



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE ENSINO

**CAMPUS BAMBUÍ**

FAZENDA VARGINHA – KM 05 – ROD. BAMBUÍ/MEDEIROS – CAIXA POSTAL: 05 BAMBUÍ-MG CEP 38900-000  
TEL: (37) 3431.4922 – FAX: (37) 3431.4954 – E-MAIL: cefetbi@cefetbambui.gov.br – www.cefetbambui.edu.br

Memorando nº 95 DE/IFMG-*Campus Bambuí*

Bambuí, 06 de outubro de 2011.

**Aos Chefes de Departamento**

**Aos coordenadores de Curso**

**Aos professores do Campus Bambuí**

**Assunto:** Diretrizes a serem adotadas para a reposição das aulas

Prezados Professores,

Em reunião realizada no dia 05/10/2011 entre a equipe da Diretoria de Ensino, Coordenadores de Curso e Chefias de Departamento, ficaram estabelecidas as diretrizes a serem cumpridas durante a reposição das atividades letivas que foram perdidas em decorrência do movimento de greve ocorrido no campus Bambuí.

- 1) As reposições das aulas deverão seguir o calendário de reposição publicado no site da instituição no dia 03/10/2011;
- 2) O horário a ser seguido nos dias de reposição é o que se encontra atualmente disponível no site deste campus.
- 3) Não serão permitidas reposições fora do horário de funcionamento do curso, portanto, as aulas dos cursos diurnos não poderão ser repostas no período noturno e vice versa.
- 4) A equipe da Diretoria de Ensino irá realizar verificações in loco, para controlar as reposições.

- 5) Os coordenadores dos cursos formalizarão aos professores o número de horas aula a serem repostas em cada disciplina.
- 6) No momento da reposição, o professor responsável deverá preencher o **“Formulário de Reposição de Aulas”** disponível no site da instituição e entregá-lo posteriormente ao coordenador do curso, constando a assinatura dos alunos presentes.
- 7) Caso o professor venha ministrar sua aula de reposição e não tenha a presença de alunos, este deverá preencher o **“Formulário de Reposição de Aulas”** e solicitar a assinatura de pelo menos duas pessoas, para se resguardar do cumprimento da atividade de reposição.
- 8) Serão permitidas utilização das janelas disponíveis durante a semana (e no turno de funcionamento do curso) para reposição de aulas, desde que:
  - a. O professor responsável recolha a assinatura de todos os alunos matriculados na disciplina, de forma a garantir que todos estão cientes deste horário de reposição;
  - b. Seja previamente acertado e concedido pelo coordenador do curso, mediante apresentação da lista assinada pelos alunos;
  - c. O horário de reposição seja amplamente divulgado;
  - d. A diretoria de ensino seja informada destas reposições, para que possa fazer a verificação in loco.

Também no caso de utilização das janelas para reposição de aulas, o professor deverá repassar aos alunos o “Formulário de Reposição de Aulas” e entregá-los ao coordenador do curso, após a referida reposição.

- 9) Para os professores que não estavam em greve, as horas trabalhadas aos sábados para as reposições de aula, serão convertidas em folgas, mediante controle pelo “Formulário de Reposição de Aulas”
- 10) Não serão aceitos para fim de reposição de aula trabalhos e atividades sem a presença do respectivo professor.
- 11) As aulas que não forem repostas nos dias estabelecidos pelo calendário de reposição, serão registradas utilizando-se o “Formulário de Registro de Professor Ausente” já empregado pelos coordenadores de curso e encaminhados à chefia de departamento para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- 12) O horário para reposição das aulas (aos sábados) no período noturno, será de 17:30-21:30.

Atenciosamente,

---

Profa.Wellingta Cristina Almeida do Nascimento Benevenuto  
Diretora de Ensino  
IFMG-campus Bambuí