



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA DE TECNOLOGIA DA CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Rua Lívio Barreto, 94 – Joaquim Távora - CEP: 60.130-110 - Fortaleza – CE
Fone: (85) 3401- 2334/2335

NOTA INFORMATIVA Nº 10/2016/PROEN/IFCE

INTERESSADO: Diretores Gerais, Diretores de Ensino, Coordenadorias Técnico-Pedagógicas e Coordenadorias de Cursos.

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Trata esta nota informativa de recomendações para acompanhamento e controle de reposição e anteposição de aulas previstas no Regulamento de Organização Didática (ROD) do IFCE e de permuta de horários de aulas realizadas entre professores.

INFORMAÇÃO

2. Os estabelecimentos de ensino, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº. 9.394/96, artigo 12, têm a incumbência de: [...] III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; IV-velar pelo cumprimento do plano de trabalho de **cada** docente¹.
3. Relativo ao corpo docente, a LDB 9.394/96 no inciso V do artigo 13 determina entre outras incumbências, a de ministrar "dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. ”
4. O horário semanal de aulas dos cursos é um documento oficial. Por meio dele os estudantes organizam sua vida pessoal, acadêmica e profissional. Desta forma, é importante que haja a compreensão de que anteposições e reposições de aulas poderão ser utilizadas em situações excepcionais assim como, a realização de permuta de horário de aulas entre professores;

¹ BRASIL. Lei de Diretrizes e Base da Educação. Nº9. 394/96.

5. Nessa perspectiva, “o docente que deixar de ministrar as aulas no período previsto no calendário acadêmico, terá que comunicar este fato à coordenadoria de curso ao qual o componente curricular esteja vinculado e realizar a reposição de suas aulas”².
6. A coordenadoria de curso tem o papel de gerir o funcionamento do curso, sob sua responsabilidade, com a finalidade de contribuir com a gestão do *campus* no sentido de prover as melhorias necessárias no âmbito do curso para que sejam alcançados indicadores satisfatórios de qualidade.
7. Entre outras incumbências destinadas a este setor, destaca-se [...] “o devido controle das faltas de cada docente sob sua coordenação, organizando a reposição de aulas.”
8. Aulas não ministradas no período previsto no calendário acadêmico e no horário semanal de aulas geralmente podem decorrer devido a motivos específicos, entre eles:

- I. participação de docentes em movimento grevista;
- II. participação de docentes em trabalhos convocados pela gestão do *campus* ou Reitoria que coincidam com o exercício da docência em sala de aula;
- III. aspectos de ordem pessoal do próprio docente e;
- IV. problemas relativos a saúde do docente.

9. **O procedimento de Reposição de Aulas**³, via de regra deverá acontecer de modo a respeitar o prazo estabelecido no ROD, precisamente, parágrafo 2º do artigo 37. Todavia, considerando as especificidades dos incisos mencionados no **item 7** poderá acontecer mediante as seguintes orientações:

- I. **reposição decorrente do motivo especificado no inciso I:** considerando a especificidade do contexto em que decorre a necessidade da reposição, esta deverá ser devidamente planejada, registrada e divulgada no calendário acadêmico do *campus* respeitando-se o cumprimento de horas e dias letivos estabelecidos na LDB vigente
- II. **reposição decorrente dos motivos especificados nos incisos II e III:** poderá acontecer por meio de **permuta de horário de aulas**⁴ entre docentes, desde que para efeito de acompanhamento e controle:
 - a. seja acordado com o coordenador do curso e dado ciência à gestão máxima do ensino do *campus*;

² Instituto Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Ceará. Regulamento da Organização Didática do IFCE, ano 2015, art.37.

³ Procedimentos sobre **reposição de aulas** encontra-se no **anexo 1** desta nota.

⁴ **Trocas de horários realizadas eventualmente por motivos emergenciais** deverão ser imediatamente comunicadas ao coordenador de curso para seu acompanhamento. Procedimentos sobre permuta **de horário de aulas** encontram-se no **anexo 3** desta nota.

