



## NORMA DE PROCEDIMENTO – FAMES Nº 009

|                  |  |   |                             |
|------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>Tema:</b>     | Reposição de aula  |   |                             |
| <b>Emitente:</b> | Faculdade de Música do Espírito Santo "Maurício de Oliveira" - FAMES |   |                             |
| <b>Sistema:</b>  | <i>Não aplicável</i>   |   | <b>Código:</b> FAMES        |
| <b>Versão:</b>   | 1  | <b>Aprovação:</b> Instrução de Serviço nº 021-/2023 | <b>Vigência:</b> 13/03/2023 |

### 1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento Padrão definindo a configuração básica a ser adotada para assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos quando os dias e horas de aula previstos não forem cumpridos;
- 1.2 Estabelecer os procedimentos e instrumentos a serem adotados nas situações de faltas dos docentes nos termos da legislação vigente.

### 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Servidores administrativos da FAMES; Corpo Docente.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Resolução FAMES 08/2010.

### 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Reprogramação de aula** – Reposições ou antecipações das aulas não ministradas em decorrência de falta justificada por motivo fortuito, de força maior e/ou por motivos de ordem pessoal.
- 4.2 **Faltas de caráter excepcional** – Faltas permitidas, apenas pelo período de 05 dias consecutivos (uma semana) a cada bimestre letivo, desde que suas aulas sejam reprogramadas, conforme o art.3º Resolução FAMES 08/2010.
- 4.3 **Comunicação Interna (CI)** – Ato expedido para transmitir breves instruções de serviço, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos políticos, programas de trabalho e normas administrativas operacionais.

### 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS



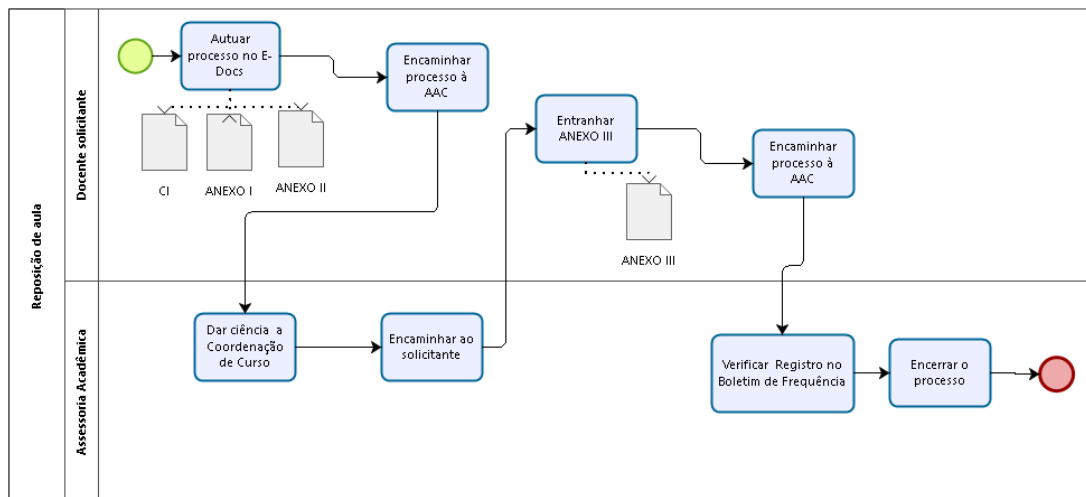
5.1 Assessoria Acadêmica (AAC);

---

## 6. PROCEDIMENTOS

---

- 6.1 A reposição ou antecipação da(s) aula(s), deverá ocorrer ao longo do mês letivo no qual esteja inserido o dia faltoso, em horário diverso ao das aulas regulares da classe ou aluno;
- 6.2 O Docente deverá autuar processo administrativo no sistema E-DOCS, com a classe **06.04.01.03 Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado**, que deverá conter os documentos a saber:
- 6.2.1 CI de abertura justificando a necessidade da reposição (assinado eletronicamente no E-DOCS);
- 6.2.2 Planejamento das reposições ou antecipações das aulas não ministradas no prazo de até 05 dias úteis antes ou após o período faltoso conforme ANEXO I (assinado eletronicamente no E-DOCS);
- 6.2.3 Declaração de aprovação do aluno, se aula individual, ou da maioria dos alunos (50% +1), se for aula coletiva, em estar presente na data agendada para reposição ou antecipação das aulas conforme ANEXO II (documento escaneado - cópia autenticada administrativamente);
- 6.3 Encaminhar processo à Assessoria Acadêmica, que dará ciência à Coordenação de Curso;
- 6.4 Encaminhar processo ao solicitante para entranhamento da frequência dos alunos referente à reposição ou antecipação das aulas conforme ANEXO III (documento escaneado - cópia autenticada administrativamente);
- 6.4.1 Caso haja necessidade de modificações, o processo deverá ser reiniciado a partir do item 6.1;
- 6.5 Entranhar ANEXO III devidamente assinado;
- 6.6 Encaminhar à AAC para verificação do registro da reposição no Boletim de Frequência de Servidor referente encerramento do processo.



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Na instrução processual deverá constar todos os documentos que serão produzidos e/ou recebidos no exercício do processo, que constituem elementos de prova ou de informação.
- 7.2 As reposições deverão ser registradas no Boletim de Frequência de Servidor referente ao mês letivo no qual esteja inserido o dia faltoso, e o número do processo de reposição, sendo atribuída falta ao docente, no caso do não cumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução FAMES 08/2010.

## 8. ANEXOS

- 8.1 **ANEXO I - PLANEJAMENTO DE REPOSIÇÃO;**
- 8.2 **ANEXO II - DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DE REPOSIÇÃO;**
- 8.3 **ANEXO III - FREQUÊNCIA E REPOSIÇÃO.**

## 9. ASSINATURAS

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO:   |   |
|---|---|
| <b>Juliana de Carvalho Fernandes</b><br>Coordenadora de Acesso à Informação | <b>Estela Ribeiro Magalhães</b><br>Assessora Jurídica |



|  |                         |
|--|-------------------------|
|  |                         |
|  | Elaborado em 07/03/2023 |
| <b>APROVAÇÃO:</b>                                    |                         |
| <b>Fabiano Araújo Costa</b><br>Diretor Geral - FAMES | Aprovado em 09/03/2023  |



## ANEXO I PLANEJAMENTO DE REPOSIÇÃO

Professor (a): \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Datas:

Ausência        /    /                              /    /                              /    /    

    /    /                              /    /                              /    /    

Antecipação        /    /                              /    /                              /    /    

    /    /                              /    /                              /    /    

Reposição          /    /                              /    /                              /    /    

    /    /                              /    /                              /    /    

\_\_\_\_\_  
Professor (a)



