



AÇÃO	RESPON.	DETALHAMENTO
Disponibilizar folha de ponto diariamente	Chefia DAA	As folhas de ponto deverão ser extraídas diariamente do sistema Q Acadêmico, já com o nome dos docentes. Deverão ser disponibilizadas no início de cada turno e recolhidas diariamente quando do fim de cada turno (manhã, tarde e noite)
Levantar ausências	Chefia DAA	Preferencialmente às segundas, as ausências da semana anterior deverão ser levantadas
Gerar relatório de faltas por curso e encaminhar às Coordenações Curso	Chefia DAA	Preferencialmente às segundas é gerado um relatório de faltas por curso e encaminhado às coordenações de curso. (Obs. O relatório será encaminhado à Coordenação do curso onde houve a falta, não importando se o docente que faltou está localizado naquele departamento)
Verificar se a falta foi previamente justificada	Coordenação de curso	Verificar se o docente já havia justificado a falta junto à coordenação em função de visita técnica, atestado médico, anteposição, substituição. Em todos estes casos deve ter ocorrido o ministério da aula com o preenchimento do Formulário de Aviso de Aula.
Notificar docentes que tiveram faltas sem justificativa	Coordenação de curso	Notificar todos os docentes que constavam no relatório de faltas e que não haviam justificado a falta previamente, informando-os que eles devem preencher o Formulário de Aviso de Aula e repor a aula não ministrada
Preencher o Formulário de Aviso de Aula	Docente	Docente preenche o anverso do Formulário de Aviso de Aula, e o apresenta aos discentes
Notificar os discentes da data/hora da reposição	Discentes	Discentes assinam na coluna 01 do verso do Formulário de Aviso de Aula informando que estão cientes da data do efetivo ministério da aula
Solicitar autorização do Coordenação de curso	Docente	Docente entrega o Formulário de Aviso de Aula à coordenação de curso preferencialmente 3 dias úteis antes do ministério da aula
Avaliar a solicitação do docente	Coordenação de curso	Coordenação de curso avalia a solicitação docente
Ministrar aula de reposição	Docente	Caso a coordenação defira a solicitação o Docente deve ministrar a aula de reposição. Nesta oportunidade os discentes irão assinar na coluna 02 do verso do Formulário de Aviso de Aula atestando que houve o ministério da aula de reposição na data prevista
Verificar a ocorrência a da aula	Coordenação de curso	Coordenação de curso verifica se houve o ministério da aula prevista
Gerar relatório de aulas não repostas e encaminhar à chefia do departamento	Coordenação de curso	No fim de cada mês a Coordenação de curso verifica as aulas não ministradas no mês anterior e até então não repostas. O relatório deve ser encaminhado ao Departamento em que o docente estiver localizado. Recomenda-se especial atenção no fim do ano, uma vez que as reposições devem ocorrer obrigatoriamente no mesmo semestre letivo em que ocorreu a falta
Solicitar o corte do ponto do docente	Chefia DAA	Ao receber o relatório de aulas não ministradas, notificadas e não repostas, a Chefia de Departamento encaminha memorando solicitando o corte de ponto à CRHAS do Campus
Efetuar o corte do ponto	Coordenação Recursos Humanos	Efetua o corte do ponto docente na proporção de ½ turno a cada 4 horas/aula de falta para os docentes no regime de trabalho de 40h ou 40h/DE e ou 2 horas/aula de falta para os docentes no regime de trabalho 20h

