



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
37 3431 4900 - www.ifmg.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 04 DE JULHO DE 2024

**Estabelece normas para confecção e alteração do
horário acadêmico no âmbito do IFMG *campus*
Bambuí**

A DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS BAMBUÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, tendo em vista as atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral do IFMG, **RESOLVE** instituir as normas do processo, confecção e alteração do horário acadêmico do IFMG *campus* Bambuí, conforme o que se segue:

CAPÍTULO I - DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º O horário de aulas será elaborado pela Diretoria de Ensino (DE).

Art. 2º Para que o processo de confecção do horário de aulas ocorra corretamente é primordial que as informações sobre matrizes, ementas de disciplinas, docentes e ambientes de aulas práticas estejam atualizados e condizentes com a realidade.

§ 1º Os coordenadores de curso são responsáveis por manter as matrizes curriculares e ementas de disciplinas atualizadas junto aos setores de Registro Acadêmico.

§ 2º Os chefes de departamento devem manter atualizadas as relações de professores e ambientes de aulas práticas de seu departamento.

Art. 3º A confecção do horário de aulas deve seguir as seguintes etapas:

- I. Levantamento de disciplinas (realizado pela DE junto aos Coordenadores de Curso);
- II. Distribuição de disciplinas (realizada pelo Chefe de Departamento, Representante de Núcleo e docentes);
- III. Elaboração da primeira versão do horário (realizada pela DE);
- IV. Validação da primeira versão do horário (realizada pelos Coordenadores de Curso e Chefes de Departamento);
- V. Elaboração da segunda versão do horário (realizada pela DE);
- VI. Validação da segunda versão do horário (realizada pelos Docentes);
- VII. Elaboração da versão final do horário acadêmico para publicação.

Art. 4º A Diretoria de Ensino estabelecerá um cronograma para as etapas de confecção do horário que deverá ser seguido por todos os envolvidos.

CAPÍTULO II - DO LEVANTAMENTO DE DISCIPLINAS E AMBIENTES

Art. 5º A DE solicitará aos Coordenadores de Curso o levantamento das disciplinas e quantidade de turmas, baseado nas matrizes ofertadas, número de vagas e restrições pedagógicas, considerando, inclusive, disciplinas optativas e turmas especiais.

Art. 6º Os responsáveis por setores, comissão ou grupos de trabalho devem informar à DE caso necessitem de reserva de horário para reuniões.

Art. 7º A DE solicitará aos responsáveis pelos ambientes de aulas a disponibilidade de horários para realização de aulas práticas.

CAPÍTULO III - DA DISTRIBUIÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 8º A DE encaminhará aos Chefes de Departamento a relação de disciplinas que serão ofertadas no próximo período letivo.

Art. 9º A atribuição das disciplinas aos docentes será realizada no âmbito dos departamentos e núcleos.

§ 1º O Chefe de Departamento, em conjunto com o Representante de Núcleo, deverá convocar os docentes do núcleo para a reunião de distribuição de disciplinas.

§ 2º A distribuição das disciplinas pelos Chefes de Departamento, assessorada pelo Representante de Núcleo, deverá ser lavrada em ata, que deverá ser assinada pelos presentes na reunião.

Art. 10. Durante a distribuição de disciplinas, devem ser observados os fatores que impactam em sua oferta como agrupamento e divisão de aulas, agrupamento e divisões de turma, ambiente das aulas, dentre outros.

§ 1º Os chefes de departamento devem informar os dias e horários reservados aos docentes para restrições para capacitação, restrições médicas, cargos e dedicação a projetos de pesquisa, ensino ou extensão devidamente comprovados.

§ 2º Devem ser fornecidas todas as informações necessárias para a distribuição do horário, como restrições de horário da disciplina, número de vagas por turma, ambientes necessários nas aulas teóricas e nas práticas, número de aulas de cada professor quando houver mais de um.

CAPÍTULO IV - DA CONFECÇÃO E VALIDAÇÃO DO HORÁRIO

Art. 11. Após a distribuição de disciplinas, a DE confeccionará a primeira versão do horário e encaminhará para validação dos Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso.

Art. 12. Os Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso devem validar a primeira versão do horário, verificando se foram devidamente atendidas as restrições docentes, otimizada a oferta das disciplinas para as turmas e alocação das aulas nos ambientes específicos.

Parágrafo Único. Ao final do prazo de validação, consideram-se validadas a primeira versão do horário e suas alterações.

Art. 13. Após a validação do horário pelos Chefes de Departamento e Coordenadores de Curso, a DE confeccionará a segunda versão do horário e encaminhará para a validação dos docentes.

Art. 14. Os docentes devem realizar a validação do horário observando o ambiente no qual a disciplina está alocada, disciplinas e aulas ausentes ou incorretas, e não atendimento de restrições previamente aprovadas pelo Chefe de Departamento.

§ 1º Possíveis alterações devem ser justificadas e validadas por todos os docentes e Coordenadores de Curso envolvidos.

§ 2º Ao final do prazo de validação, consideram-se validadas a segunda versão do horário e suas alterações.