- b. a possível permuta de horários aconteça entre docentes do mesmo curso e turma;
- c. as aulas ministradas via permuta de horários de aulas, aconteçam em período de curta duração;
- d. seja preenchido o formulário⁵ **Procedimentos para permuta temporária de troca de horário de aulas** e encaminhado à coordenação do curso para anuência, acompanhamento e controle;
- e. o professor, o coordenador do curso e ou o gestor máximo do ensino se responsabilizem pela ampla divulgação e negociação da permuta de horário de aulas aos estudantes inclusive, aos que cursam somente componentes curriculares objeto da permuta de horários, e não são alunos do curso e/ou das turmas em questão⁶.
- f. seja entregue à coordenação do curso formulário confirmando anuência dos estudantes ⁷.

III. **reposição decorrente do motivo especificado no inciso IV** deverá ocorrer preferencialmente conforme seção do ROD que normatiza reposição de aulas. Todavia dependendo da singularidade do caso, inclusive do tempo de afastamento do docente de sala de aula, a situação deverá ser tratada diretamente com a Coordenadoria de curso e gestão máxima do ensino do *campus*. A depender do contexto, também poderá ser concedida a possibilidade de realização de permuta **de horários de aulas**⁸ entre professores de mesmo curso e turma desde que:

- a. a solicitação de permuta de horários não se enquadre em situações que exijam o afastamento do professor proponente da troca, por um período superior a 5(cinco) dias letivos. Nesse sentido, é válido ressaltar que problemas relacionados à saúde do docente que exijam o seu afastamento por período superior a 5 (cinco) dias letivos, deverá ser tratado com a coordenadoria de curso e gestão máxima do ensino no *campus*. Serão avaliados a singularidade do caso e seus impactos no ensino. Desta forma poderá ser autorizada a permuta de horário ou adoção de providência mais adequada com o apoio da gestão de recursos humanos do *campus*.

⁵ Professor proponente da troca de horário de aulas.

⁶ Esse procedimento tem como finalidade evitar possíveis transtornos aos estudantes oriundos de outros cursos e que estão apenas estudando determinados componentes curriculares para integralizar sua formação acadêmica no curso de origem.

⁷ Para fins de evitar possíveis transtornos aos discentes, caberá ao professor que recebeu a proposta de permuta de troca de horários de aulas, verificar com antecedência se há estudante objeto da troca de horário cursando somente o componente curricular em questão.

⁸ Trocas de horários de aulas planejadas com antecedência deverão ser acordadas com os estudantes e a evidência da anuência deverá ser entregue à Coordenadoria de curso.

10. **Reposições de aulas** decorrentes dos motivos especificados nos incisos II, III e IV mencionados nos itens 8 e 9 e que, devido a situações específicas **não possam ser enquadradas no processo de permuta de horário de aulas entre professores**, deverá acontecer conforme a normativa estabelecida no ROD⁹ e as recomendações desta nota.
11. Os horários das aulas a serem repostas deverão ser acordados com os estudantes e a confirmação da anuência deverá ser evidenciada em formulário específico. A frequência dos discentes deverá ser registrada em meio físico e no Sistema Q-Acadêmico.
12. Cabe à coordenação de curso, ao final de cada etapa, o levantamento geral:
 - I. das aulas **não ministradas** no horário semanal de aulas, mas **repostas** e;
 - II. das aulas **não ministradas** no dia previsto nesse horário **e não repostas**.
13. A gestão máxima do ensino do *campus* encaminhará as informações relativas às pendências de reposições para o gestor máximo da área de recursos humanos do *campus*, para que as devidas providências sejam adotadas¹⁰.
14. Providências deverão ser adotadas a fim de evitar possíveis prejuízos quanto ao cumprimento de dias letivos, de carga horária e ou de aprendizagem para os estudantes.
15. As providências adotadas deverão levar em conta, as especificidades de cada caso.
16. Nenhuma providência relativa a aulas não repostas deverá ser tomada sem a anuência da Direção Geral do *campus*.
17. Relativo ao processo de **Anteposição de aulas**¹¹ sabe-se que somente “poderá ocorrer nos casos devidamente justificados e mediante autorização da coordenação de curso com anuência do gestor máximo do ensino no *campus*, desde que não haja prejuízo do processo ensino-aprendizagem.”
18. Para efeito de organização são caracterizadas como aulas que devem passar pelo procedimento de **Anteposição de aulas**, somente as que não forem possíveis acontecer via forma de permuta de horários de aulas entre docentes.
19. Uma vez autorizada, as aulas de anteposição deverão ser prévia e formalmente agendadas junto à coordenação de curso após o horário ser acordado com os estudantes e comprovado por meio de formulário próprio com assinatura de anuência destes.
20. **Referente aos registros de aulas, repostas, antepostas e realizadas por meio de permuta de horários, no Sistema Acadêmico precisamente no diário de classe, é importante que o docente registre a (s) data (s) e se possível, o horário em que realmente ocorreram essas aulas e a que dia letivo previsto no calendário ou no horário semanal de aulas, ela (s) se refere (m).** Deve ser acrescentado ainda o conteúdo

