



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ORDEM DE SERVIÇO N.º 01 de 16 de outubro de 1979

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas e, considerando que a comprovação da frequência dos servidores do Centro é competência do seu Diretor, como ordenador de despesa;

considerando que a letra "b" do item I da Ordem de Serviço nº 06, de 14 de junho de 1978, prevê a criação de um sistema próprio para a apuração e controle da frequência dos professores em regência de classe, cabendo a sua supervisão ao Departamento de Ensino,

R E S O L V E baixar a presente ORDEM DE SERVIÇO, determinando que:

I - A responsabilidade pelo processamento do controle da frequência dos docentes do Ensino de 2º Grau e do Ensino Superior caberá, respectivamente, ao Chefe do Departamento de Ensino e ao Coordenador do Ensino Superior.

II - Na eventualidade de falta de docente do Ensino de 2º Grau à aula ou permanência, serão adotados os seguintes procedimentos:

1. O Auxiliar de Assuntos Educacionais

a) comunicar-se-á imediatamente com o Coordenador do Curso ou Área a que pertence o professor, para que seja providenciada, no caso de aula, a sua imediata substituição por outro docente da respectiva Área ou Curso que, naquele horário, esteja em permanência;

b) registrará a(s) falta(s) no RELATÓRIO DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS - AULA (A) E PERMANÊNCIAS (P)" (Anexo I) e encaminhá-lo-á ao Coordenador de Ensino de 2º Grau, em 2 (duas) vias (branca e amarela).

2. O Coordenador de Ensino de 2º Grau

a) encaminhará a via amarela ao Coordenador do Curso ou Área a que pertence o docente, para conhecimento e controle;

b) abonará, em comum acordo com o Coordenador do Curso ou Área respectivos, as faltas devidamente justificadas;

c) registrará as faltas não abonadas no "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências (Anexo II), encaminhando-o, quinzenalmente ao Chefe do Departamento de Ensino.

3. O Chefe do Departamento de Ensino

providenciará a extração de duas cópias do "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências", uma para seu arquivo e outra para conhecimento do Diretor-Geral do Centro, e encaminhará o original ao Departamento de Pessoal para os devidos descontos na Folha de Pagamento.

4. O Chefe do Departamento de Pessoal

a) providenciará o levantamento, no "Quadro de Controle de Faltas - Aula e Permanências", das faltas que já tenham sido abonadas pelo Diretor-Geral, através de processo próprio;

b) determinará a alteração, quando for o caso e em função desse levantamento, do "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências";

c) providenciará o desconto das faltas não abonadas;

d) determinará o arquivamento do "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências", para comprovação.

III - Ocorrendo falta de docente do Ensino Superior, serão adotados os seguintes procedimentos:

A. POR OCASIÃO DA FALTA:

1. O Auxiliar de Assuntos Educacionais

registrará a(s) falta(s) no "Relatório Diário de Ocorrências - Aulas (A) e Permanências (P)" (Anexo I) e encaminhá-lo-á

./.

ao Coordenador do Ensino Superior, em 2 (duas) vias (branca e amarela).

2. O Coordenador de Ensino Superior

a) Registrará a falta do professor no "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências";

b) reterá em seu poder a via branca do "Relatório Diário de Ocorrências - Aulas (A) e Permanências (P)" e enviará a amarela ao Chefe do Departamento a que está subordinado o docente.

3. O Chefe do Departamento

a) providenciará para que o professor faltoso, no prazo máximo de 21 (vinte e um) dias após a ocorrência da falta, apresente, devidamente preenchida e em 2 (duas) vias, a Ficha de "Controle de Aula de Reposição" (Anexo 3), de conformidade com o que dispõe a Resolução nº 42/77 do Conselho Departamental;

b) diligenciará para que a 1a. via (cor branca) da Ficha de "Controle de Aula de Reposição" seja encaminhada ao Auxiliar de Assuntos Educacionais, para comprovação da atividade, e a 2a. via (cor amarela) permaneça no Departamento para controle.

