



FACULDADES INTEGRADAS CAMPO-GRANDENSES

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2005 – 07/11/2005

ROTINA DE REPOSIÇÃO DE AULAS

O Diretor das Faculdades Integradas Campo-Grandenses, no uso de suas atribuições regimentais e por decisão do Conselho de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, instrui:

Art. 1º As faltas e/ou atrasos de professores, que impliquem perda de aulas pelos alunos e que impeçam a integralização da carga horária total da(s) disciplina(s) respectiva(s), no(s) período(s) devido(s), deverão ser compensados com reposições de aulas na mesma proporção das faltas ou atrasos.

Art. 2º As faltas e/ou atrasos, que tenham sido compensados com reposições, poderão ser abonadas pelo Diretor Geral.

Art. 3º. A Secretaria Geral, responsável pelo controle das faltas e atrasos, manterá um Banco de Dados com todas as ocorrências de faltas e atrasos, e emitirá regularmente relatórios.

Art. 4º São etapas da rotina de reposição de aulas:

- a) quando da incidência de falta(s) e/ou atraso(s), o responsável pelo apontamento registra o evento no Banco de Dados e expede, no dia seguinte ao evento, para cada professor, o FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE FALTAS E ATRASOS;
- b) o professor e o respectivo Coordenador decidem sobre a necessidade de reposição;
- c) não havendo necessidade de reposição, o professor restitui ao responsável pelo apontamento o FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE FALTAS E ATRASOS, devidamente preenchido, em até cinco dias corridos da incidência da falta e/ou atraso, que registrará os dados no Banco de Dados;
- d) havendo necessidade de reposição, o professor agenda a reposição com a turma, preenche o FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE FALTAS E ATRASOS e o restitui ao responsável pelo apontamento, em até cinco dias corridos da incidência da falta e/ou atraso, e este registrará no Banco de Dados;
- e) o responsável pelo apontamento expede, semanalmente, o PONTO DE REPOSIÇÃO DE FALTAS E ATRASOS, e nele registra as reposições realizadas, transferindo-as para o Banco de Dados;
- f) no dia 21 de cada mês, o responsável pelo apontamento expede o RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIA DE FALTAS E ATRASOS para o Diretor Geral, que nele informará os abonos concedidos; e
- g) o responsável pelo apontamento registra os abonos concedidos no Banco de Dados e expede, até o dia 22 de cada mês, o RELATÓRIO MENSAL DE REPOSIÇÕES DE FALTAS E ATRASOS e o RELATÓRIO MENSAL DE ABONOS DE FALTAS E ATRASOS para o Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único: Independentemente do motivo, as faltas e os atrasos serão registrados, na folha de ponto do professor, como “Faltou” e “Atrasado”.

Art. 5º As reposições de faltas e atrasos deverão ocorrer, preferencialmente, aos sábados ou, semanalmente, das 19 às 21 h e 50 min em horários vagos.

Parágrafo único: Toda e qualquer aula repostada deve ser registrada no Diário de Classe.

Art. 6º Os Coordenadores deverão acompanhar, diariamente, a incidência de faltas e atrasos através dos relatórios específicos, disponíveis no Banco de Dados.

Art. 7º Esta Instrução Normativa cancela e substitui a de nº 006/2004, de 01/09/2004.

PUBLIQUE-SE
DIREÇÃO GERAL