⁹ ROD, Título II, Capítulo II Seção IV.

¹⁰ ROD, Art.37, § 5º.

¹¹ ROD, Art. 38.

Procedimentos necessários para realização de anteposição de aulas encontra-se no **anexo II** desta nota.

- ministrado nessas aulas. O (s) dia (s) letivo (s) previsto (s) oficialmente para a realização dessas aulas deverá (ao) permanecer no referido diário sem registro nenhum.
21. A não efetuação do procedimento especificado no item 19 desta nota poderá ocasionar em possíveis auditorias internas e externas, a constatação de divergências entre os horários oficiais de aulas semanais, informadas no sistema acadêmico e as aulas efetivamente ministradas e registradas no diário de classe em dias não previstos no horário semanal de aulas.
 22. Se o procedimento do item 19 for realizado e em auditorias internas e externas forem constatadas possíveis incoerências entre horário semanal de aulas *versus* registros de aulas no diário de classe serão evidenciadas por meio dos registros feitos pelo docente, conforme item 19, que não houve choque de horário ou de professor e sim permuta de horários de aulas entre docentes que não trouxeram prejuízos de carga horária e nem de dia letivo para os estudantes.
 23. Em todos os casos de anteposição e reposição de aulas, deve ser atentado para o artigo 40 do ROD que diz “A realização de visitas técnicas poderá ser utilizada para fins de anteposição ou reposição de aulas, desde que, não se contabilize mais de 08(oito) horas”, no período letivo.
 24. Respeitando-se as recomendações estabelecidas nessa nota, os procedimentos de acompanhamento e controle das aulas a serem repostas, realizadas por meio de permuta de horários ou até mesmo as antepostas poderão ser definidos por cada *campus*, desde que seja elaborado respeitando-se a legislação da educação nacional, o ROD e esta nota informativa.
 25. Para fins de otimização do trabalho nos *campi*, a PROEN se disponibilizou a elaborar os procedimentos citados no item anterior e enviá-los em anexo para os *campi*. Fica a critério de cada gestão a sua utilização como referência ou o encaminhamento de modelos de formulários próprios para aprovação desta Pró-reitoria.

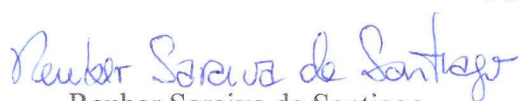
REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Nº 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996. Lei que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm Último acesso: 6 de abril de 2016.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Regulamento de Organização Didática do IFCE. (Aprovado pela Resolução Consup Nº35, de 22 de junho de 2015 e alterado pela Resolução Consup Nº56, de 14 de dezembro de 2015).

Fortaleza, 8 de abril de 2016



Reuber Saraiva de Santiago

Pró-Reitor de Ensino

ANEXO I

CAMPUS _____

PROCEDIMENTOS PARA REPOSIÇÃO DE AULAS

O horário semanal de aulas é considerado documento oficial do IFCE. É por meio dele que os estudantes organizam sua vida pessoal, acadêmica e profissional. Desta forma, é importante a compreensão de que reposições de aulas poderão ser utilizadas em situações excepcionais.