B. POR OCASIÃO DA REPOSIÇÃO DA AULA FALTADA

1. O Auxiliar de Assuntos Educacionais

a) Comprovará, no verso da Ficha de "Controle de Aula de Reposição", através de anotação própria, o cumprimento da atividade, ou, no caso de ausência do professor, registrará novamente a falta;

b) devolverá a Ficha devidamente preenchida ao Departamento a que pertence o docente.

2. O Chefe do Departamento

a) Tomará conhecimento da anotação feita pelo Auxiliar de Assuntos Educacionais;

b) encaminhará a Ficha de "Controle de Aula de Reposição" ao Coordenador de Ensino Superior.

3. O Coordenador de Ensino Superior

a) Cancelará, no "Quadro de Controle de Faltas - Aulas e Permanências" a falta anotada, caso a aula tenha sido reposta;

- b) mantê-la-á, caso não tenha havido a reposição;
- c) enviará, no dia 30 de cada mês, com cópia para o Diretor-Geral do Centro, o "Quadro de Controle de Faltas de Aulas e Permanências" ao Departamento de Pessoal, para os devidos descontos na Folha de Pagamento.

4. O Chefe do Departamento de Pessoal

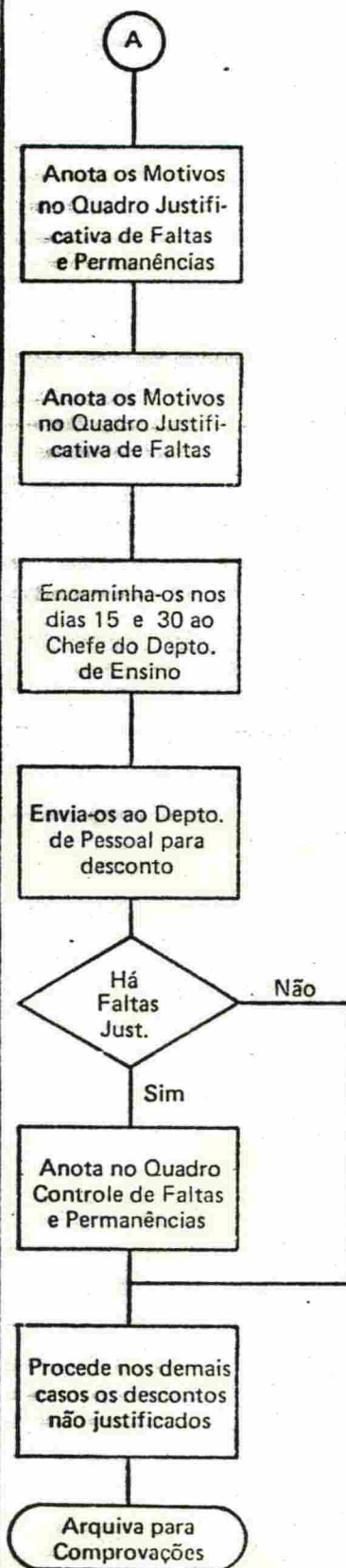
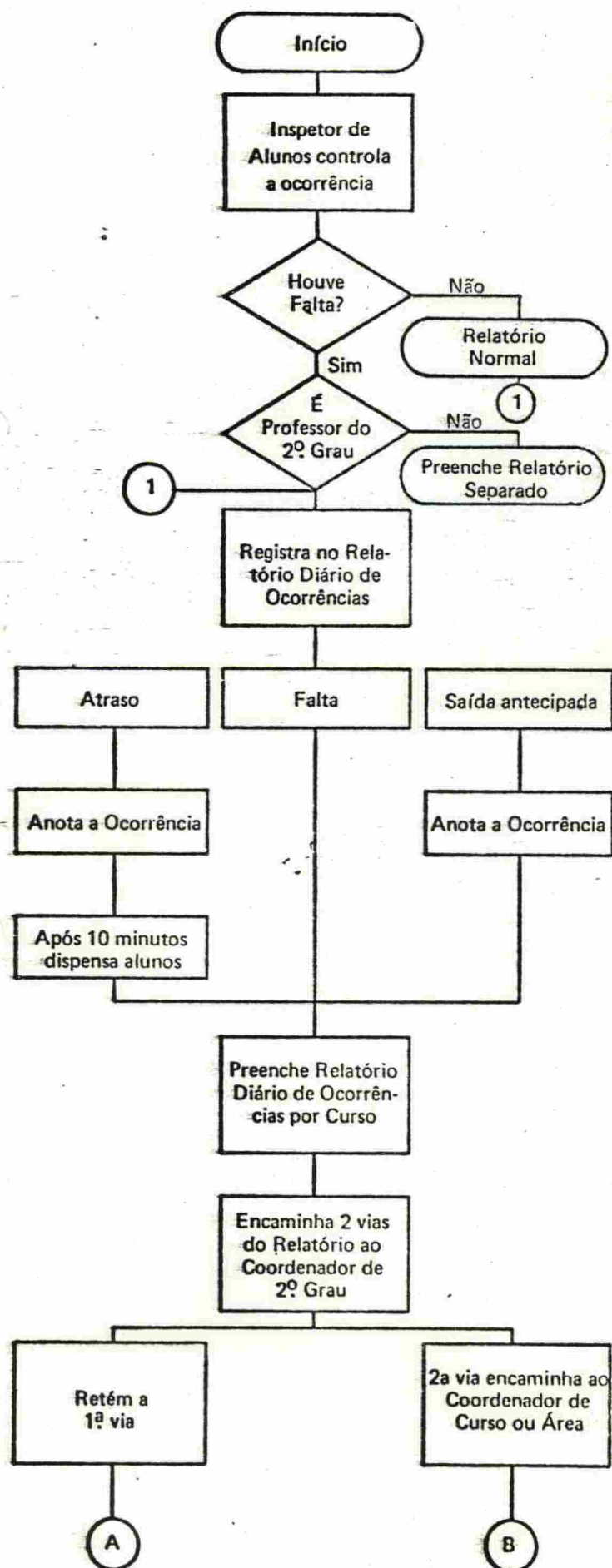
- a) Providenciará o levantamento, no "Quadro de Controle de Faltas de Aulas e Permanências", das faltas que já tenham sido abonadas pelo Diretor-Geral, através de processo próprio;
- b) determinará a alteração, quando for o caso e em função desse levantamento, do "Quadro de Controle de Faltas de Aulas e Permanências";
- c) providenciará o desconto das faltas não abonadas;
- d) determinará o arquivamento do "Quadro de Controle de Faltas de Aulas e Permanências", para comprovação.