Art. 15. Após a validação pelos docentes, a DE confeccionará e publicará a versão final do horário no site do IFMG - Campus Bambuí.

Art. 16. Durante a confecção do horário, as alterações propostas nas etapas de validação serão atendidas mediante análise de viabilidade de execução.

CAPÍTULO V - DAS ALTERAÇÕES NA VERSÃO FINAL DO HORÁRIO

Art. 17. A alteração da versão final do horário deve ocorrer apenas em situações excepcionais com justificativas válidas e aceite de todos os envolvidos.

Art. 18. São consideradas justificativas válidas as seguintes:

I. horário de trabalho de discente ou docente sem dedicação exclusiva, devidamente comprovado;

II. horário de tratamento médico que necessite da presença do discente ou docente em local distinto do campus Bambuí, comprovado por meio de atestado ou declaração médica;

III. restrições para capacitação, devidamente aprovada pelo Chefe de Departamento;

IV. alteração de docente responsável pela disciplina devido ao fim do vínculo do docente anterior onde ocorra choque de horário com outra disciplina do novo professor;

V. ingresso em cargo, comissão ou grupos de trabalho que necessitem de reserva de horário.

Art. 19. A solicitação de alteração de horário deverá ser feita pelo docente, Coordenador de Curso ou Chefe de Departamento contendo toda a documentação necessária.

§ 1º Para adição, remoção ou troca de professor sem alteração de horário deve ser enviado o formulário do Anexo II assinado pelos coordenadores dos cursos, os chefes dos departamentos e os docentes envolvidos.

§ 2º Para adição, remoção ou troca de ambientes sem alteração de horário deve ser enviado o formulário do Anexo III assinado pelos coordenadores dos cursos e os docentes envolvidos.

§ 3º Para cursos técnicos integrados, deve ser enviado o formulário do Anexo I assinado pelos Coordenadores dos Cursos e docentes envolvidos.

§ 4º Para cursos de graduação ou técnicos subsequentes, devem ser enviados todos os documentos listados a seguir:

I - Formulário do Anexo I assinado por todos os discentes matriculados nas disciplinas envolvidas, docentes envolvidos e Coordenadores dos Cursos envolvidos.

II - Lista de e-mails dos alunos da turma/disciplina emitida pelo sistema acadêmico.

III - Os discentes que não assinarem o formulário do Anexo I devem ser comunicados via e-mail cadastrado no Sistema Acadêmico contendo o referido formulário como anexo.

§ 5º Caso discorde da alteração, o discente deve apresentar justificativa plausível e documentação comprobatória em até 5 dias úteis. São consideradas justificativas válidas quando o novo horário proposto para a disciplina coincida com:

I - Horário de outra disciplina na qual o discente esteja matriculado;

II - Horário de trabalho ou estágio do discente;

III - Horário de tratamento médico que necessite da presença do discente em local distinto do campus Bambuí.

Art. 20. É responsabilidade do proponente da alteração verificar a viabilidade da alteração considerando a

disponibilidade de ambientes, horários das turmas, docentes e discentes envolvidos.

Art. 21. A solicitação de alteração de horário será atendida mediante análise da documentação enviada e viabilidade de execução.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Casos omissos serão tratados pela Diretoria de Ensino.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
Alteração de horário

Disciplina:

Curso:

Turma:

Docente(s):

Horário atual: *especificar teóricas e práticas

Dia da semana/Hora:

Novo horário: *especificar teóricas e práticas

Dia da semana/Hora:

Motivo da alteração:

Assinaturas: (Docentes, Coordenadores e Alunos)

Ao assinar, declaro aceitar a mudança de horário proposta neste documento. Declaro que a alteração não gerará choque de horário dos discentes, dos docentes, nem de ambientes.

*caso o aluno não assine ou não apresente justificativas em até 5 dias úteis após o recebimento do e-mail a alteração de horário será realizada.

ANEXO II

Alteração de professor

Disciplina:

Curso:

Turma:

Professores atuais:

Remover professor:

Incluir professor:

Motivo da alteração:

Assinaturas: (Docentes, Chefes de departamento e Coordenadores)

Ao assinar, declaro aceitar a mudança de professor proposta neste documento. Declaro que a alteração não gerará choque de horário dos discentes, dos docentes, nem de ambientes.

ANEXO III

Alteração de ambiente

Disciplina:

Curso:

Turma:

Docente(s):

Ambientes atuais:

Remover ambiente: Das aulas de (dia/hora):

Incluir ambiente: Nas aulas de (dia/hora):

Motivo da alteração:

Assinaturas: (Docentes e Coordenadores)

Ao assinar, declaro aceitar a mudança de ambiente proposta neste documento. Declaro que a alteração não gerará choque de horário dos discentes, dos docentes, nem de ambientes.



Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Oliveira, Diretor(a) de Ensino - Campus Bambuí**, em 05/07/2024, às 09:00, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1962365** e o código CRC **F95FAB46**.

23209.002174/2024-51

1962365v1