Com o objetivo de sistematizar o processo de reposição de aulas nesse *campus*, fica estabelecido que:

- I. O docente que deixar de ministrar as aulas nos períodos previstos no calendário acadêmico terá que comunicar este fato à Coordenadoria de curso ao qual o componente curricular esteja vinculado e realizar a reposição de suas aulas¹.
- II. o coordenador do curso fará o devido controle das faltas de cada docente sob sua coordenação para organizar a programação de reposição de aulas²;
- III. a aula não ministrada deverá ser reposta em quinze dias letivos, a contar do dia da ausência do docente, ou até o final de cada etapa do período letivo, o que ocorrer primeiro, para realizar a reposição de aulas³;
- IV. a data destinada à reposição das aulas deverá ser definida em comum acordo com pelo menos 75% de toda a turma, e deve ser devidamente registrado em formulário próprio para tal fim, e assinado pelos estudantes⁴;

¹ Regulamento da Organização Didática (ROD), art.37

² ROD, art. 37, parágrafo 1º

³ ROD, art. 37, parágrafo 2º

⁴ ROD, art. 37, parágrafo 3º. Em casos em que a turma onde haverá reposição de aula seja composta por um quantitativo pouco expressivo de estudantes que frequentam regularmente o componente curricular, objeto da reposição, a lista de anuência dos estudantes poderá vir com o percentual inferior a 75% desde que, seja feita no referido formulário, observação sobre esse contexto.

- V. após reposição da aula, o professor deverá entregar à Coordenadoria de curso, a lista de frequência da aula reposta;
- VI. a aula reposta deverá ser incluída no diário de classe para que seja alimentada a frequência dos estudantes e o conteúdo ministrado;
- VII. ao lado do registro do conteúdo da aula, deverá ser inserida a informação de que a aula reposta é referente ao dia letivo **XX**. Nesse sentido, o dia letivo objeto da falta do professor não deve ser excluído do diário de classe tendo em vista que está oficializado no calendário acadêmico;
- VIII. o coordenador do curso deverá arquivar em local específico para tal fim, o formulário de evidência da anuência dos estudantes sobre os horários marcados para reposição, e a lista de frequência da aula reposta;
- IX. não deverão ser contabilizados como aulas repostas, aquelas realizadas sem a presença do professor ou por meio da modalidade a distância;
- X. as visitas técnicas poderão ser utilizadas para fins de reposição de aulas, desde que não ultrapasse 8 (oito) horas⁵;
- XI. não havendo reposição de aula no prazo estipulado, a falta do docente deverá ser encaminhada pelo gestor máximo do ensino ao gestor máximo da área de recursos humanos do *campus*, para que sejam analisados os motivos e tomadas as devidas providências com anuência da direção geral;
- XII. após conclusão do período letivo, os formulários mencionados, assim como outros documentos inerentes a esse processo deverão ser arquivados na pasta profissional do docente.

Casos omissos aos procedimentos estabelecidos serão resolvidos pela coordenação do curso observando entre outros documentos legais, o Regulamento de Organização Didática do IFCE e a Nota Informativa N°10/PROEN/2016.

Direção Geral.

⁵ ROD, art. 40, parágrafo 3º



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ

CAMPUS _____

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AULAS

Ao Coordenador do curso/ eixo de: _____

Professor (a) solicitante: _____

Curso: _____ componente curricular: _____

Período Letivo¹: semestre: 201____. ____ ou ano letivo 201____

Turma: _____ Turno: _____

Sr (a). Coordenador (a),
venho comunicar a reposição das minhas atividades em sala de aula.

JUSTIFICATIVA (anexar os documentos comprobatórios, se necessário).

DADOS REFERENTES À AULA NÃO MINISTRADA

DIA DA SEMANA (conforme horário semanal de aula) _____

DATA ____/____/____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

Horário da aula:

() A () B () C () D

DADOS REFERENTES À AULA DE REPOSIÇÃO

DIA DA SEMANA (dia da semana em que ocorrerá a reposição) _____

DATA ____/____/____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

Horário da aula ministrada:

() A () B () C () D

Assinatura de anuência de pelo menos 75% dos estudantes que frequentam regularmente o componente curricular em questão.

