

## ANEXO I

CAMPUS \_\_\_\_\_

### PROCEDIMENTOS PARA REPOSIÇÃO DE AULAS

O horário semanal de aulas é considerado documento oficial do IFCE. É por meio dele que os estudantes organizam sua vida pessoal, acadêmica e profissional. Desta forma, é importante a compreensão de que reposições de aulas poderão ser utilizadas em situações excepcionais.

Com o objetivo de sistematizar o processo de reposição de aulas nesse *campus*, fica estabelecido que:

- I. O docente que deixar de ministrar as aulas nos períodos previstos no calendário acadêmico terá que comunicar este fato à Coordenadoria de curso ao qual o componente curricular esteja vinculado e realizar a reposição de suas aulas<sup>1</sup>.
- II. o coordenador do curso fará o devido controle das faltas de cada docente sob sua coordenação para organizar a programação de reposição de aulas<sup>2</sup>;
- III. a aula não ministrada deverá ser reposta em quinze dias letivos, a contar do dia da ausência do docente, ou até o final de cada etapa do período letivo, o que ocorrer primeiro, para realizar a reposição de aulas<sup>3</sup>;
- IV. a data destinada à reposição das aulas deverá ser definida em comum acordo com pelo menos 75% de toda a turma, e deve ser devidamente registrado em formulário próprio para tal fim, e assinado pelos estudantes<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Regulamento da Organização Didática (ROD), art.37

<sup>2</sup> ROD, art. 37, parágrafo 1º

<sup>3</sup> ROD, art. 37, parágrafo 2º

<sup>4</sup> ROD, art. 37, parágrafo 3º. Em casos em que a turma onde haverá reposição de aula seja composta por um quantitativo pouco expressivo de estudantes que frequentam regularmente o componente curricular, objeto da reposição, a lista de anuência dos estudantes poderá vir com o percentual inferior a 75% desde que, seja feita no referido formulário, observação sobre esse contexto.

- V. após reposição da aula, o professor deverá entregar à Coordenadoria de curso, a lista de frequência da aula reposta;
- VI. a aula reposta deverá ser incluída no diário de classe para que seja alimentada a frequência dos estudantes e o conteúdo ministrado;
- VII. ao lado do registro do conteúdo da aula, deverá ser inserida a informação de que a aula reposta é referente ao dia letivo **XX**. Nesse sentido, o dia letivo objeto da falta do professor não deve ser excluído do diário de classe tendo em vista que está oficializado no calendário acadêmico;
- VIII. o coordenador do curso deverá arquivar em local específico para tal fim, o formulário de evidência da anuência dos estudantes sobre os horários marcados para reposição, e a lista de frequência da aula reposta;
- IX. não deverão ser contabilizados como aulas repostas, aquelas realizadas sem a presença do professor ou por meio da modalidade a distância;
- X. as visitas técnicas poderão ser utilizadas para fins de reposição de aulas, desde que não ultrapasse 8 (oito) horas<sup>5</sup>;
- XI. não havendo reposição de aula no prazo estipulado, a falta do docente deverá ser encaminhada pelo gestor máximo do ensino ao gestor máximo da área de recursos humanos do *campus*, para que sejam analisados os motivos e tomadas as devidas providências com anuência da direção geral;
- XII. após conclusão do período letivo, os formulários mencionados, assim como outros documentos inerentes a esse processo deverão ser arquivados na pasta profissional do docente.

Casos omissos aos procedimentos estabelecidos serão resolvidos pela coordenação do curso observando entre outros documentos legais, o Regulamento de Organização Didática do IFCE e a Nota Informativa N°10/PROEN/2016.

Direção Geral.

---

<sup>5</sup> ROD, art. 40, parágrafo 3º



CAMPUS \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AULAS

Ao Coordenador do curso/ eixo de: \_\_\_\_\_

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

Curso: \_\_\_\_\_ componente curricular: \_\_\_\_\_

Período Letivo<sup>1</sup>: semestre: 201\_\_\_. \_\_\_\_ ou ano letivo 201\_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Sr (a). Coordenador (a),  
venho comunicar a reposição das minhas atividades em sala de aula.

JUSTIFICATIVA (anexar os documentos comprobatórios, se necessário).

DADOS REFERENTES À AULA NÃO MINISTRADA

DIA DA SEMANA (conforme horário semanal de aula) \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Turno: ( ) matutino ( ) vespertino ( ) noturno

Horário da aula:

( ) A ( ) B ( ) C ( ) D

DADOS REFERENTES À AULA DE REPOSIÇÃO

DIA DA SEMANA (dia da semana em que ocorrerá a reposição) \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Turno: ( ) matutino ( ) vespertino ( ) noturno

Horário da aula ministrada:

( ) A ( ) B ( ) C ( ) D

Assinatura de anuência de pelo menos 75% dos estudantes que frequentam regularmente o componente curricular em questão.

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

<sup>1</sup> Informar o espaço corresponde ao tipo de regime do curso: semestral ou anual.



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	
36	
37	
38	
39	
40	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) professor (a)



## REPOSIÇÃO DE AULA REGISTRO DE PRESENÇA

Componente Curricular: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Período Letivo<sup>2</sup>: semestre 201\_\_\_\_.\_\_\_\_ Ano letivo: \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_ Turma: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

01	Nome do estudante	Assinatura
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
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		

<sup>2</sup> Informar o espaço corresponde ao tipo de regime do curso: semestral ou anual.



36		
37		
38		
39		
40		