

## ***INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2013***

*Regulamenta os procedimentos internos, no âmbito do Campus Pontes e Lacerda do Instituto Federal de Mato Grosso, para substituição docente, para preenchimento e entrega de diários de classe e dá outras providências.*

### ***CAPÍTULO I***

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1.** As regulamentações dispostas nesta Instrução Normativa estão baseadas na Organização Didática do Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT), aprovada por seu Conselho Superior através da Resolução nº 46, de 17 de setembro de 2013, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, repetidos quaisquer outros regulamentos e normas internas do IFMT que regem o tema.

**Art. 2.** Substituição docente é a prática que ocorre quando um docente, estando impedido, por motivo justificado, de ministrar uma aula formal e legitimamente atribuída a ele, solicita a outro docente, também servidor do Campus, que o substitua, ocupando o espaço destinado à aula, ficando o primeiro sob a responsabilidade de repor a aula para o segundo, assim que possível, sem prejuízo para os alunos.

**Art. 3.** Diário de classe é o documento onde se registram a frequência, as notas obtidas pelos alunos e onde são discriminados os conteúdos programáticos ministrados nas aulas.

**Parágrafo único.** No âmbito do Campus Pontes e Lacerda, é utilizado o diário de classe eletrônico, sendo uma incumbência docente o registro neste sistema informatizado das atividades desenvolvidas nas turmas em que ministra suas aulas, mantendo-o atualizado.

### ***CAPÍTULO II***

#### **DA SUBSTITUIÇÃO DOCENTE**

**Art. 4.** A responsabilidade do docente com as aulas formal e legitimamente atribuídas a ele é de caráter inalienável, ficando, dessa forma, a encargo e empenho do mesmo a tarefa de planejar suas substituições, quando necessário e justificável.

**Parágrafo único.** As Coordenações de Cursos poderão demandar ações no sentido de auxiliar o docente no planejamento das substituições, no entanto, não tomarão para si essa responsabilidade.

**Art. 5.** Toda e qualquer substituição docente deverá ser formalmente solicitada à Coordenação do Curso onde se dará a substituição, com período de antecedência mínima de 72 horas úteis, a contar da data da efetiva substituição, admitidas exceções para os casos fortuitos e por motivos de força maior, devidamente comprovados.

§ 1º A solicitação de substituição docente deverá ser feita junto à Coordenação de Curso e se dará através de mensagem encaminhada pelo sistema de e-mail oficialmente adotado pelo Campus, sendo essa mensagem enviada a partir da conta do docente que solicita a substituição para a conta do Coordenador de Curso ou da Coordenação de Curso, quando aplicável, com conhecimento enviado para a conta do docente substituto, contendo em seu corpo de texto, necessariamente, as seguintes informações:

- a) dados de identificação do docente que solicita a substituição;
- b) descrição do motivo da substituição;
- c) discriminação da substituição, contendo a turma, data e horário em que a mesma ocorrerá;
- d) dados de identificação do docente substituto;
- e) data prevista para a reposição da aula ao docente que realizou a substituição.

§ 2º A critério do docente que será substituído, a solicitação de substituição poderá ser feita através de documento formal (Anexo I) encaminhado via protocolo à Coordenação de Curso, mantida, nesse caso, a necessidade da completude das informações constantes no Parágrafo 1 desse Artigo 5.

**Art. 6.** Caberá ao Coordenador de Curso a análise da solicitação de substituição docente, seja ela encaminhada através do e-mail institucional ou através de documentação formalizada via protocolo, e proceder o deferimento ou indeferimento da solicitação.

§ 1º A ausência de qualquer uma das informações que devem compor a solicitação de substituição docente, conforme definido no Parágrafo 1 do Artigo 5, implicará no indeferimento da solicitação por parte da Coordenação de Curso.

§ 2º O deferimento ou indeferimento de uma solicitação para substituição docente, deverá ser comunicado pela Coordenação de Curso às partes interessadas no prazo máximo de 48 horas úteis, a contar da data de recebimento da solicitação, utilizando-se como instrumento de comunicação o mesmo utilizado para encaminhamento da solicitação, e-mail institucional ou documento protocolar.

§ 3º O indeferimento de uma solicitação para substituição docente, deverá ser acompanhado de uma justificativa para tal decisão.

**Art. 7.** A ausência do deferimento feito pela Coordenação de Curso para a solicitação de substituição docente é condição que impede a realização da mesma, cabendo, nos casos em que não houver excepcionalidade que justifique tal ocorrência, respeitados os limites da razoabilidade, as seguintes medidas:

- a) Notificação formal aos docentes envolvidos na substituição, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para anexação da mesma à pasta funcional do servidor, quando não houver prejuízo aos alunos;
- b) Notificação de falta ao docente responsável pela turma de alunos, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis, quando houver prejuízo aos alunos.

