares da ativa ao Chefe da Div Ens Pesq, que repassará esta informação ao C Alu;

8) O discente tem até o dia útil seguinte à sua reapresentação ao IME, no caso de faltas a dias inteiros de trabalhos escolares, ou até o dia útil seguinte à ausência, no caso de faltas parciais a dias de trabalhos escolares, para dar entrada com o Pedido de Justificativa de Faltas (Anexo B) no C Alu, se militar de ativa, ou na sua Seção de Ensino, se civil ou militar da reserva.

9) O coordenador de pós-graduação do curso, com base no prescrito nestas Normas, justificará ou não as faltas dos discentes civis ou militares da reserva, e encaminhará o Pedido de Justificativa de Faltas solucionado à SD/1, por intermédio do Chefe de sua SE.

10) O C Alu, após ouvir o discente, justificará ou não as faltas de aluno militar da ativa, informando a decisão à SD/1.

11) A SD/1 emitirá, no início de cada mês, o Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CPG, disponibilizando-o na Intraime até o dia 15 do mesmo mês.

12) Todos os discentes do CPG deverão acompanhar a totalização de seus pontos perdidos e o percentual de faltas em cada disciplina por intermédio do Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CPG.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27. Incumbe ao Ch Div Ens Pesq:

- a) zelar para que todos os discentes estejam presentes às salas antes do início de cada trabalho escolar;
- b) zelar para que a SD/2 atue no controle da pontualidade e assiduidade dos discentes do CG, CFG e C Frm;
- c) zelar para que a SD/1 atue no controle da pontualidade e assiduidade dos discentes do CPG;
- d) supervisionar o controle de frequência dos discentes do CG, CFG e C Frm realizado pela Seç Teç Ens;
- e) supervisionar o controle de frequência dos discentes do CPG realizado pela SD/1;
- f) notificar os discentes civis e militares da reserva que incidirem no disposto nos Art. 14 e 15 destas Normas, como previsto no Art. 17;
- g) despachar com o Comandante do IME os desligamentos de discentes civis e militares da reserva de Graduação e de todos os discentes de Pós-Graduação, resultantes da incidência no disposto nos Art. 14 e 15 destas Normas;
- h) supervisionar as faltas dos discentes lançadas pelas SE no Sistema de Controle de Frequência (SisCF);
- i) supervisionar as justificativas concedidas ou não pelos Coordenadores de Pós-Graduação e pela SD/2;
- j) acompanhar os pontos perdidos e as porcentagens de faltas de todos os discentes;
- k) controlar os pontos perdidos e as porcentagens de faltas dos discentes civis e militares da reserva de Graduação e de todos os discentes de Pós-Graduação; e
- l) informar ao C Alu as faltas dos discentes militares de Pós-Graduação.

Art. 28. Incumbe ao Cmt C Alu:

- a) zelar para que todos os discentes militares da ativa estejam presentes às salas antes do início de cada trabalho escolar;
- b) não permitir que discentes estejam nas dependências do C Alu em horário de trabalho escolar;
- c) controlar as faltas aos trabalhos escolares dos discentes militares da ativa;
- d) apurar as faltas dos discentes militares da ativa, aplicando a devida sanção disciplinar no caso de faltas não justificadas;
- e) acompanhar o lançamento de faltas dos discentes militares da ativa realizados pelas SE, informando à Div Ens Pesq eventuais distorções observadas em relação aos boletos emitidos;
- f) propor ao Comandante do IME a aplicação de sanções disciplinares que excedam a sua competência a discentes militares da ativa com faltas não justificadas;
- g) despachar com o Comandante do IME os desligamentos de discentes militares da ativa de Graduação, resultantes da incidência no disposto nos Art. 14 e 15 destas Normas;
- h) justificar ou não as faltas dos discentes militares da ativa;
- i) supervisionar o lançamento das justificativas de faltas de discentes militares da ativa de Graduação no SisCF; e
- j) controlar os pontos perdidos e as porcentagens de faltas dos discentes militares da ativa.

