



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

SISTEMÁTICA PARA CONTROLE DE FALTAS E COMPENSAÇÃO DE AULAS

Compete ao Professor:

1. Pegar o Diário de Classe na **Unidade de Turnos** no início de cada turno.
2. Registrar regulamente no Diário de Classe o conteúdo ministrado, o numero de aulas, a frequência dos alunos, inclusive das aulas compensadas. A ausência do registro implicará o não reconhecimento do cumprimento da carga horária do componente curricular.
3. Devolver o Diário de Classe à **Unidade de Turnos**, ao término de cada turno – Lei 8112/90, art. 117, inciso II, no caso da não devolução serão registradas as faltas do professor.
4. Quando da impossibilidade de ministrar a aula, informar à **Unidade de Turnos** com a maior brevidade.
5. Justificar sua falta à aula, imediatamente após a sua ausência, em formulário disponível na Unidade de Turnos.
6. Para reposição de aulas, entregar na **Unidade de Turnos**, antes de ministrar a aula, a Ata de Concordância de Reposição de aulas assinada por 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos alunos da turma.
7. Entregar na **Unidade de Turnos**, a Ata de Compensação de Aula, assinada pelos alunos, imediatamente após a aula ministrada em horário extraordinário.

Compete à Unidade de Turnos:

1. Aguardar a chegada do professor por, no máximo **15(quinze)** minutos da 1ª aula e **10(dez)** minutos da 2ª aula, no caso de aulas geminadas, no caso da ausência deste e excedido esse limite, dispensar a turma, exceto quando houver outro direcionamento das instâncias competentes.
2. Informar aos estudantes a impossibilidade do professor de ministrar sua respectiva aula.
3. Registrar **Aula a Recuperar** no Diário de Classe do professor que faltar à aula.
4. Registrar diariamente a **FREQUÊNCIA** do professor no formulário **Controle de Frequência dos Docentes**.
5. Fornecer ao professor a Ata de Concordância de Reposição de aulas e a Ata de Compensação de Aula, a serem assinadas pelos alunos.
6. Registrar **Aula Compensada** no Diário de Classe do professor quando ministrada em horário extraordinário, mediante comprovação da compensação da(s) aula(s)

7. Encaminhar o **Relatório de Faltas dos Docentes** à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus*, anexando as **Justificativas de Faltas** e as **Atas de Compensação de Aula**, no prazo de cinco dias úteis após o último dia do mês.

8. Informar à Direção de Ensino ou instância equivalente, através de memorando, o quantitativo de aulas a serem compensados pelos professores, quando o número ultrapassar **10%** (dez por cento) da carga horária total da disciplina.

Compete à Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus*:

1. Analisar as faltas dos professores, que constam no **Relatório de Faltas dos Docentes**, julgando procedente ou não as justificativas apresentadas e/ou Aulas Compensadas -Lei 8112/90, art. 44º, parágrafo único.

2. Encaminhar aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente, o **Relatório de Faltas dos Docentes** para homologação ou não.

Compete aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente:

1. Acompanhar e avaliar o cumprimento de carga horária e do conteúdo programático de acordo com os Planos de Ensino, quando informado pelo Coordenador do Curso ou da Área.

2. Informar à **Direção de Ensino, ou instância equivalente**, sobre o cumprimento de carga horária e do conteúdo programático dos componentes curriculares.

3. Proceder à homologação do **Relatório de Faltas dos Docentes**, enviando a Direção Geral do *Campus* no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as informações os casos aos quais devem ser aplicada a legislação vigente.

Compete à Direção Geral do *Campus*:

1. Analisar e encaminhar à **DGPE** o **Relatório de Faltas dos Docentes**, encaminhado pelo Departamento Acadêmico ou instância equivalente, para as providências que se fizerem necessárias.

Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGPE:

1. Efetuar o **desconto de faltas** encaminhadas pela Direção Geral do *Campus*.

2. Proceder ao **ressarcimento do desconto de faltas**, quando abonadas e comprovadamente compensadas até o mês subsequente.

Compete à Coordenação de Área e Curso:

1. Acompanhar o preenchimento do **Diário de Classe**, informando quinzenalmente ao Departamento Acadêmico ou instância equivalente sobre o cumprimento da carga horária e do conteúdo programático, de acordo com os Planos de Ensino; frequência, substituições, atrasos dos professores e compensação ou antecipação de aula; entre outros casos.

2. Assinar o **Diário de Classe** no final do período letivo.

3. Apresentar aos Departamentos Acadêmicos ou instância equivalente, o programa de visitas

técnicas e/ou atividades afins, do semestre letivo, para contagem de hora-aula, **não ultrapassando 30%** (trinta por cento) da carga horária das disciplinas, no período.