

**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás  
Câmpus Itumbiara

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS – CÂMPUS ITUMBIARA

## MEMORANDO CIRCULAR N° 42 /CDAA/IFG/Itumbiara/2016

Itumbiara, 31 de Agosto de 2016.

**Aos docentes do IFG – Câmpus Itumbiara**

**Assunto: Orientações sobre preenchimento do ponto de frequência docente, reposições e anteposições de aulas.**

O Chefe de Departamento orienta que o preenchimento da frequência do ponto dos docentes seja **diário**. Inclusive, ressalta-se que o pagamento de adicional noturno do docente depende do registro da frequência. Sendo assim, se a frequência não for registrada diariamente não há como averiguar se a aula foi ministrada, nem tampouco considerá-la no cálculo de adicional noturno.

Os professores serão avisados semanalmente, via email, das suas faltas e deverão procurar o seus coordenadores para justificá-las no período máximo de **10 dias** após a sua ocorrência para programar as datas de reposição. A reposição ou anteposição deverá ser planejada com antecedência com o seu coordenador por meio de formulários já assinados pelos alunos, mostrando a anuência da anteposição/reposição. Casos de esquecimento de assinatura do ponto também deverão ser informados ao coordenador do curso neste prazo.

Recomenda-se que a reposição seja feita até o término do **mês subsequente** e, se possível, ocorram em dias úteis. As reposições agendadas aos sábados devem ocorrer apenas quando esgotadas as outras possibilidades. Pede-se atenção ao final do semestre, uma vez que as reposições devem ocorrer **obrigatoriamente** no mesmo semestre letivo em que aconteceu a falta. Recomenda-se ainda que a reposição seja de acordo com o nº de aulas do dia, exceto as disciplinas que tem previstas 2 aulas por dia.

De acordo com a orientação DDRH nº 02/2015 o professor deverá apresentar o formulário, **antes do ministério da aula, para o coordenador do curso**. E ao final

também deverá ser apresentado ao coordenador para confirmação da efetivação da aula. O departamento de áreas acadêmicas somente irá convalidar os formulários que seguirem os trâmites corretos.

O Departamento solicita aos professores que se utilizem do expediente de anteposição e reposição de aulas, que o façam apenas em casos de **extrema necessidade** (doenças, doenças de familiares próximos que anseiam acompanhamento por parte do docente, proximidade de licença maternidade, etc).

Entretanto, existem algumas situações extras que poderão ser avaliadas antecipadamente com as suas respectivas coordenações como, por exemplo, participação em congressos, eventos e disponibilidade de aulas por parte de outros professores.

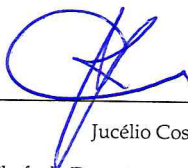
No caso em que ocorrer convocação de professores para atividades representativas no IFG, estes deverão deixar previamente com seu coordenador uma atividade a ser desenvolvida pelos alunos, registrada no formulário de aviso de aula, que após a realização por parte dos alunos, deverá ser entregue ao coordenador o produto da atividade e o formulário, com a assinatura dos alunos presentes, por meio do representante de sala, ao final desta atividade.

Justificativas de ausências deverão ser bem descritas, para não gerar dúvidas quanto ao motivo da falta, podendo ser acatadas ou não pelos coordenadores.

Ainda de acordo com as orientações do DDRH nº 02/2015, no final do semestre, quando receber o relatório de aulas não ministradas, notificadas e não repostas, emitido pelas Coordenações de Curso, caberá à Chefia de Departamento encaminhar memorando solicitando o  **corte de ponto**  à CRHAS.

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