Art. 29. Incumbe ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- a) prestar, por intermédio de sua Divisão, serviço de computação em apoio às atividades relacionadas ao controle de frequência;
- b) por intermédio da Seção de Desenvolvimento de Sistemas, realizar a manutenção e o aperfeiçoamento do SisCF; e

c) por intermédio da Seção de Suporte Técnico, ministrar cursos sobre o SisCF para as SE e para o C Alu.

Art. 30. Incumbe ao Chefe da SD/1:

- a) acompanhar o processo de controle de frequência dos alunos de Pós-Graduação;
- b) acompanhar os pontos perdidos e as porcentagens de faltas dos alunos de Pós-Graduação;
- c) informar as faltas dos discentes militares da ativa de Pós-Graduação ao Chefe da Div Ens Pesq;
- d) manter a Chefia da Div Ens Pesq informada quanto aos pontos perdidos e às porcentagens de faltas dos alunos de Pós-Graduação; e
- e) elaborar, no início de cada mês, o Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CPG, disponibilizando-o na Intraime até o dia 15 do mesmo mês.

Art. 31. Incumbe ao Chefe da SD/2:

- a) zelar para que os trabalhos escolares se iniciem nos horários previstos;
- b) zelar para que os alunos do CG, CFG e C Frm estejam em sala antes do início do correspondente trabalho escolar;
- c) orientar as SE no que se refere ao controle de frequência de alunos do CG, CFG e C Frm;
- d) verificar se o controle de frequência de alunos do CG, CFG e C Frm está sendo rigorosamente cumprido no âmbito das SE;
- e) analisar os pedidos de justificativa de faltas de alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR, justificando-as ou não;
- f) lançar os dados relativos à justificativa ou não das faltas dos alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR no SisCF; e

g) manter a Chefia da Div Ens Pesq constantemente informada sobre a situação dos alunos do CG, CFG e C Frm no que se refere à frequência escolar.

Art. 32. Incumbe ao Chefe da Seq Tec Ens:

a) elaborar a lista de presença para cada disciplina de graduação e de instrução militar do período, remetendo-a, antes do início do período letivo, para as SE;

b) orientar as SE quanto ao preenchimento dos boletos de faltas e o correspondente lançamento das faltas no SisCF;

c) receber os boletos de falta encaminhados pelas SE;

d) verificar se os boletos de faltas estão corretamente preenchidos;

e) verificar se os boletos de faltas refletem o previsto nos quadros de trabalho semanal, informando à Chefia da Div Ens Pesq possíveis distorções;

f) acompanhar o lançamento das faltas dos alunos realizados pelas SE, informando à Chefia da Div Ens Pesq possíveis distorções observadas em relação aos boletos emitidos;

g) consolidar, ao início de cada mês, o total de pontos perdidos e a percentagem de faltas em disciplinas dos alunos do CG, CFG e C Frm, do início do período até o último dia do mês anterior;

h) elaborar, no início de cada mês, o Aditamento ao Boletim Interno Mensal de Controle de Frequência de Alunos do CG, CFG e C Frm, disponibilizando-o na Intraime até o dia 15 do mesmo mês;

i) elaborar e remeter mensalmente para o C Alu uma relação com todos os alunos militares da ativa do CG, CFG e C Frm que ultrapassaram o limite de pontos perdidos ou o percentual de faltas em disciplina estabelecidos por estas Normas, para as providências para o desligamento do discente, previsto pelo Regulamento do IME;

j) elaborar e remeter mensalmente para a SD/2 uma relação com todos os alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR que ultrapassaram o limite de pontos perdidos ou o percentual de faltas em disciplina estabelecidos por estas Normas, para as providências para o desligamento do discente, previsto pelo Regulamento do IME;

k) elaborar e remeter mensalmente à Chefia da Div Ens Pesq uma relação com todos os alunos que ultrapassaram o limite de pontos perdidos ou o percentual de faltas em disciplina estabelecidos por estas Normas; e

l) manter a Chefia da Div Ens Pesq constantemente informada sobre a situação dos alunos no que se refere a frequência escolar.