§ 4º A aplicação de notificações, seja qual for caso, estará em consonância com os limites das medidas legais cabíveis, sobretudo ao regulamentado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 8.** É responsabilidade do docente responsável pela turma de alunos o comunicado prévio aos discentes sobre a substituição.

**Art. 9.** Caberá ao Coordenador de Curso dar ciência à Equipe Pedagógica do Departamento de Ensino da substituição docente.

**Parágrafo único.** Esse comunicado deverá ser realizado através do sistema de e-mail oficialmente adotado pelo Campus, sendo considerado recebido e ciente a partir do momento em que houver retorno da mensagem por parte da Equipe Pedagógica.

**Art. 10.** A Coordenação de Curso deverá apresentar à Equipe Pedagógica e ao Departamento de Ensino, sempre que solicitado, relatório das substituições docentes ocorridas em seu curso.

### ***CAPÍTULO III***

#### **DAS ALTERNATIVAS À SUBSTITUIÇÃO DOCENTE**

**Art. 11.** Caso o docente não consiga, apesar dos esforços por ele despendidos, negociar uma substituição para sua aula, serão consideradas como alternativas, em caráter de excepcionalidade, as seguintes medidas:

- a) aplicação de atividades acadêmicas aos alunos sem supervisão docente;
- b) dispensa dos alunos da aula.

**Art. 12.** Para aplicar atividades acadêmicas aos alunos sem a supervisão de um docente presente junto aos mesmos durante todo o período de realização das atividades, o docente interessado deverá elaborar documento com um plano que descreva como se darão as atividades, submetendo esse plano à aprovação da Coordenação de Curso, através de encaminhamento feito via protocolo e com período de antecedência mínima de 72 horas úteis, a contar da data de realização das atividades em questão.

§ 1º Alternativamente, o encaminhamento do plano de atividades de que trata o *caput* desse artigo, poderá ser feito através de mensagem enviada pelo sistema de e-mail oficialmente adotado pelo Campus, tendo essa mensagem origem na conta do docente e destino para a conta do Coordenador de Curso ou da Coordenação de Curso, quando aplicável.

§ 2º Cabe à Coordenação de Curso analisar o plano de atividades acadêmicas a serem realizadas sem a supervisão docente e aprovar ou rejeitar o mesmo, observando, como elemento de decisão, as circunstâncias que levaram à impossibilidade de adoção da prática regulamentada de substituição docente, registrando a decisão no documento protocolar que descreve o plano de atividades ou encaminhado mensagem ao docente através do sistema de e-mail oficialmente adotado pelo Campus.

§ 3º Cabe à Coordenação de Curso, nos casos de aprovação do plano de atividades acadêmicas sem supervisão docente, contribuir com o docente no sentido de oferecer todo o apoio necessário para o bom andamento dos trabalhos durante a realização das atividades.

§ 4º Cabe ao docente informar aos alunos sobre a realização das atividades acadêmicas a serem realizadas sem sua supervisão, esclarecendo, junto ao grupo, seus propósitos e as circunstâncias que levaram à adoção dessa medida excepcional, contribuindo, assim, para o bom andamento dos trabalhos.

**Art. 13.** A dispensa dos alunos durante uma aula é considerada medida extrema a ser adotada nos casos de esgotamento de outras possibilidades, estando investido de autoridade para tanto somente a Coordenação de Curso.

§ 1º O docente deverá solicitar a dispensa de sua aula através de documento que formalize e justifique tal solicitação, acompanhado de um plano de reposição da aula a ser dispensada, através de encaminhamento feito via protocolo com período de antecedência mínima de 72 horas úteis, a contar da data da aula em questão.

§ 2º Cabe à Coordenação de Curso analisar a solicitação de dispensa da aula e seu plano de reposição, aprovando ou rejeitando a mesma, observando, como elemento de decisão, as circunstâncias que levaram à impossibilidade de adoção de uma das outras práticas regulamentadas para a ausência docente, registrando a decisão no documento protocolar que apresenta a solicitação.

**Art. 14.** Caso a ausência do docente em sua aula não possa ser previamente acordada com a Coordenação de Curso, fica o docente como o responsável por apresentar, através de documento formal encaminhado via protocolo à Coordenação de Curso, no prazo máximo 48 horas úteis após a ocorrência do fato, justificativa para sua ausência e o plano de reposição da aula.

§ 1º Cabe à Coordenação de Curso analisar a justificativa da ausência do docente à aula, aprovando ou rejeitando a mesma, registrando a decisão no documento protocolar que apresenta a justificativa.