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

¹ Informar o espaço corresponde ao tipo de regime do curso: semestral ou anual.



11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

_____, _____, 201__

Assinatura do (a) professor (a)

Coordenador do Curso ou do Eixo Tecnológico

Coordenadoria Técnico-Pedagógica



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ

REPOSIÇÃO DE AULA REGISTRO DE PRESENÇA

Componente Curricular: _____ Curso: _____

Período Letivo²: semestre 201____.____ Ano letivo: _____

Professor (a) _____ Turma: _____ Data: _____

01	Nome do estudante	Assinatura
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

² Informar o espaço corresponde ao tipo de regime do curso: semestral ou anual.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARA

36		
37		
38		
39		
40		

ANEXO II

CAMPUS _____

PROCEDIMENTOS PARA ANTEPOSIÇÃO DE AULAS

O horário semanal de aulas de cursos do IFCE é um documento oficial. É por meio dele que os estudantes organizam sua vida pessoal, acadêmica e profissional. Desta forma, é importante a compreensão de que anteposições de aulas devem ser utilizadas em situações excepcionais.

Com o objetivo de sistematizar o processo de anteposição nesse *campus*, fica estabelecido que:

- I. poderá ocorrer anteposição de aulas nos casos devidamente justificados e mediante autorização da Coordenadoria de curso com anuência do gestor máximo do ensino no *campus*, desde que não haja prejuízo do processo de ensino e aprendizagem¹.
- II. caso seja autorizada, a anteposição deverá ser previamente planejada;
- III. a data destinada à anteposição das aulas deverá ser definida em comum acordo com pelo menos 75% dos estudantes² que frequentam o componente curricular;
- IV. a anuência dos estudantes deve ser devidamente assinada em formulário próprio para tal fim,³ e entregue à coordenadoria de curso;
- V. no dia da anteposição, o professor deverá registrar a frequência dos estudantes no sistema acadêmico;
- VI. cabe à coordenadoria de curso acompanhar o lançamento da frequência no sistema acadêmico;

¹ Regulamento de Organização Didática (ROD), art.38

² Caso a turma que terá aula anteposta seja composta por um quantitativo pouco expressivo de estudantes que frequentam regularmente o componente curricular, objeto da aula a ser antecipada, a lista com anuência dos mesmos poderá vir com o percentual inferior a 75% desde que, seja feita no referido formulário, observação sobre esse contexto.

³ ROD, art. 37, parágrafo 3º.

- VII. a aula que foi antecipada deverá ser registrada no diário de classe (Sistema Q-Acadêmico), no dia em que de fato ela ocorreu. Ao lado do registro do conteúdo deverá ser informado: “Aula ministrada referente ao dia **XX**”, ou seja, ao dia em que ocorrerá a ausência do docente.
- VIII. o dia letivo oficial para a aula e objeto da ausência do professor não deve ser excluído do diário de classe. Deverá ficar sem registro algum.
- IX. com a finalidade de acompanhar o lançamento da frequência e do conteúdo dessas aulas, o coordenador do curso arquivará em local específico, o formulário de evidência da anuência dos estudantes;
- X. não serão aceitos, para fins de anteposição de aula, a realização de trabalhos e atividades sem a presença do respectivo professor no devido acompanhamento e na prestação de orientações junto à turma.
- XI. não deverão ser contabilizados como aulas antepostas, aquelas realizadas sem a presença do professor ou por meio da modalidade a distância;
- XII. as visitas técnicas poderão ser utilizadas para fins de reposição de aulas, desde que não ultrapasse 8 (oito) horas⁴;
- XIII. após conclusão do período letivo, formulário juntamente com possíveis outros documentos referentes a esse processo deverão ser arquivados na pasta profissional do docente.

Os casos omissos a esses procedimentos deverão ser resolvidos pela Direção geral do *campus* juntamente com a Direção de Ensino, observando entre outros documentos legais, o Regulamento de Organização Didática do IFCE e a Nota Informativa Nº 10/PROEN/2016.

Direção Geral.

