



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPIRANGA

Protocolo de Substituição de Aula

1. Responsabilidade pela Organização

A(o) docente que necessitar de substituição será responsável pela organização, indicando a(o) colega que assumirá a aula.

2. Fluxo de Comunicação

A(o) docente solicitante deverá:

- Organizar previamente a substituição;
- Comunicar, por e-mail, à Coordenação de Curso, informando a(o) colega que assumirá a aula;
- Informar as turmas envolvidas sobre a substituição.

Após receber a comunicação, a Coordenação de Curso encaminhará a informação à Chefia do Departamento de Ensino e à Coordenação de Ensino, para ciência.

E-mail temporário da Coordenação de Ensino: marjabraccini@ifsul.edu.br

3. Situações Excepcionais ou Emergenciais

Quando não for possível seguir o fluxo regular, a comunicação deverá ser feita diretamente à:

- Coordenação de Curso;
- Coordenação de Ensino;
- Chefia do Departamento de Ensino.

Nesses casos, a substituição será providenciada pela Coordenação de Curso ou pela Chefia presente no Câmpus, de modo a agilizar o processo.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcos Giovane de Quevedo Rijo, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - SG-DEPEX**, em 15/09/2025 10:37:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/09/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 367966

Código de Autenticação: ba328f8f63

