



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIREÇÃO GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 30 DE MARÇO DE 2015

NORMAS INTERNAS PARA REGISTRO DE AUSÊNCIA DOCENTE E REPOSIÇÃO DE AULA

Expede normas internas para o registro de ausência docente e reposição de aulas do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

A Diretora Geral do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 109, de 10 de março de 2014, publicada no DOU de 12 de março de 2014 e retificada no DOU de 24 de março de 2014, aprova as Normas Internas de registro de ausência docente e reposição de aulas do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

1. **CONSIDERANDO** o poder da Administração em estabelecer normas internas para o registro de ausência docente e reposição de aulas do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

RESOLVE:

Art.1º. Regulamentar as normas para registro de ausências docente e reposição de aulas do Campus Petrolina Zona Rural do IF SERTÃO-PE.

I – DO REGISTRO DE FALTAS

Art. 2º A ausência à atividades que exijam presença nas instalações do IF SERTÃO-PE, câmpus Petrolina Zona Rural acarretarão registro de falta.

§1º. Para efeito do caput deste artigo e desta Instrução Normativa, são consideradas atividades que exigem a presença nas instalações do IF SERTÃO-PE, câmpus Petrolina Zona Rural:

- I. - as aulas presenciais em cursos regulares ou não;
- II. - os atendimentos aos alunos, conforme disposto nos Planos Individual de Trabalhos e agendamento prévio entre ambos;
- III. - as reuniões convocadas pelos Diretores e Coordenadores de Cursos com, pelo menos 72 horas de antecedência.
- IV. As reunião convocadas por Presidentes de comissão, quando o docente fizer parte da comissão, com, pelo menos 72 horas de antecedência.

§2º. O Diretor Geral do Câmpus poderá utilizar registros manuais ou eletrônicos com vistas ao controle das atividades presenciais previstas no parágrafo primeiro deste artigo.”

II – DAS AUSÊNCIAS

Art. 3º O presente documento visa estabelecer normas para disciplinar as faltas justificadas e programadas ou não dos docentes no expediente de trabalho e os procedimentos para reposições de aulas no Campus Petrolina Zona Rural do IF Sertão Pernambucano, garantindo o cumprimento da LEI 8.112/90 e das cargas horárias das disciplinas dos Cursos.

Art. 4º Serão consideradas faltas programadas as eventuais faltas que, devidas a participação do docente em Eventos Acadêmicos, Consultas Médicas e outras que estejam previstas em Lei ou em acordo com a Coordenação de Curso que possibilite a reorganização das atividades do docente.

§ 1º O docente deverá comunicar as Coordenações dos Cursos para os quais ministra aulas, justificativa da falta programada e a proposta de permuta de aula com outro professor, através do formulário de substituição e reposição de aulas (Anexo I). O formulário deverá ser entregue com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência de sua ausência, devidamente preenchido e assinado pelo docente.

§ 2º Caso haja impossibilidade da permuta, o docente poderá apresentar uma proposta de antecipação ou reposição de aula que deverá ser aprovado pelas Coordenações dos Cursos para os quais o docente ministraria aulas.

§ 3º A proposta de permuta de aula deve conter o de acordo e ou ciência do docente envolvido na permuta, ficando este responsável pelo horário da atividade.

§ 4º A falta programada só terá validade com o deferimento da Coordenação de Curso para o qual o docente estará ministrando aula no período da ausência.

III - DAS FALTAS NÃO PROGRAMADAS

Art. 5º Nos casos de faltas não programadas serão seguidas as informações contidas na LEI 8.112/90 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais.

§ 1º As justificativas por atraso, faltas ou saídas antecipadas não programadas deverão ser entregues pelos docentes às Coordenações de Curso, por meio impresso, em até 48 horas após a sua ocorrência. Na ausência da justificativa impressa, as Coordenações de Curso deverão encaminhar à Direção de Ensino para as devidas providências.

§ 2º As justificativas por atraso, faltas ou saídas antecipadas não programadas deverão estar devidamente comprovadas pelo docente.

§ 3º No caso do não recebimento impresso da justificativa ou indeferimento da justificativa, será considerada falta não justificada e os registros nas folhas de ponto serão encaminhados para a Direção de Ensino para as devidas providências.

§ 4º Os docentes poderão preencher e assinar o formulário de falta de docentes (Anexo II) nas Coordenações de Curso, na Direção de Ensino ou no Setor Pedagógico.

IV - DAS REPOSIÇÕES DE AULAS

Art. 6º A reposição de aulas e atividades independente de sua falta ter sido programada ou não, deverá respeitar o Plano de Curso.

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

§ 2º No caso de faltas não programadas, ao retornar às atividades, o docente deverá no prazo de 48 horas, sugerir as reposições utilizando o formulário do Anexo I, ficando a cargo das Coordenações analisarem a viabilidade da programação apresentada.

§ 3º O docente não poderá marcar reposições de aulas diretamente com a turma.

§ 4º O docente deverá apresentar às Coordenações dos cursos o formulário de comprovação de reposição de aula devidamente assinado pelos discentes (ANEXO III).

V - DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

Art. 7º Os casos omissos a esta instrução normativa deverão ser resolvidos pela Direção de Ensino, e caso seja necessário, encaminhar à Direção Geral.

Art.8º Esta Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Petrolina (PE) 30 de março de 2015.



Jane Oliveira Perez
Diretora Geral Pro Tempore
Campus Petrolina Zona Rural
IF SERTÃO-PE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE AULAS

De: _____ **Data:** _____

Para: _____

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

_____.

Para tanto, serei substituído em minhas aulas de acordo com as informações a seguir:

DIA	HORÁRIO	TURMA A	DISCIPLINA	PROFESSOR QUE SUBSTITUIRÁ	ASSINATURA PROFESSOR QUE SUBSTITUIRÁ

E as aulas serão repostas conforme proposta abaixo:

DIA	HORÁRIO	TURMA	DISCIPLINA	PROFESSOR QUE CEDERÁ O HORÁRIO/

Assinatura do solicitante

Parecer da Coordenação de curso	Parecer do Departamento de Ensino/Setor Pedagógico
Em: / / Assinatura:	Em: / / Assinatura:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AUSÊNCIA DE DOCENTES

Informo que os discentes do Curso _____ da turma _____, no dia ____/____/____, no horário de _____ as _____ ficaram sem _____ aula(s) da disciplina _____ do docente. Segue abaixo a(s) assinatura(s) do(s) discente(s) presentes.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	

Assinatura da Coordenação de Curso ou dos Setores: Pedagógico, Direção de Ensino, Chefia de Departamento de Ensino ou Assistente de Aluno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL
DIREÇÃO GERAL

ANEXO III

FORMULÁRIO DE COMPROVAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AULA

Informamos que a reposição da aula da disciplina _____ do
Curso _____ ministrada pelo docente
_____ referente ao ____/____/____, foi realizada no dia
____/____/____ no horário de ____as _____. Segue abaixo a(s) assinatura(s) do(s)
discente(s) presentes.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	

ASSINATURA DO DOCENTE