

## **Instrução Normativa DRG/SLT N º 01/19 de 29 de março de 2019**

Dispõe sobre os procedimentos para realização de trocas de aulas, reposição de aulas não dadas e justificativas de aulas não dadas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) – Câmpus Salto.

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, CÂMPUS SALTO, no uso de suas atribuições legais, torna pública Instrução Normativa que estabelece diretrizes para a realização de trocas de aulas, reposição de aulas não dadas e justificativas de aulas não dadas nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus Salto.

### **Capítulo I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Entende-se por “AULAS PREVISTAS” o correspondente à quantidade de aulas estabelecidas por componente curricular, de acordo com a Matriz Curricular de determinado curso ofertado pelo IFSP – Câmpus Salto, respeitando-se o calendário escolar do câmpus, o direito do(a) estudante aos dias letivos previstos em lei e as horas previstas em Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 2º.** Entende-se por “AULAS DADAS” o correspondente às aulas ou atividades efetivamente ministradas, com registro em Diário de Classe.

**Art. 3º.** Entende-se por “AULAS NÃO DADAS” às aulas ou atividades que não foram efetivamente ministradas pelo docente responsável ou por substituto indicado em formulário próprio, nos moldes previstos no Capítulo II da presente normativa.

### **Capítulo II** **Dos procedimentos para substituição**

**Art. 4º.** A substituição ocorrerá quando o professor responsável pelo componente curricular indicar, mediante formulário disponível no Anexo I, professor para atendimento da aula prevista, no que se refere a conteúdo e carga horária, com anuência da Coordenação de Curso.

**Art. 5º.** O formulário a que se refere o artigo 5º deverá ser encaminhado via SUAP à Coordenadoria de Apoio ao Ensino com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 6º.** A substituição não exime o professor responsável de apresentar o requerimento de justificativa de faltas, nos moldes previstos no Capítulo V da presente resolução.

**Parágrafo único.** Em caso de ausência motivada por casos não previstos em lei nem por demanda institucional, o professor que se ausentou poderá preencher o Anexo II deste regulamento e, com anuência da Chefia Imediata, repor a carga horária.

### **Capítulo III** **Dos procedimentos para troca de aulas**

**Art. 7º.** Nos casos em que for necessária troca de aula com outro professor, o docente responsável pelo componente curricular demandante da troca deverá preencher formulário disponível no Anexo III, contendo o aceite do professor envolvido com a troca e anuência da Coordenação de Curso.

**Art. 8º.** O formulário a que se refere o artigo 8º deverá ser encaminhado via SUAP à Coordenadoria de Apoio ao Ensino com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

#### **Capítulo IV**

##### **Dos procedimentos para reposição de aulas não dadas**

**Art. 9º.** A reposição de aulas não dadas ocorrerá em casos em que não for possível a substituição ou troca.

**Art. 10.** A reposição de aulas não dadas ocorrerá, até o mês subsequente, mediante encaminhamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, via SUAP, do formulário disponível no Anexo IV à Coordenadoria de Apoio ao Ensino, indicando data definida em comum acordo com os estudantes envolvidos e anuência da Coordenação de Curso.

**§1º.** A antecedência de 5 (cinco) dias úteis será contabilizada em relação à data da ausência, quando esta for programada, ou da reposição, considerando-se casos fortuitos.

**§2º.** Em caso de não atendimento ao prazo determinado no caput, a solicitação de reposição será encaminhada à Diretoria Adjunta Educacional para apreciação.

**Art. 11.** Ao realizar reposição de aulas não dadas, o docente deverá registrá-la em Diário de Classe com data do dia da realização e adicionar no campo do registro diário a seguinte observação: “Reposição referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”.

#### **Capítulo V**

##### **Dos procedimentos para apontamento de aulas não dadas e sua justificativa**

**Art. 12.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, no 1º dia útil de cada mês, enviará à Coordenadoria de Apoio ao Ensino – CAE, via e-mail, relatório com os casos de concessões/licenças, previstas em lei, referentes ao mês anterior.

**Art. 13.** A CAE enviará relatório, com *apontamentos de aulas não dadas e substituições*, às Coordenadorias de Curso, via e-mail, com cópia para a CGP, até o 5º dia útil do mês seguinte à ocorrência, com a devida identificação de docente, dia, curso e disciplina.

**Art. 14.** A Coordenação de Curso, encaminhará até o 10º dia útil do mês a cada docente, via e-mail, solicitação de justificativa ao apontamento de aula não dada/substituição e Formulário de Substituição de Aulas ou Troca de Aulas ou Reposição de Aulas ou Reposição de Carga Horária, conforme o caso.

**Art. 15.** O docente deverá atender à solicitação da Coordenação de Curso até o 15º dia útil do mês.

**Parágrafo único.** Para os casos de faltas não amparadas por lei, deverá ser elaborado um documento para cada Coordenação, caso haja apontamento *de aulas não dadas/substituição* em mais de um curso.

**Art. 16.** Até o último dia útil do mês **subsequente à ocorrência** o servidor deverá encaminhar à CGP e compartilhar com a CAE e DAE, via SUAP, *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos* devidamente preenchido conforme roteiro disponível no IFSP DIGITAL e assinado pela Coordenação de Curso. Nos casos em que é necessário anexar documentação comprobatória para o abono da falta e/ou atraso, esta deverá ser apresentada fisicamente à chefia imediata e posteriormente anexada ao processo eletrônico (atestado médico parcial, declaração para participação do tribunal do júri, justiça eleitoral, militar, doação de sangue).