⁴ ROD, Art. 40 parágrafo 3º.



CAMPUS _____

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ANTEPOSIÇÃO DE AULAS

Professor solicitante (a): _____

Curso: _____

Componente curricular: _____

Período Letivo¹: semestre 201_____, ano letivo: 201_____

Turma: _____ Turno: _____

Sr.(a) Coordenador (a)

Venho solicitar a anteposição da aula prevista no meu horário semanal de aula.

JUSTIFICATIVA (acrescentar documentos comprobatórios, caso seja necessário).

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO OFICIAL DA AULA A SER ANTECIPADA

(Conforme especificado no horário semanal de aulas)

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____/____/____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

Horário da aula:

() A () B () C () D

HORÁRIO EM QUE A AULA SERÁ MINISTRADA

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____/____/____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

Horário da aula a ser ministrada:

() A () B () C () D

Assinatura de anuência de pelo menos 75% dos estudantes que frequentam o componente curricular em questão.

01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

¹ Preencher o espaço correspondente ao regime de funcionamento do curso (semestral ou anual).



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ

13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

_____, _____, 201__

Assinatura do (a) professor (a)

Coordenador do Curso ou do Eixo Tecnológico

Coordenadora Técnico-Pedagógica



ANEXO III

CAMPUS _____

PROCEDIMENTOS PARA PERMUTA TEMPORÁRIA DE HORÁRIO DE AULAS ENTRE PROFESSORES

O horário semanal de aulas de cursos do IFCE é um documento oficial. Por meio dele os estudantes organizam sua vida pessoal, acadêmica e profissional. Desta forma, é importante a compreensão de que permuta temporária de horários de aulas entre professores devem ser utilizadas em situações excepcionais.

Entende-se por permuta de horário de aulas entre componentes curriculares, trocas eventuais de aulas, realizadas de forma consensual entre dois docentes de um mesmo curso e turma.

Dentre outros motivos que geram a necessidade de realização de permuta temporária de horário de aulas entre professores, destacam-se:

- a. participação de docentes em trabalhos convocados pela gestão do *campus* ou Reitoria que coincidam com o exercício da docência em sala de aula;
- a. aspectos de ordem pessoal do próprio docente e;
- b. problemas relacionados a saúde do docente.

As aulas realizadas via forma de troca de horário entre professores podem ser ministradas:

- I. no mesmo dia da solicitação da troca de horários¹ou;
- II. em dias distintos a essa solicitação desde que, haja a formalização do pedido pelo professor proponente junto à Coordenadoria de curso.

Para formalização do pedido de troca de horários ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

Para permutas de horários de aulas por motivo de ordem emergencial:

- I. realizar entre docentes de mesmo curso e turma;
- II. informar imediatamente à coordenação do curso ou na sua ausência, a gestão máxima do ensino;

¹Neste caso, não se faz necessário preencher o formulário de solicitação devido ao caráter emergencial em que se realizará a permuta. No entanto, a coordenação de curso deve ser imediatamente comunicada.

- III. entregar² à Coordenadoria de curso, a lista de frequência assinada pelos estudantes após a realização das aulas;
- IV. registrar a frequência³ no diário de classe - Sistema Q-Acadêmico.

Para eventuais trocas de horários previamente planejadas:

- I. realizar entre docentes de mesmo curso e turma;
- II. realizar trocas de horários de aulas em período de curta duração;
- III. preencher o **Formulário⁴ de Solicitação de Permuta Temporária de horário de Aulas entre Professores** e encaminhá-lo à coordenação do curso para anuência, acompanhamento e controle;
- IV. negociar⁵ os horários das permutas junto as turmas envolvidas inclusive, com os discentes que cursam somente componentes curriculares objeto da referida troca, e que portanto, não sejam alunos regulares do curso e das turmas envolvidas na troca de horários de aula em questão⁶;
- V. entregar à coordenação do curso formulário confirmando anuência dos estudantes ⁷;
- VI. arquivar (coordenador de curso) em pasta específica para tal fim, os formulários devidamente autorizados e assinados, de solicitação de permuta de troca de horários entre professores.