Art. 33. Incumbe aos Chefe das SE:

a) zelar para que os trabalhos escolares se iniciem nos horários previstos;

b) zelar para que os alunos estejam em sala antes do início de cada trabalho escolar;

c) zelar para que os professores, pesquisadores e orientadores verifiquem as faltas aos trabalhos escolares sob sua responsabilidade e assinem a papeleta de controle de faltas (para a Graduação) ou a ficha de informação de frequência (para a Pós-Graduação), atestando as faltas correspondentes;

d) fazer o controle de frequência ser rigorosamente cumprido no âmbito das SE;

e) zelar para que as Secretarias da respectiva SE lancem diariamente as faltas constantes dos boletos de faltas no SisCF;

f) remeter à Seç Tec Ens, no primeiro dia útil de cada semana, os boletos de faltas da semana anterior, contendo a rubrica do Coordenador de Graduação e atestando que as faltas foram lançadas corretamente no SisCF;

g) ouvir os alunos civis e do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR que faltarem aos trabalhos escolares;

h) encaminhar os pedidos de justificativa de faltas dos alunos civis de Pós-Graduação à SD/1, já devidamente solucionados pelo coordenador de pós-graduação;

i) encaminhar os pedidos de justificativa de faltas dos alunos do CFG-Reserva que já concluíram o CFOR à SD/2, com o seu parecer favorável ou desfavorável; e

j) alertar todos os alunos de Graduação e de Pós-Graduação sobre as consequências previstas no Regulamento do IME, caso ultrapassem o limite de pontos perdidos ou o percentual de faltas em disciplina estabelecidos por estas Normas.

Art. 34. Incumbe aos Coordenadores de Graduação e aos Coordenadores de Pós-Graduação de cursos:

- a) zelar para que os trabalhos escolares se iniciem nos horários previstos;
- b) zelar para que os discentes estejam em sala antes do início de cada trabalho escolar;
- c) acompanhar a situação dos alunos do curso no que se refere à frequência escolar;
- d) visar os boletos de faltas para os alunos de Graduação e as Fichas de Informação de Frequência à Aula de Pós-Graduação, tomando conhecimento das faltas aos trabalhos escolares previstos;
- e) analisar os pedidos de justificativa de faltas dos alunos civis e militares da reserva de Pós-Graduação encaminhados pelas SE, justificando-as ou não (somente coordenadores de pós-graduação); e
- f) informar ao Chefe da SE as faltas de alunos aos trabalhos escolares.

Art. 35. Incumbe aos Comandantes de Companhia do Corpo de Alunos:

- a) receber dos Chefes de Turma, diariamente, uma via dos boletos de faltas;
- b) controlar, por meio do boleto de faltas, as faltas aos trabalhos escolares dos alunos militares da ativa de sua Companhia;
- c) realizar a oitiva dos discentes militares da ativa de sua Companhia que tenham faltado a trabalhos escolares;
- d) encaminhar os pedidos de justificativa de falta de discentes militares da ativa de sua Companhia para apreciação do Comandante do C Alu; e
- e) encaminhar ao Comandante do C Alu os pedidos de aplicação de sanções disciplinares aos alunos militares da ativa de sua Companhia com faltas não justificadas.

Art. 36. Incumbe aos Professores, Instrutores e Orientadores:

a) verificar os alunos faltosos a cada trabalho escolar sob sua responsabilidade, atestando as faltas existentes;

b) no caso de professor de Graduação ou instrutor, conferir e assinar o boleto de faltas apresentado pelo Chefe de Turma, confrontando as faltas à atividade com aquelas lançadas no quadro de giz ou similar e com o efetivo da turma;

c) no caso de professor de Graduação, preencher o Registro de Conteúdo Programático Lecionado (Anexo E) referentes aos trabalhos escolares ministrados no mês, entregando-a na Secretaria da respectiva SE até o primeiro dia útil do mês seguinte;

d) no caso de professor de Pós-Graduação, preencher a Ficha de Informação de Frequência a Aulas de Pós-Graduação após conferir as faltas a cada aula de sua disciplina; e

e) no caso de orientador de tese ou dissertação, preencher a Ficha de Informação de Frequência de Aluno em Tese ou Dissertação para cada discente orientado ao final do mês.