**Art. 17.** A CGP, ao receber via SUAP o processo eletrônico com o *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos*, deverá atuar como segue:

- I. Finalização do processo e arquivamento da documentação, nos casos legais, acompanhados da documentação comprobatória;
- II. Encaminhamento para a CAE, para verificação e finalização do processo eletrônico nos casos em que tenha ocorrido Substituição de Aulas/Troca de Aulas/Reposição de Aulas;
- III. Encaminhamento para a Chefia Imediata para verificação e finalização do processo eletrônico, nos casos de Reposição de Carga Horária.

**Art. 18.** A ausência do *Requerimento - Justificativa de Faltas e Atrasos* acompanhado da documentação comprobatória, sua apresentação fora do prazo estipulado ou a não reposição das aulas/carga horária implicará em desconto salarial.

**§1º.** Nos casos em que a reposição de aulas não ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, a CAE encaminhará à DAE para emissão de parecer à CGP.

**§2º.** Nos casos em que a reposição de carga horária não ocorrer até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência, a Chefia Imediata encaminhará à DAE para emissão de parecer à CGP.

## **Capítulo VI** **Das disposições finais**

**Art. 19.** Casos omissos serão solvidos, em conjunto, pela Coordenação de Curso, Coordenação de Apoio ao Ensino e Diretoria Adjunta Educacional.

**Art. 20.** O presente regulamento substitui as Instruções Normativas número 2 da SLT-DRG de 2015 e número 003/2015, e entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Karina Aparecida de Freitas Dias de Souza  
Diretora Geral  
IFSP - Câmpus Salto

**Anexo I - Formulário de Substituição de Aulas**

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Câmpus Salto</p>	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS SALTO Rua Rio Branco, 1780 - Vila Teixeira - CEP 13320-271 - Salto - SP					
	<b>ANEXO I - FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO</b>					CAE Nº _____ Recebido em __/__/__ Servidor _____
	PROFESSOR(A) SOLICITANTE: _____					DATA: _____
JUSTIFICATIVA: _____						
<b>SUBSTITUIÇÃO DE AULAS</b>						
DATA DA SUBSTITUIÇÃO	HORÁRIO DA AULA	TURMA	SIGLA DA DISCIPLINA	PROFESSOR QUE MINISTRARÁ A AULA		
_____ Assinatura Prof.(a) Solicitante			_____ Assinatura Prof.(a) Substituto		_____ Assinatura do Coordenador(a) de Curso	
OBS: deve-se anexar uma folha com a ciência dos alunos da turma Este formulário deve ser entregue à coordenação do curso com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência. O professor deve, nos casos de reposição, verificar a disponibilidade de sala antes de agendar a reposição. Uma via deste formulário assinado deve ser entregue à CAE para as providências e arquivo; uma via deve ficar com o coordenador e uma via será do professor.						

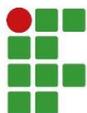
**Anexo II – Formulário de Reposição de Carga Horária**

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Câmpus Salto</p>		<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS SALTO</b> Rua Rio Branco, 1780 - Vila Teixeira - CEP 13320-271 - Salto - SP				
		<b>ANEXO II - FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA</b>				
PROFESSOR(A) SOLICITANTE:				DATA:		
JUSTIFICATIVA:						
SIAPE						
<b>SUBSTITUIÇÃO DE AULAS</b>						
DATA DA FALTA	QUANTIDADE DE AULAS A SEREM REPOSTAS	TURMA	DISCIPLINA/CURSO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS PARA A REPOSIÇÃO	DATA DA REPOSIÇÃO	ANUÊNCIA DO COORDENADOR DE CURSO
Assinatura Prof.(a) Solicitante			Chefia Imediata		Diretoria Adjunta Educacional	

**Anexo III – Formulário de Troca de Aulas**

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Câmpus Salto</p>		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS SALTO Rua Rio Branco, 1780 - Vila Teixeira - CEP 13320-271 - Salto - SP						CAE Nº _____ Recebido em __/__/__ Servidor _____	
		<b>ANEXO III - FORMULÁRIO DE TROCA DE AULAS</b>							
PROFESSOR SOLICITANTE:							DATA:		
JUSTIFICATIVA:									
TROCA DE AULAS									
PROFESSOR(A) A				PROFESSOR(A) B					
HORÁRIO DA AULA	TURMA	DISCIPLINA (SIGLA)	DATA	HORÁRIO DA AULA	TURMA	DISCIPLINA (SIGLA)	DATA	OBSERVAÇÕES	CAE
Assinatura Prof.(a) A				Assinatura Prof.(a) B				Assinatura do Coordenador(a) de Curso	

OBS: Este formulário deve ser entregue à CAE, com no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência.



**INSTITUTO FEDERAL**

São Paulo  
Câmpus Salto

**Anexo IV – Formulário de Reposição de Aulas**

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Salto		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO						
		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS SALTO						
		Rua Rio Branco, 1780 - Vila Teixeira - CEP 13320-271 - Salto - SP						
		ANEXO IV - REPOSIÇÃO DE AULAS					CAE Nº	
							Recebido em __/__/__	
							Servidor	
PROFESSOR SOLICITANTE:						DATA:		
JUSTIFICATIVA:								
REPOSIÇÃO								
DATA DA AULA NÃO DADA	HORÁRIO DA AULA NÃO DADA	TURMA	SIGLA DA DISCIPLINA A SER REPOSTA	DATA REPOSIÇÃO (FUTURA)	HORÁRIO DA REPOSIÇÃO	SALA	OBSERVAÇÕES	CAE
Assinatura Prof.(a) Solicitante						Assinatura do Coordenador(a) de Curso		
OBS: deve-se anexar uma folha com a ciência dos alunos da turma								
Este formulário deve ser entregue à coordenação do curso com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência. O professor deve, nos casos de reposição, verificar a disponibilidade de sala antes de agendar a reposição.								