§ 2º Caso a justificativa não seja aceita pela Coordenação de Curso, será procedida a notificação de falta ao docente, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos para as providências aplicáveis, respeitados os limites das medidas legais cabíveis, sobretudo ao regulamentado pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 15.** A aplicação aos alunos de atividades acadêmicas sem supervisão docente ou a dispensa dos alunos da aula sem a observância do regulamentado nesta Instrução Normativa, sujeitará os envolvidos com o fato às seguintes medidas:

a) Notificação formal, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para anexação da mesma à pasta funcional do servidor, quando não houver prejuízo aos alunos.

b) Notificação de falta ao docente, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para as providências cabíveis, quando houver prejuízo aos alunos.

## ***CAPÍTULO IV***

### **DAS ALTERAÇÕES NA PROGRAMAÇÃO ACADÊMICA OFICIAL**

**Art. 16.** É vedado aos docentes do Campus, segundo seus próprios critérios, alterar a programação dos horários de aulas e das demais atividades acadêmicas oficialmente definidas e divulgadas pelo Departamento de Ensino as Coordenações que o compõe.

**Parágrafo único.** Alterações na programação de atividades, na forma de que trata o *caput* desse artigo, sem a devida anuência do responsável pela programação, poderá implicar na aplicação de notificação formal ao responsável pelo fato, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para anexação da mesma à pasta funcional do servidor.

## *CAPÍTULO V*

### DA ENTREGUA DOS DIÁRIOS DE CLASSE

**Art. 17.** Compete aos docentes a alimentação no Sistema de Registro Escolar adotado pelo Campus com os dados referentes às turmas de alunos sob sua responsabilidade, informando as frequências e notas obtidas pelos alunos e discriminando os conteúdos programáticos ministrados nas aulas.

**Art. 18.** Compete aos docentes entregarem seus diários de classe às respectivas Coordenações de Cursos, através de documento impresso, assinado e sem rasuras, encaminhado via protocolo nos prazos definidos pelo calendário escolar e sempre que solicitado por essas Coordenações.

**§ 1º** As solicitações para entrega de diários de classe feitas pelas Coordenações de Cursos, em momentos diferentes dos definidos no calendário escolar do Campus, deverão ser feitas com antecedência mínima de 7 dias úteis à data final estabelecida como prazo para a entrega dos diários.

**§ 2º** O diário de classe a ser entregue, seja em caráter excepcional ou em prazo estabelecido pelo calendário escolar do Campus, deverá ser obtido a partir do Sistema de Registro Escolar adotado pelo Campus, no formato padronizado oferecido por esse sistema.

**§ 3º** Caso o diário de classe não possa ser impresso a partir do Sistema de Registro Escolar adotado pelo Campus, o docente deverá encaminhar em documento próprio, no formato que melhor lhe convier, os mesmos dados usualmente encontrados nos diários de classe obtidos através desse sistema, devidamente assinado e sem rasuras, acompanhado da justificativa para a impossibilidade de obtenção do diário através do sistema informatizado.

**§ 4º** Cabe às Coordenações de Cursos a análise da justificativa de entrega de diários não oriundos do Sistema de Registro Escolar adotado pelo Campus, acatando ou não essa justificativa, e, em caso de não aceite, considera-se que o diário de classe não foi entregue pelo docente nos moldes regulamentados.

**Art. 19.** Cabe às Coordenações de Cursos a emissão de documento que ateste ao docente sua regularidade quanto a exigência de entrega dos seus diários de classe, quando a situação observada no que diz respeito à entrega desses diários assim permitir.

**Art. 20.** O não atendimento, por parte do docente, à exigência de entrega dos diários de classe sob sua responsabilidade nos prazos regularmente definidos pelo Departamento de Ensino, implicará na aplicação de notificação formal ao docente, devidamente encaminhada ao setor de Recursos Humanos, para anexação da mesma à pasta funcional do servidor.

## *CAPÍTULO VI*

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** É responsabilidade docente, sempre que sua ausência a aulas oficial e legitimamente atribuídas a ele trazer prejuízo aos alunos, seja por motivo justificado ou não, tenha sido a ele aplicadas penalidades em decorrência do fato ou não, planejar e executar a reposição dessas aulas, com a devida anuência das Coordenações de Cursos envolvidas.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa, a partir da data de sua publicação, substitui e torna sem efeitos o Ato da Direção Geral nº 01, de 20 de maio de 2009.

Pontes e Lacerda, 26 de novembro de 2013.

Original assinado por

Alex Sandro Siqueira da Silva  
Diretor Geral “Pró-Tempore”  
IFMT - Campus Pontes e Lacerda  
Portaria nº 1.660 de 03/10/2013



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**  
**CAMPUS PONTES E LACERDA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 04-2013 - SUBSTITUIÇÕES DOCENTE E DIÁRIOS DE CLASSE**

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DOCENTE**

**Justificativa:**

**DESCRIÇÃO DAS SUBSTITUIÇÕES**

<b>Curso</b>	<b>Turma/Turno</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Professor Substituto</b>	<b>Reposição (Data)</b>

Pontes e Lacerda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura