**Reposição de aula**

O professor não poderá dar aula.

O profº entra em contato com a(s) supervisão(ões) pedagógica(s) e com o(s) coordenador(es) de curso(s) que serão afetados pela ausência, via e­mail institucional do setor e da coordenação.

No seu retorno, o/a professor/a apresenta à DEPE a cópia do fomulário para justificativa de ausência protocolado no setor de gestão de pessoas ou cópia da convocação.

A ausência é programada?

Entende­se por ausência programada, aquela que comuicada em prazo igual ou maior a 72h da reposição.

Não

A(s) coordenação(ões) ou supervisão(ões) pedagógica(s) farão o aviso para as turmas.

Sim

O/a professor/a, com antecedência, comunica à turma.

O/a professor/a, em diálogo, com a turma programa a reposição, indicando data, horário e local e apresenta a proposta para a coordenSaiçmão (ões) e supervisão (ões).

Os professores poderão propor alguma troca com outro professor e conversar com os estudantes. Contudo, a reposição só poderá ocorrer com a autorização da(s) supervisão(ões) ou coordenação (ões) afetadas pela troca.

Replanejamento.

A proposição é viável?

Não

Sim

A(s) coordenação(ões) e/ou Supervisão (ões) autoriza a reposição e lança os dados em planilha específica.

A reposição ocorreu?

Não

Sim

Após a reposição o professor deverá preencher o termo de reposição (formulário eletrônico) e anexar a cópia da lista de presença devidamente assinada pelos estudantes que compareceram a reposição.

*A DEPE faz o arquivamento dos documentos.*