



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

PORTARIA ITP.0111/2019 DE 27 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS ITAPETININGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta da Portaria nº 3.903 de 04 de novembro de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a PORTARIA ITP.101/2018, DE 5 DE OUTUBRO DE 2018.

Art. 2º - APROVAR o Regulamento para Realização de Substituição e Reposição de Aula no IFSP Câmpus Itapetininga, aprovado pelo Conselho de Câmpus – CONCAM Itapetininga em reunião ordinária realizada em 09 de agosto de 2019.

RAGNAR ORLANDO HAMMARSTROM

DIRETOR GERAL



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE AULA NO IFSP CÂMPUS ITAPETININGA

Art. 1º. Este regulamento fixa as diretrizes para a realização de substituição de aulas e para a reposição de aulas nos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFSP) Câmpus Itapetininga excetuando-se os casos já previstos no Memorando Circular DAA nº 977/2017/DAA/PRE (Falta docente por motivo de saúde) e na Portaria IFSP 2110/2013 (Programa de Capacitação e Qualificação).

Art. 2º. Entende-se por:

- I. Aula: unidade de tempo dedicada ao exercício efetivo de aulas teóricas, práticas, de laboratórios e de campo, previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos regulares ofertados pelo IFSP em qualquer modalidade e nível de ensino;
- II. Aulas Previstas: o correspondente à quantidade de aulas estabelecidas por componente curricular, de acordo com a Matriz Curricular do curso em questão.
- III. Aulas Ministradas: aulas que foram efetivamente ministradas por algum professor aos alunos da turma, respeitando o direito do(a) estudante aos dias letivos previstos no calendário acadêmico e a quantidade de aulas da Matriz Curricular do curso em questão.
- IV. Substituições de Aulas: situação na qual um professor se ausentará e um segundo professor ministrará aula em seu lugar.
- V. Reposições de Aulas: situação na qual um professor necessita ministrar aulas de sua disciplina em um horário diferente do que é normalmente previsto na grade horária do curso.

Art. 3º. As substituições de aulas podem ser de dois tipos:

- I. Sem mudança da disciplina: o professor substituto ministrará a mesma disciplina do professor que se ausentará, não sendo necessário a reposição de aulas uma vez que as aulas previstas foram ministradas aos alunos.
- II. Com mudança de disciplina: o professor que irá substituir ministrará aulas de uma disciplina diferente daquela que seria ministrada pelo professor que se ausentará. Nesse caso o professor que se ausentará deverá realizar a reposição de suas aulas, e preencher o Anexo A, uma vez que as aulas previstas não foram ministradas aos alunos. Todos os registros das aulas devem ser feitos no diário de classe.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

§ único. No caso de substituições de aulas sem mudança de disciplina, o professor que se ausentou deverá preencher o Anexo A deste regulamento e, com anuência da Coordenação de Curso, repor a carga horária referente à falta em Atividades de Ensino presenciais no câmpus. Consideram-se Atividades de Ensino àquelas previstas no Artigo 3o da Resolução 109, de 04 de novembro de 2015.

Art. 4º. As reposições de aulas podem ser de dois tipos:

I. No horário da aula de um outro professor: esse cenário é previsto quando anteriormente ocorreu uma "substituição com mudança de disciplina", na qual um professor se ausentou e um segundo professor o substituiu, porém ministrando uma outra disciplina.

II. Fora do horário normal do curso: quando não houver condições do professor ministrar a reposição no horário normal do curso. Nessas situações, todos os alunos matriculados na turma e seus respectivos responsáveis, no caso de alunos menores de 18 anos, devem estar cientes por escrito com pelo menos cinco dias úteis de antecedência à data prevista para reposição. O Coordenador do Curso, a Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) e a Direção Adjunta Educacional devem estar de acordo com o dia e horário da reposição.

§ único. Caso um professor já tenha ministrado 100% da carga horária e da quantidade de semanas previstas na Matriz Curricular do Projeto Pedagógico de Curso para a disciplina, poderá ceder seu horário para outro professor realizar a reposição de aulas. Para tanto, serão necessários a anuência da Coordenação de Curso e o preenchimento do Anexo A deste regulamento uma vez que o docente que ceder o horário deverá cumprir a carga horária referente àquela aula em Atividades de Ensino presenciais no câmpus. Consideram-se Atividades de Ensino àquelas previstas no Artigo 3o da Resolução 109, de 04 de novembro de 2015.

Art. 5º. As reposições de aulas devem ser realizadas quando:

I. Um professor se ausentou e as aulas referentes à sua disciplina não foram ministradas por um professor substituto.

II. Não for possível ministrar a quantidade de aulas estabelecidas na Matriz Curricular do Projeto Pedagógico do Curso até o término do período letivo estabelecido pelo calendário acadêmico do câmpus.

Art. 6º. Em caso de falta do docente ou da necessidade de reposição, a Coordenação do Curso e a Coordenação de Apoio ao Ensino (CAE) do câmpus devem ser avisadas formalmente através do encaminhado via SUAP do Formulário de Substituição/Reposição de Aulas, reproduzido no Anexo A deste regulamento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

§1º. O professor que se ausentou ou se ausentará ou que realizará reposições de aula será o responsável pelo preenchimento do formulário contido no Anexo A deste regulamento.

