



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº: 23

TÍTULO: Substituição Docente

**POP Nº** 23  
**TÍTULO** Substituição Docente

**1. PROPÓSITO**

Solicitar e formalizar uma substituição docente.

**2. ESCOPO**

Coordenadoria de Ensino / Coordenações de Curso / Docentes.

**3. DEFINIÇÕES E SIGLAS**

N/A.

**4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES**

Responsáveis:

- Docente;
- Coordenação de Ensino;
- Coordenação de Curso.

Executor(es):

- Docente solicitante;
- Docente substituto;
- Coordenação de Curso.

**5. PROCEDIMENTOS**

1. O docente, diante da necessidade de substituição de aula, acessa a [Planilha de Solicitação de Substituição Docente](#). Na planilha, as seguintes colunas deverão ser preenchidas<sup>1</sup>:
  - **Número de Registro**. Indicar um número sequencial e crescente. O formulário não aceita outro padrão.
  - **Data da Solicitação**. Indicar a data da solicitação, a qual deverá ser feita com uma antecedência mínima de 5 dias corridos.
  - **Justificativa para a Substituição**. Descrever, de forma sucinta, a justificativa para a substituição que deverá ser analisada pelas Coordenações de Cursos.
  - **Professor Solicitante**. Clicar na caixa de seleção e indicar o nome do docente solicitante.
  - **Componente Curricular**. Indicar o nome do componente curricular previsto para o horário que demanda a substituição.
  - **Professor Substituto**. Clicar na caixa de seleção e indicar o nome do docente substituto.
  - **Disciplina**. Indicar o nome da disciplina que será ministrada em substituição àquela inicialmente prevista.
  - **Turma**. Clicar na caixa de seleção e indicar o nome a Turma prevista para a substituição.
  - **Data da Substituição**. Indicar a data que ocorrerá a substituição.

<sup>1</sup> É obrigatório o preenchimento de todos os campos, exceto aqueles destinados às Coordenações, quais sejam: VALIDAÇÃO DA COORDENAÇÃO, DATA DA VALIDAÇÃO, ENVIADO P/ COORDENAÇÃO e ENVIADO RESPOSTA P/ DOCENTES.



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Nº: 23

TÍTULO: Substituição Docente

- **Início da Aula.** Clicar na caixa de seleção e indicar o horário de início da aula.
  - **Término da Aula.** Clicar na caixa de seleção e indicar o horário de término da aula.
  - **Necessidade de Reposição.** Clicar na caixa de seleção indicando SIM ou NÃO para a necessidade de reposição.
  - **Se não há a necessidade de reposição, favor justificar.** Caso o docente marque a opção NÃO na coluna anterior, utilizar desta célula para justificar o motivo da não necessidade de substituição da aula.
2. Ao término do preenchimento, um e-mail automático é enviado ao professor solicitante, ao professor substituto e ao Coordenador de Curso com informações sobre a substituição.
  3. O professor substituto deverá dar ciência à substituição respondendo ao e-mail recebido.
  4. O Coordenador de Curso avalia a solicitação e valida-a preenchendo a coluna "VALIDAÇÃO DA COORDENAÇÃO" e "DATA DA VALIDAÇÃO".
  5. Ao término da validação, um e-mail automático é enviado ao professor solicitante, ao professor substituto e ao Coordenador de Curso oficializando a substituição.

**6. FORMULÁRIOS/MODELOS**

- 📄 Planilha de Solicitação de Substituição Docente
  - Disponível digitalmente em:  
<<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Taalqg0LofTzTL8VLemQ9-FYsCBCXg6x2fPaBhq-5jl/>>

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N/A

**8. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>Descrição</b>
28/12/2018	Gledson Vigiano Bianconi (SIAPE 2192595)	Criação do POP