



NORMA DE PROCEDIMENTO – FAMES Nº 009

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

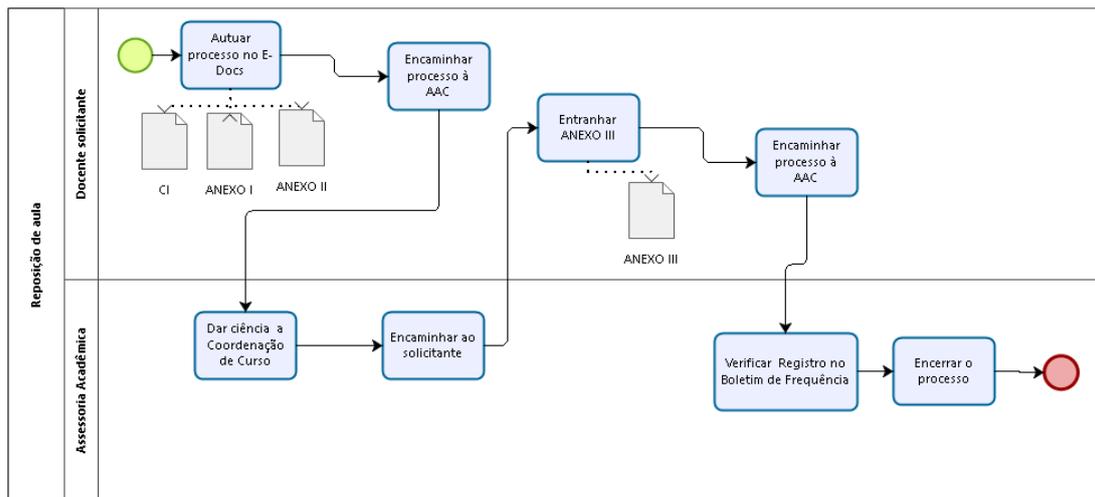
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS



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:	
Juliana de Carvalho Fernandes Coordenadora de Acesso à Informação	Estela Ribeiro Magalhães Assessora Jurídica



	Elaborado em 07/03/2023
APROVAÇÃO:	
Fabiano Araújo Costa Diretor Geral - FAMES	Aprovado em 09/03/2023



ANEXO I PLANEJAMENTO DE REPOSIÇÃO

Professor (a): _____

Disciplina: _____

Departamento: _____

Datas:

Ausência / / / / / /

 / / / / / /

Antecipação / / / / / /

 / / / / / /

Reposição / / / / / /

 / / / / / /

Professor (a)