A depender do contexto, poderá ser concedida a realização de permuta de horários de aulas⁸ por **motivo relacionado a saúde do docente** desde que:

- I. seja entre professores de mesmo curso e turma e que;
- II. a solicitação de permuta de horários não se enquadre em situações que exijam a ausência de sala de aula do professor proponente da troca por um período considerado extenso pela coordenação de curso e gestão máxima do ensino.

Nesse sentido, recomenda-se que solicitações de troca de horários por motivo de saúde que demandem período superior a 5 (cinco) dias letivos, sejam tratadas com a coordenadoria de curso e gestão máxima do ensino no *campus*, devido a especificidade do caso e seus possíveis impactos no ensino.

² Professores que trocaram os horários de aulas.

³³ A aula realizada por meio de troca de horário deverá ser registrada no diário de classe no dia de fato em que ela ocorreu. Todavia ao lado do registro do conteúdo, o professor deverá acrescentar que essa aula se refere à prevista para acontecer no dia em que se deu a ausência do professor.

⁴ Professor proponente da troca de horário de aulas.

⁵ Professor proponente da troca de horário de aulas com apoio do docente que aceitou a referida troca.

⁶ Esse procedimento tem como finalidade evitar possíveis transtornos aos estudantes oriundos de outros cursos e que estão apenas estudando determinados componentes curriculares para integralizar sua formação acadêmica no curso de origem.

⁷ Para fins de evitar possíveis transtornos aos discentes caberá ao professor que recebeu a proposta de permuta verificar com antecedência, se há estudante objeto da troca de horário, cursando somente o componente curricular em questão.

⁸ Trocas de horários de aulas planejadas com antecedência deverão ser acordadas com os estudantes e a evidência da anuência deverá ser entregue à Coordenadoria de curso.

Nessa perspectiva, a solicitação deverá ser analisada de modo que:

- I. a solicitação de permuta seja autorizada ou que seja;
- II. adotada outra providência mais adequada com o apoio da gestão de recursos humanos do *campus*.

Casos omissos aos procedimentos estabelecidos, serão avaliados pela coordenação do curso observando entre outras normativas legais, o Regulamento de Organização Didática do IFCE e a Nota Informativa Nº 10/PROEN/2016.

Direção Geral.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CEARÁ

CAMPUS _____

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PERMUTA TEMPORÁRIA
DE HORÁRIO DE AULAS ENTRE PROFESSORES

Professor proponente da troca de horário (a): _____

Curso: _____

Componente curricular: _____

Período Letivo⁹: Semestre 201 ____ . ____ Ano Letivo: 201 _____

JUSTIFICATIVA (anexar documentos comprobatório, se necessário):

Sr. (a) Coordenador (a)

Venho solicitar anuência para realização de permuta de horário de aulas entre os componentes curriculares mencionados abaixo conforme acordado entre os docentes que ministram esses componentes.

HORÁRIO OFICIAL DAS AULAS DOS COMPONENTES CURRICULARES

COMPONENTE CURRICULAR 1: _____

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____ / ____ / ____

Turno: () Matutino () Vespertino () Noturno

COMPONENTE CURRICULAR 2: _____

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____ / ____ / ____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

HORÁRIO DAS AULAS COM PERMUTA DE HORÁRIO ACORDADAS

COMPONENTE CURRICULAR 1: _____

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____ / ____ / ____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

COMPONENTE CURRICULAR 2:

DIA DA SEMANA: _____ DATA ____ / ____ / ____

Turno: () matutino () vespertino () noturno

⁹ Preencher o espaço referente ao regime de funcionamento do curso (semestral ou anual).

IMPRESSÃO NO VERSO DA PÁGINA ANTERIOR

Assinatura do Professor Proponente: _____

Assinatura do Professor Substituto: _____

Assinatura dos (as) professores (as):

Assinatura do (a) professor (a) proponente da troca de horário: _____

Assinatura do (a) professor (a) que aceitou a troca de horário: _____

Autorização dos gestores:

Assinatura de Ciência da Coordenadoria do curso: _____

Assinatura de anuência da gestão máxima do ensino no *campus*: _____
