

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019 - PROEN/Reitoria/IF Goiano, de 13 de Novembro de 2019

Orienta sobre os procedimentos para a realização de registro de ausência docente e reposição de aulas no âmbito do Instituto Federal Goiano

O **PRÓ-REITOR DE ENSINO** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 57, de 31 de janeiro de 2012 e tendo em vista o que dispõe o Inciso VII do Art. 41 do Regimento Geral do IF Goiano e, buscando garantir o cumprimento da Lei nº 8.112/90 e das cargas horárias das disciplinas dos cursos estabelecidas pela legislação educacional,

ORIENTA:

Art. 1º - Este documento visa estabelecer orientações para regularizar as ausências programadas ou não dos docentes em expediente de trabalho e os procedimentos para reposições de aulas nos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – IF Goiano,

Seção I

Das Ausências Programadas

Art. 2º - Serão consideradas Ausências Programadas as eventuais faltas que, devidas a participação do docente em Eventos Acadêmicos, Consultas Médicas, Atividades Sindicais e outras que estejam previstas em Lei ou em acordo com a Coordenação de Curso, possibilite a reorganização das atividades semanais do docente.

§ 1º - Nas ausências programadas serão priorizadas as permutas de aulas com outros docentes.

§ 2º - O docente deverá comunicar, via solicitação de assinatura, todas as Coordenações dos Cursos para os quais ministraria aulas a justificativa da Ausência Programada e uma proposta de permuta de aula com outros professores, através do formulário de substituição e reposição de aulas (Anexo I) preenchida e assinada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) institucional. Este formulário deverá ser encaminhado ao Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP, via Processo Eletrônico, com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência de sua ausência.

§ 3º - A proposta de permuta de aula, presente no Anexo I, deve conter a assinatura, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) institucional, dos docentes envolvidos na permuta, ficando estes responsáveis pelos horários das atividades.

§ 4º - Para as turmas que possuem horários livres no turno vigente, o docente poderá propor a permuta com estes horários.

§ 5º - Na impossibilidade da permuta, poderá o docente apresentar à Coordenação de Curso uma proposta de antecipação ou reposição de aula. A proposta só terá validade após aprovação pela Coordenação, que providenciará a comprovação da impossibilidade de permuta junto ao Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP.

§ 6º - Para tornar válida a Ausência Programada esta deverá ter o deferimento das Coordenações de Curso afetadas e Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP.

Seção II

Das Ausências não Programadas

Art. 3º – Os procedimentos nos casos de ausências não programadas seguirão as orientações descritas nesse documento e, quando for o caso, a Lei nº 8.112/90.

§ 1º – As informações sobre as justificativas por atraso, ausências ou saídas antecipadas não programadas deverão ser encaminhadas, via Processo Eletrônico, para a chefia imediata, em até 5 dias úteis após a sua ocorrência.

§ 2º – A chefia imediata poderá solicitar a devida comprovação da justificativa por atraso, ausências ou saídas antecipadas não programadas.

§ 3º Na falta ou indeferimento da justificativa, a ausência será considerada falta não justificada, sendo o processo encaminhado ao departamento de Gestão de Pessoas para que seja tomada as devidas providências.

§ 4º As Coordenações de Curso, nas quais o Docente ministraria aulas, farão o planejamento de reposição das mesmas em conjunto com o Docente, fazendo a divulgação para os alunos em até 48 horas após a conclusão desse planejamento.

§ 5º - Caberá aos Assistentes de Alunos, fiscais de disciplina ou equivalente preencher o formulário (Anexo II), via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) institucional, e encaminhar ao Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP sempre que houver ocorrência.

§ 6º - No caso de ausências não programadas provocadas por acidentes e intempéries que estão fora do controle do docente, em que não se verifique o cumprimento da obrigação contida no § 1º deste artigo, as chefias imediatas deverão estar atentas e, se for o caso, propor imediato planejamento de reposição ou permuta com outros docentes para evitar prejuízos às turmas e cursos.

Seção III

Das Reposições de Aulas

Art. 4º - A reposição de que trata este documento refere-se à reposição de aulas e atividades pelos docentes para os discentes, independentemente de sua ausência ter sido programada ou não, de modo que seja respeitada a legislação educacional e o Projeto Pedagógico de Curso aprovado pelo CONSUP-IF Goiano.

§ 1º - No caso das ausências programadas, o docente fará as reposições antecipadas conforme o Art. 2º.

§ 2º - No caso de ausências não programadas, ao retornar às atividades, o docente deverá, no prazo de 48 horas, sugerir as reposições, utilizando o mesmo formulário (Anexo I), ficando a cargo das Coordenações de Cursos analisarem sua viabilidade. Não sendo viável, estas marcarão as reposições em outra data ou horário.

§ 3º - As marcações de reposição diretamente com a turma, sem a anuência das Coordenações, não serão válidas.

Seção IV

Das Disposições Gerais

Art. 5º - Os casos omissos a este documento, deverão ser resolvidos pela Gerência de Ensino Médio Técnico ou Gerência de Graduação, dependendo do caso, cabendo recurso a Direção de Ensino ou equivalente e, à Direção Geral.

Art. 6º - O não cumprimento desta orientação implicará na aplicação de penalidades disciplinares previstas na Lei nº. 8.112.

Art. 7º - Esta orientação entrará em vigor na data da sua publicação.

Goiânia, 13 de novembro de 2019.

Virgílio José Tavira Erthal

Pró-Reitor de Ensino

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE AULAS

Solicito autorização para afastamento de minhas atividades nesta Instituição no período de ___/___/___ a ___/___/___, por motivo de:

Para isso, serei substituído em minhas aulas da seguinte forma:

DIA	HORÁRIO	TURMA	DISCIPLINA	PROFESSOR (que me substituirá)

E/ou reporei minhas aulas conforme o quadro abaixo:

DIA	HORÁRIO	TURMA	DISCIPLINA	PROFESSOR (que cederá o horário)

ANEXO II
FORMULÁRIO DE AUSÊNCIA DE DOCENTES

Informo que os alunos da turma _____, do curso _____ da
modalidade _____, no dia ____/____/____, no horário de ____:____ as
____:____ ficaram sem aula(s) da disciplina
_____, do (a) professor
(a) _____.

_____, ____/____/____.
(Local)

Nome, Cargo e Assinatura

Documento assinado eletronicamente por:

• Virgílio Jose Tavira Erthal, PRO-REITOR - CD2 - PROEN-REI, em 13/11/2019 15:55:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/11/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 95319

Código de Autenticação: b67734c333

