

MEMORANDO N° 010/2017/CDAA/IFG/ITUMBIARA

Itumbiara, 13 de Março de 2017.

Aos docentes do IFG – Câmpus Itumbiara

Assunto: Orientações Departamento de Áreas Acadêmicas.

O Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas por meio deste vem repassar informações em relação ao preenchimento dos avisos de aulas, bem como outras orientações referentes ao departamento.

De acordo com as orientações anteriores, vide **Memorando 42/CDAA/IFG/Itumbiara/2016(Anexo)**, o preenchimento da folha de ponto dos docentes é **diário**. Os professores são avisados semanalmente, via email, das suas faltas e deverão procurar os seus coordenadores para justificá-las no período máximo de **10 dias** após a sua ocorrência para programar as datas de reposição.

De acordo com a orientação **DDRH n° 02/2015(Anexo)** o professor deverá apresentar o formulário, **antes e depois** do ministério da aula, ao **coordenador do curso**, para confirmação da efetivação da mesma. O departamento de áreas acadêmicas somente irá convalidar os formulários que seguirem o trâmite correto.

A partir deste semestre, nos casos de **esquecimento** de assinatura do ponto, deverá ser utilizado o formulário de aviso de aula, com o preenchimento dos seguintes dados: Nome do professor solicitante, nome da disciplina, a data de ocorrência com a justificativa **“ESQUECIMENTO”**, e assinatura dos alunos presentes na aula do dia de esquecimento, somente na primeira coluna da segunda página do aviso de aula. Nesse caso o docente não mais assinará a folha de ponto do dia do esquecimento, e sim deverá entregar o aviso de aula ao seu coordenador, que após a verificação do documento, o repassará a Coordenação de apoio Administrativo ao Departamento para os ajustes necessários.

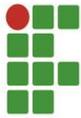
Recomenda-se que a reposição de aula seja feita até o término do **mês subsequente** e, se possível, ocorram em dias úteis. Pede-se especial atenção as finalizações de cada bimestre/semestre, uma vez que as reposições devem ocorrer **obrigatoriamente** no mesmo semestre letivo em que aconteceu a ausência, demais orientações vide **Memorando 42/CDAA/IFG/Itumbiara/2016**.

Em relação aos **diários** a serem preenchidos pelos professores é necessário que se atentem as seguintes situações:

- Quando o professor deixar de ministrar a aula no seu dia correto, o mesmo não poderá registra-la no diário com a data em que ocorreu a ausência, tendo que **excluir** o dia em que faltou, e **inserir** o dia correto em que efetivamente se ministrou a aula;
- Em caso de substituição, quando outro professor aplicar alguma atividade para o professor responsável pela disciplina, como por exemplo provas ou trabalhos, esse dia poderá ser lançado no diário, visto que a atividade foi proposta pelo professor da disciplina, e aplicada aos alunos por outro professor;
- Não se esquecer que os professores têm que cumprir a carga horária da disciplina, obedecendo também a quantidade de dias letivos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- Toda e qualquer documentação endereçadas aos coordenadores de cursos deverão ser protocoladas por eles, portanto caso algum documento seja deixado na mesa dos coordenadores sem anuência e registro por parte dos mesmos, isso ficará por conta e risco de quem deixou, pois serão desconsiderados, para se evitar o extravio da documentação.



- Anexo a este memorando, estaremos também enviando o modelo padrão a ser utilizado pelos docentes nos planos de ensino a partir de 2017-2;

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para maiores informações e/ou esclarecimentos.

Atenciosamente,

Jucélio Costa de Araújo

Chefe de Departamento das Áreas Acadêmicas

IFG – Câmpus Itumbiara - Portaria nº 1.746 – D.O.U.: 05/08/2016