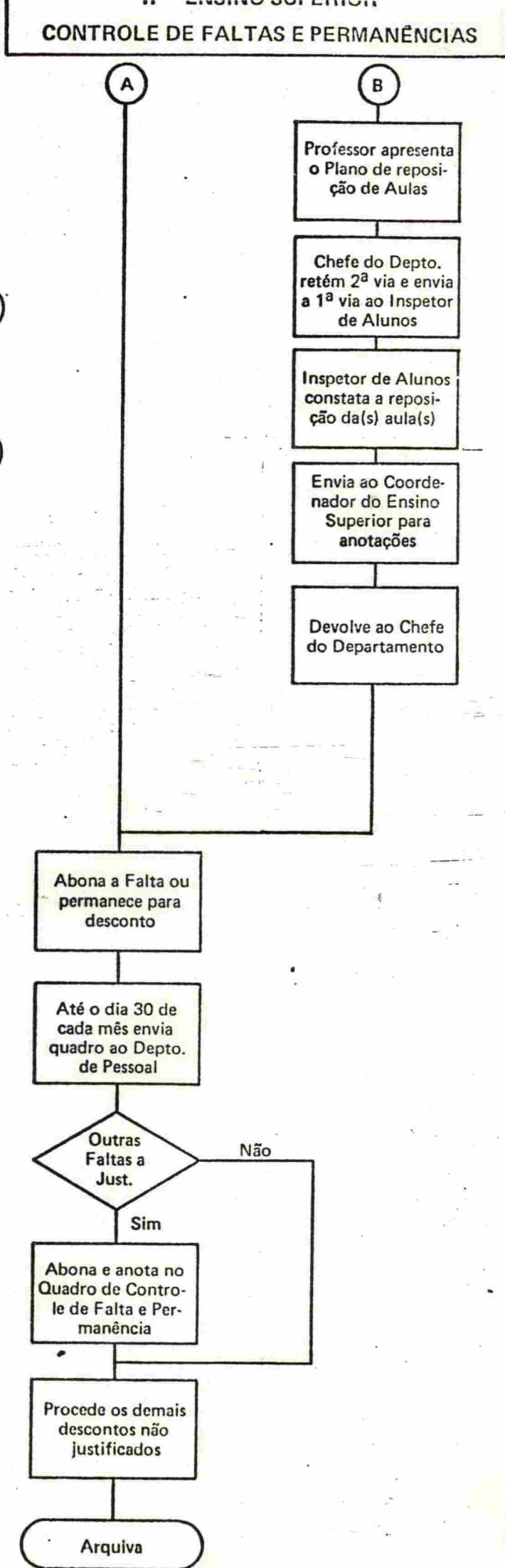
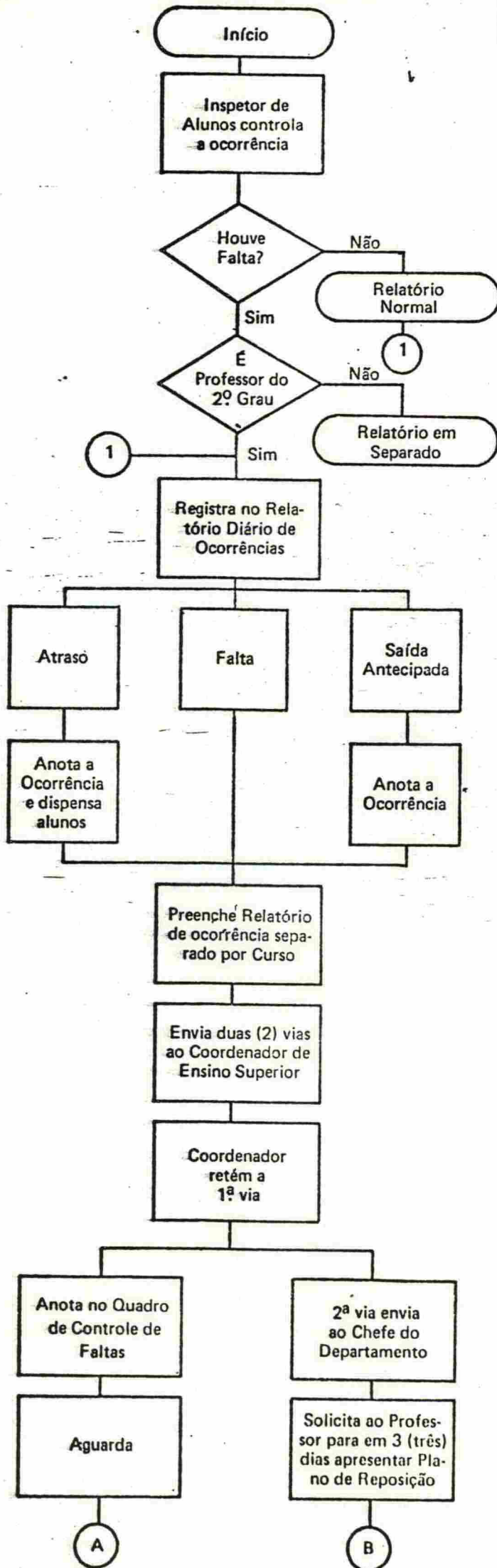
IV - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as determinações em contrário.

Ivo Mezzadri

DIRETOR GERAL pro-tempore

I – ENSINO DE 2º GRAU
CONTROLE DE FALTAS E PERMANÊNCIAS







 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
SECRETARIA DE ENSINO SUPERIOR
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO PARANÁ

DIA DA SEMANA

DATA

CURSO/ÁREA / 95670

RESPONSÁVEL

**RELATÓRIO DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS
AULAS E PERMANÊNCIAS (P)**

[illegible]

Total