§2º. Após o preenchimento do formulário reproduzido no Anexo A deste regulamento, o docente deverá encaminhá-lo via processo no SUAP para a Coordenação de Curso para anuência. Após a anuência da Coordenação de Curso, o processo deverá ser encaminhado via SUAP à DAE para ciência que, por sua vez, encaminhará o processo para a CAE, que arquivará e finalizará o processo. Nos casos em que a falta do docente puder ser prevista com antecedência, o encaminhamento do formulário via SUAP à Coordenação de Curso deve ser realizada com, no mínimo, dois (2) dias úteis de antecedência. Em situações em que a falta não puder ser prevista com antecedência, o formulário deve ser preenchido pelo professor e encaminhado à Coordenação de Curso em até dois (2) dias úteis após o retorno às suas atividades normais.

§3º. Nos casos em que a falta do docente puder ser prevista com antecedência, o professor e o Coordenador de Curso serão os responsáveis para indicar o docente que realizará a substituição de suas aulas para não ocasionar prejuízos aos alunos, evitando que estes fiquem sem aula ministrada.

§4º. A reposição de aulas deverá ocorrer em até 30 dias corridos após o retorno do docente às suas atividades, limitado ao final de cada período letivo. Caso este prazo para reposição não seja cumprido, o Coordenador de Curso deverá preencher o "Anexo B" deste regulamento e encaminhá-lo via SUAP à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do Câmpus para procedimentos de desconto em folha de pagamento. Este formulário (Anexo B), a ser preenchido pelo Coordenador de Curso deverá ter anuência da Direção Adjunta Educacional e ciência do docente em questão.

§5º. O docente que ministrar aulas em mais de um curso no dia / período da falta, deverá encaminhar processos distintos para anuência das respectivas Coordenações de Curso.

Art. 7º. As disciplinas que possuem previsão de mais de um docente na Matriz Curricular do Projeto Pedagógico de Curso devem ser ministradas em sua totalidade pelo número de docentes previstos neste documento. Caso um docente não esteja em regência no horário da aula ou falte neste dia e, mesmo assim, a aula tenha sido ministrada, o docente que se ausentou deverá preencher e encaminhar via SUAP o Anexo A deste regulamento conforme previsto no Art. 6o, §2º e, com anuência da Coordenação de Curso, repor a carga horária referente à falta em Atividades de Ensino presenciais no câmpus. Consideram-se Atividades de Ensino àquelas previstas no Artigo 3o da Resolução 109, de 04 de novembro de 2015.

Art. 8º. Nos casos em que se constatar o não desenvolvimento total da carga horária estabelecida na Matriz Curricular do curso deverá ser garantida a complementação, realizando-se as reposições de aulas necessárias.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

§ único. Mensalmente as Coordenações de Curso e a Direção Adjunta Educacional do câmpus receberão uma relação contendo a quantidade de aulas não ministradas, geradas pela Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) do câmpus.

Art. 9º. Os casos omissos neste regulamento serão tratados em conjunto pelo Coordenador do Curso, pelo Coordenador de Apoio ao Ensino e pela Direção Adjunta Educacional.

Art. 10º. Os Anexos A e B reproduzidos neste Regulamento estarão disponíveis no site Institucional do câmpus, no menu da Direção Adjunta Educacional (DAE).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

ANEXO A - FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO / SUBSTITUIÇÃO DE AULAS
Faltas – DOCENTES

		PROCESSO			
		SUAP:			
NOME DO DOCENTE:				SIAPE:	
PROFESSOR (A) EBTT:	() Substituto/Temporário	() Efetivo	ÁREA:		
CAMPUS/REITORIA:			CURSO:		

Segue abaixo REPOSIÇÕES:

DATA DA FALTA	QUANTIDADE DE AULAS A SEREM REPOSTAS	DISCIPLINA / CURSO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS PARA REPOSIÇÃO	DATA DA REPOSIÇÃO	ANUÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Após preenchimento pelo docente, encaminhar via SUAP para anuência da Coordenação de Curso, que após dar anuência encaminhará à Direção Adjunta Educacional (DAE). A DAE, por sua vez, encaminhará o processo à Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Itapetininga

ANEXO B - FORMULÁRIO DE DESCONTOS DOCENTES

		PROCESSO SUAP:			
NOME DO DOCENTE:				SIAPE:	
PROFESSOR (A) EBTT:	() Substituto/Temporário	() Efetivo	ÁREA:		
CAMPUS/REITORIA:			CURSO:		

Seguem abaixo as indicações de faltas dias e/ou aulas a serem descontadas do docente:

DATA	FALTA DIA	FALTA AULA*

DATA	FALTA DIA	FALTA AULA*

*Indicar a quantidade aula (s) a ser (em) descontada (s)

Após preenchimento pela Coordenação de Curso, encaminhar via SUAP para anuência da DAE e para ciência do Servidor. A Coordenação de Curso, após anuência da DAE, deverá encaminhar à CGP do câmpus para os demais trâmites.