



PORTARIA FAIBI Nº 003/2018 de 27/07/2018

Institui e formaliza a figura do professor substituto interno e regulamenta regras relativas à reposição de aulas em virtude de ausência docente ou complementação de carga horária.

O DIRETOR GERAL da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ibitinga – FAIBI, mantida pela Fundação Educacional Municipal da Estância Turística de Ibitinga – FEMIB, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Fica institucionalizada, a partir da data de publicação desta Portaria, a figura do professor substituto interno da FAIBI.

Art. 2º Considera-se professor substituto qualquer docente da FAIBI contratado em caráter determinado ou indeterminado e que esteja em pleno exercício de suas atividades.

Art. 3º A função do Professor Substituto se constitui na realização do monitoramento de atividades didáticas realizadas pelos discentes durante o horário estabelecido para aula, nos casos em que o docente, ao qual foi regularmente atribuída a disciplina, estiver ausente por quaisquer que sejam os casos previstos nesta Portaria.

Art. 4º Os trâmites que constituem o objeto da presente Portaria variam em relação à (I) possibilidade do docente programar sua falta com antecedência e (II) casos em que a ausência ocorra por motivo urgente e imprevisto, que torne impossível comunicação prévia.

(I) Para os casos de ausência programada com antecedência.

(II)

Art. 5º O docente que necessitar se ausentar às aulas, deverá preencher um formulário próprio (Anexo 1 – Formulário de Comunicação de Ausência) com antecedência mínima de 72 horas e protocolá-lo na Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI.

Parágrafo único: No ato do protocolo, o docente deverá anexar ao mesmo uma atividade (tema para debate, filme, análise de *case*, lista de exercício, dentre outras possibilidades) relativa ao tema da aula em questão, atividade esta que será desenvolvida pelo professor substituto em sala de aula na data da ausência programada.

Art. 6º A atividade disponibilizada poderá, a critério do docente ausente, ter seu início e encerramento total dentro do período de aulas, ou caso entenda necessário, passar por correção e posterior devolutiva à sala. Em se tratando da segunda possibilidade, as atividades de correção e devolutiva serão realizadas pelo próprio professor responsável pela disciplina.

Art. 7º Após a análise do Formulário de Comunicação de Ausência, a Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico designará, conforme critérios estabelecidos, o Professor Substituto, para



que este, na data e horário regularmente estabelecidos para as aulas indicadas no formulário, acompanhe a realização, em sala de aula, das atividades previstas.

Art. 8º Após a efetivação das atividades do Professor Substituto para a ausência prevista, a Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico encaminhará à Secretaria Acadêmica da FAIBI o Formulário de Comunicação de Ausência para que sejam providenciados os trâmites referentes ao pagamento das atividades realizadas pelo Professor Substituto.

(I) Para os casos de ausência por motivo imprevisto (momentos antes da aula).

Art. 9º O docente comunicará (por telefone ou qualquer outro meio idôneo) a Secretaria Acadêmica da FAIBI, que imediatamente acionará a Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico ou Coordenação específica do curso a fim de que a substituição seja viabilizada.

Art. 10º A Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico ou Coordenação específica do curso terá a incumbência de designar o docente substituto (dentre os disponíveis para aquele momento específico) que aplicará uma atividade que versará sobre um tema genérico relativo à disciplina.

Art. 11º Visando operacionalizar este procedimento, todos os professores da instituição deverão entregar à Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI, em até 20 (vinte) dias após o início de cada semestre letivo, 02 (duas) atividades genéricas relacionadas à(s) disciplina(s) que ministrará(ão) no Semestre, a fim de que as mesmas sejam utilizadas nas situações excepcionais em que não seja possível a ausência programada com antecedência.

Art. 12º Em ambas as modalidades de falta do docente (programada previamente ou não) o professor substituto será remunerado por essas aulas, com consequente prejuízo de remuneração para o docente substituído. O registro de sua presença ocorrerá por meio do processo tradicional de biometria vigente na Instituição.

Art. 13º O docente substituto deverá, preferencialmente, possuir a mesma linha de formação do docente substituído, conforme critérios e designação de substituição a ser feita pela Coordenação específica de cada curso, o que ocorrerá pontualmente em virtude da necessidade de se observar qual docente possui a formação acadêmica mais adequada para realizar a substituição.

Art. 14º Caso não haja disponibilidade de docente substituto com formação acadêmica similar a do docente a ser substituído, outro professor (com formação diversa) poderá ser chamado para aplicar e monitorar a atividade a ser desenvolvida em sala, ocasião em que a atividade a ser aplicada deverá conter comandos que não necessitem de conhecimentos específicos (formação acadêmica) do docente substituto, mas que abordem temas da ementa da disciplina.

Art. 15º Caso o docente se ausente por mais de duas vezes no semestre (na mesma disciplina/série/curso), deverá elaborar tantas atividades quantas forem necessárias para que o Professor Substituto as aplique na turma em questão, preferencialmente relacionada ao conteúdo ministrado naquela semana letiva (observando-se o cronograma de aulas), caso se trate de uma ausência programada com antecedência.



