



RESOLUÇÃO Nº 008/2015 – CAD/UENP

SÚMULA: Estabelece procedimentos para registro de ausência docente.

Considerando a necessidade do registro das atividades docentes e controle de faltas e ausências justificadas;

Considerando a necessidade de uniformizar o registro de ausência das atividades docentes entre os *campi* da UENP;

Considerando aprovação pelo Conselho de Administração – CAD/UENP, em reunião realizada no dia 12 de novembro de 2015,

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo decreto nº 11435, de 26 de junho de 2014, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º - O controle de frequência docente deve ser preenchido pelos docentes em formulário próprio (anexo I).

§ 1º - O registro a que se refere o *caput* do artigo será das aulas atribuídas ao docente e de reuniões por convocação.

§ 2º - O controle a que se refere o *caput* deste artigo ficará sob a guarda da Direção de Centro.

Art. 2º As ausências, não previstas em Lei, em atividades de ensino deverão ser justificadas mediante preenchimento de formulário próprio (anexo II).

Art. 3º Os Diretores dos Centros de Estudos deverão enviar até o dia 25 de cada mês a Ficha de Controle de Ausência Docente ao Diretor de campus (anexo III);



Art. 4º Os Diretores Campus deverão encaminhar a Ficha de Controle de Ausência Docente à Pró-Reitoria de Recursos Humanos até o dia 30 de cada mês.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 01 de fevereiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Reitora da UENP, em
Jacarezinho, 12 de novembro de 2015.

Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora



Professor:

FICHA CONTROLE DE FREQUÊNCIA – Horas em sala de aula
MÊS: setembro/2015

Criada pela Lei Estadual 15.300/2006 - Autorizado pelo Decreto Estadual nº 3909/2008 - CNPJ 08.885.100/0001-54
Av. Getúlio Vargas, 850 - CEP 86.400-000 - Jacarezinho/PR - fone/fax 43 3525 3589 - www.uenp.edu.br



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EM ATIVIDADE DE ENSINO¹

CAMPUS:

CURSO:

- () Substituição **presencial** por outro docente, que se encarregará de aplicar atividades aos estudantes (obs.: anexar as atividades).
- () Substituição **não presencial** por atividade prática, que será entregue e recolhida por professor presente na instituição, ainda que em aula em outra turma (obs.: o pedido será deferido apenas nos casos de participação em eventos com apresentação de trabalhos; nesse caso, anexar as atividades).
- () Reposição de aula em outra data (neste caso especificar como, em qual horário e de que modo será efetivada reposição).
- () Troca de aulas entre docentes.
- () **SUBSTITUIÇÃO PRESENCIAL POR PROFESSOR/profissional VISITANTE** para realização de PALESTRA, OFICINA, MINICURSO etc. (membro de grupo de pesquisa, professor universitário ou profissional da área).

Professor Solicitante:

Justificativa para a solicitação (nos casos de participação em evento técnico-científico, basta apresentar documentação comprobatória):

Substituição por professor do colegiado

Data	Série	Horário	Disciplina	Prof. Substituto
------	-------	---------	------------	------------------

Troca de aulas entre docentes

Data	Série	Horário	Disciplina	Prof. da disciplina	Disciplina substituta nome e horário	Professor substituto
------	-------	---------	------------	---------------------	---	----------------------

Reposição

Data	Série	Horário	Disciplina	Modo de reposição - data	Professor responsável
------	-------	---------	------------	--------------------------	-----------------------

Substituição por professor ou profissional visitante

Data e horário	Professor responsável pela recepção ao visitante	Professor /profissional visitante
----------------	--	-----------------------------------

(local)

(assinatura do professor solicitante)

Nome:

EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO por docente do colegiado

Declaro, para os devidos fins, que me comprometo em substituir o(a) professor (a):, responsabilizando-me pelas disciplinas apontadas no quadro acima nos dias e horários registrados. Estou ciente de que, **em caso de substituição presencial**, ela deve ser feita de forma **presencial** e que minha ausência implicará em falta, com desconto em minha folha de pagamento.

(assinatura do professor substituto)

Nome: _____ Curso: _____

Parecer do Coordenador de curso: em/...../2015.

() Deferido

() Indeferido:

Justificativa:

Assinatura e carimbo:

(Ciência e carimbo do Diretor de Centro)

Em ____/____/____.

¹ Este formulário deve ser apresentado à Direção de Centro em até 48 horas de antecedência à ausência do docente.



ANEXO III - FICHA DE CONTROLE DE AUSÊNCIA DOCENTE

CAMPUS:

CENTRO DE ENSINO:

DIRETOR DE CENTRO:

Referência: mês/ano:

CURSO:

DOCENTE	DATA	Falta reunião	F.A.	TOTAL	TOTAL GERAL DE FALTAS	OBSERVAÇÕES GERAIS	
						OBS.	SITUAÇÃO
Fulano de tal	05/03	02	04	02	06	Não just.	Descontar 06 faltas
Fulano de tal	10/03	-	02	-	02	Just - Lic. Médica (anexa)	Just.
Fulano de tal	11/03	-	04	-	04	Just. plano de subst.(anexo).	Just.

(Se for necessário inserir linhas).

Declaro para os devidos fins que os demais docentes do Curso obtiveram frequência regular e os registros encontram-se arquivados na Secretaria do Centro.

Assinatura:

COORDENADOR DO CURSO/...../2015

DIREÇÃO DE CENTRO:/...../2015

Visto:

DIREÇÃO DE CAMPUS:/...../2015

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS:/...../2015

FLUXOGRAMA:

- 1) Preenchimento da Ficha – Secretaria do Centro de Ensino – (até o dia 20 de cada mês) ;
- 2) Conferência junto ao ponto – Direção de Centro (até dia 22 de cada mês e registro de abonos legais);
- 3) Enviar a Direção de Campus (até o dia 25 de cada mês);
- 4) Enviar a Pró-Reitora de Recursos Humanos para Registros e Descontos - (até o dia 30 de cada mês).

LEGENDA:

F.A. - Falta em aula.

F.P/R. - Falta em Permanência/Reunião.

Todas as justificativas devem ser anexadas ao presente.