Art. 37. Incumbe aos Chefes de Turma de Graduação:

a) lançar as faltas dos alunos no canto superior direito do quadro de giz ou similar, onde também fará constar o efetivo total previsto e o existente;

b) preencher o boleto de faltas, registrando o código de aluno e o nome de todos os discentes que estejam faltando a cada tempo de aula;

c) apresentar a turma ao professor ou instrutor, entregando-lhe o boleto de faltas para verificação e assinatura;

d) assinar e entregar ao Cmt Cia no C Alu uma via do boleto de faltas, ao término dos trabalhos escolares do dia;

e) assinar e entregar na Secretaria de sua SE uma via do boleto de faltas, ao término dos trabalhos escolares do dia;

f) avisar ao Coordenador de Graduação do Curso, após uma tolerância de dez minutos, a falta do professor, a fim de que seja sanado o problema; e

g) avisar ao Comandante do Companhia, após uma tolerância de dez minutos, a falta do instrutor, a fim de que seja sanado o problema.

Art. 38. Incumbe aos Discentes do IME:

a) avisar ao Comandante de Companhia do C Alu, no caso dos discentes militares da ativa, e ao Chefe da SE, nos demais casos, quando se encontrar impedido de comparecer ao IME, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do início da falta, empregando qualquer meio de comunicação;

b) apresentar o Pedido de Justificativa de Faltas ao Comandante de Companhia, no caso dos discentes militares da ativa, ou ao Chefe da SE, nos demais casos, até o dia útil seguinte à sua reapresentação ao IME, no caso de faltas a dias inteiros de trabalhos escolares, ou em até o dia útil seguinte à ausência, no caso de faltas parciais a dias de trabalhos escolares; e

c) tomar conhecimento da sua quantidade de pontos perdidos e das porcentagens de faltas por disciplina, publicada mensalmente em Aditamento ao Boletim Interno do IME.

CAPÍTULO V PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comandante do Instituto Militar de Engenharia.

Art. 40. Estas normas entram em vigor em 29 JUL 19, data a partir da qual ficam revogadas as Normas Internas para Controle de Frequência de Alunos do IME publicadas no Aditamento Nº 071 ao Boletim Interno Nº 093, de 22 de maio de 2009.

ANEXO A

BOLETO DE FALTAS

IME – CG/CFG

DATA: ____/____/____

TURMA: _____

ANO: _____

TEMPO	MATÉRIA	FALTAS	RUBRICA DO PROFESSOR
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			
9º			
10º			

Coordenador de Graduação

Chefe de Turma

ANEXO B

PEDIDO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA**

Seção de Ensino: _____

Posto/Grad: _____ **Nome do Aluno:** _____ **Código:** _____

Turma: _____

Data da Falta	Tempo de Aula	Parecer do Ch SE (somente para CFG/Reserva)	Justificativa do Aluno	Justificativa: - pelo Ch SD/2 (Graduação) () S () N - pelo Coor PG (Pós-Graduação) () S () N

Aluno

Ch SE
(somente para CFG/Reserva)

Ch SD/2
(somente para CFG/Reserva)

ANEXO C

FICHA DE INFORMAÇÃO DE FREQUÊNCIA À AULA DE PÓS-GRADUAÇÃO

DISCIPLINA: _____

PERÍODO: _____ ANO: _____

DATA	FALTAS	Nº DE FALTAS NO DIA

Coordenador de Pós-Graduação

Professor

TERCEIRA PARTE – ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

I – ASSUNTOS GERAIS

- Sem alteração

II – ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Sem alteração

QUARTA PARTE – JUSTIÇA E DISCIPLINA

- Sem alteração.

ORIGINAL ASSINADO ARQUIVADO NA SD/2

Gen Div LUIS HENRIQUE DE ANDRADE

Comandante do IME