Art. 16º O professor chamado para as aulas em substituição não fica obrigado a aceitar o encargo, devendo manifestar sua recusa de forma imediata, a fim de que outro docente seja contatado para a função.

Art. 17º As reposições de aulas na modalidade presencial aos sábados pela manhã serão consideradas como condição excepcional e poderão ser deferidas, após formalização de requerimento fundamentado (Anexo II da presente Portaria – Formulário de solicitação de reposição presencial de aulas) que será elaborado pelo docente interessado no momento da comunicação de sua ausência, mediante protocolo formalizado na Secretaria Acadêmica, que o encaminhará à Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico para análise de viabilidade da reposição pretendida.

Art. 18º O deferimento a que se refere o inciso anterior está condicionado à análise da Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI em conjunto com a Coordenação específica de cada curso e será concedido caso seja identificado considerável prejuízo de ordem acadêmica em caso de não reposição presencial.

Art. 19º As aulas necessárias para a complementação mínima das 20 semanas letivas em virtude de integralização de carga horária em razão de feriados/pontos facultativos deverão ocorrer via Ambiente Virtual de Aprendizagem.

§ 1º Para a reposição via Plataforma Moodle, o docente deverá postar no ambiente virtual o material referente às aulas a serem repostas, além de uma atividade inerente ao tema abordado.

§ 2º Findo o prazo de entrega da atividade (que será estabelecido pelo docente), as mesmas serão corrigidas e as aulas considerar-se-ão repostas para todos os efeitos.

§ 3º – Nos casos aplicáveis aos parágrafos 1º e 2º, o professor deverá gerar uma lista com os nomes dos alunos que efetivamente participaram desta modalidade de reposição a fim de regularizar a frequência discente no sistema acadêmico da FAIBI, encaminhando, no prazo máximo de 48 horas, a listagem dos participantes para a Secretaria Acadêmica efetuar os lançamentos de frequência.

Art. 20º O docente que se ausentar em virtude de realização de capacitação que tenha aderência com a disciplina em que ministra na FAIBI (ou que tenha relevância para o(s) Curso(s) ao(s) qual(is) está vinculado, cuja análise ficará a critério da Direção da Instituição) poderá fazê-lo sem que haja necessidade de reposição presencial, devendo a Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico viabilizar a reposição dessas aulas, sem prejuízo financeiro ao mesmo, após apresentação pelo docente, do Formulário de Comunicação de Ausência.

§ 1º Para fins deste artigo, ficam limitadas as capacitações em 01 (uma) para cada semestre letivo, por docente interessado.

§ 2º Nos casos acima previstos, o docente deverá comprovar, junto à Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI, sua frequência regular na capacitação em questão mediante apresentação de cópia reprográfica de seu Certificado de Participação.

Art. 21º Outros casos de ausências oriundas de atividades desenvolvidas pelo docente em razão de interesse da Instituição constituem exceção ao objeto desta Portaria, cabendo à Diretoria de



Departamento Acadêmico e Pedagógico e Direção da FAIBI analisarem cada caso e operacionalizarem a forma de reposição sem que haja prejuízo de ordem financeira ao(s) docentes(s) envolvido(s).

Art. 22º É de responsabilidade da Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI o acompanhamento de todos os trâmites relativos às reposições de aulas previstas nesta Portaria.

Art. 23º Os casos omissos, não previstos nesta Portaria, serão decididos pela Direção da Faculdade, ouvido, se necessário, o colegiado de Cursos e em última instância a Congregação da FAIBI.

Art. 24º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a PORTARIA FAIBI Nº 004/2016 de 18/07/2016 e demais disposições em contrário.

Prof. Dr. André Luiz Oliveira
Diretor Geral - FAIBI

Registrada e publicada na Secretaria da Faculdade em 27/07/2018.



ANEXO I - FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA

Comunico à Diretoria de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI – Faculdade de Ibitinga, que necessitarei me ausentar das aulas abaixo discriminadas, nos termos da Portaria FAIBI que institui e formaliza a figura do professor substituto interno e regulamenta regras relativas à reposição de aulas em virtude de ausência docente ou complementação de carga horária.

Docente: _____

Curso: _____

Disciplina: _____

Turma/Série: _____

Quantidade de Aulas: _____

Data: _____

Docente Substituto designado: _____

Encaminhe-se à Secretaria Acadêmica para inclusão das horas-aula na folha de pagamento do docente substituto, Professor(a) _____

Ibitinga, ____ / _____ /2018.

Leila da Fonseca Aranas
Diretora de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI



ANEXO II - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA REPOSIÇÃO DE AULAS - MODALIDADE PRESENCIAL

Docente Solicitante: _____

Disciplina: _____

Turma/Série: _____

Data da Ausência: _____

Data da Reposição: _____

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE FORMA PRESENCIAL

PARECER DA DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

DEFERIDO

INDEFERIDO

JUSTIFICATIVA

Leila da Fonseca Aranas
Diretora de Departamento Acadêmico e Pedagógico da FAIBI

Data: ____ / ____ / 2018.