



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS COLATINA**

**PORTARIA Nº 467, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019.**

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS COLATINA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05 de junho de 2014, da Reitoria do Ifes, e considerando o contido no Memorando nº 131/2019-COL-DIREN,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar e divulgar a Normativa Interna referente à Prestação Alternativa para Guarda Religiosa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) - Campus Colatina, conforme anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as normativas/orientações anteriores.

**OCTAVIO CAVALARI JUNIOR**  
Diretor-geral  
Portaria nº 3.275, de 22 de novembro de 2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Autarquia criada pela Lei n.: 11.892, de 29 de dezembro de 2008  
CAMPUS COLATINA  
Autorizado pelas Portaria n.: 04, de 06 de janeiro de 2009, do MEC  
Avenida Arino Gomes Leal, 1700 - Bairro Margarida - 29700-558 - Colatina - ES  
27 3723-1500

**NORMATIVA INTERNA REFERENTE À PRESTAÇÃO ALTERNATIVA PARA GUARDA  
RELIGIOSA  
Ifes/CAMPUS COLATINA**

Normativa Interna referente à Prestação Alternativa para Guarda Religiosa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes) - Campus Colatina.

**SEÇÃO I - DA PRESTAÇÃO ALTERNATIVA**

**Art. 1º.** Denomina-se Prestação Alternativa o que está disposto no Artigo 2º da Instrução Normativa n.: 01/2019, a saber: “Entende-se por Prestação Alternativa aquela que, definida a critério da Instituição, servirá como alternativa à ausência de aula ou de atividade realizada em dia de Guarda Religiosa”.

**SEÇÃO II - DO REQUERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO ALTERNATIVA**

**Art. 2º.** Para realizar o requerimento de Prestação Alternativa, o estudante deverá preencher os dados indicados no “Anexo I”, da Instrução Normativa n. 01/2019. O requerimento deverá ser realizado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) por meio do Anexo I, que poderá ser baixado no site do Campus Colatina ou solicitado à CRA no ato do pedido.

**Art. 3º.** Conforme o Art. 4º da Instrução Normativa n. 01/ 2019, o requerimento deverá estar acompanhado de declaração da Instituição religiosa à qual o(a) discente esteja vinculado(a), contendo as seguintes informações:

- fundamentos doutrinários que justificam a guarda religiosa, indicando o período;
- assinatura da autoridade religiosa responsável pela Instituição (nome completo e função).

**Parágrafo único.** Se o(a) discente for menor de idade, o requerimento deverá ser assinado pelo responsável legal.

### **SEÇÃO III - DA TRAMITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO ALTERNATIVA**

**Art. 4º.** A CRA, de posse da solicitação de Prestação Alternativa - assinada pelo(a) discente ou pelo responsável legal, quando menor de idade - encaminhará, via Protocolo Acadêmico, o requerimento e as demais documentações que comprovam a solicitação, para o (a) coordenador (a) do curso em que o estudante estiver matriculado.

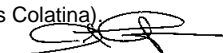
**Art. 5º.** O (a) coordenador(a) de curso preencherá e assinará, no Anexo I, da Instrução Normativa n. 01/2019, em caso de deferimento, o que lhe é de obrigatoriedade.

**§1º.** Em caso de indeferimento, por motivo dissonante à documentação entregue pelo requerente, o (a) coordenador (a) de curso encaminhará a justificativa por escrito para a CRA, a fim de que esta dê ciência ao requerente.

**§2º.** Em caso de discordância, em relação ao indeferimento realizado pela coordenadoria de curso, o requerente poderá recorrer. Para tanto, o requerente deverá preencher a Solicitação de revisão de parecer sobre o requerimento de Prestação Alternativa”, Anexo III da Instrução Normativa n. 01/2019, e entregar na CRA, no período de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da tomada de ciência.

**§3º.** A CRA, de posse da Solicitação da Revisão do Parecer (Anexo III da Instrução Normativa n. 01/2019), encaminhará o Processo, via Protocolo de Correspondência, para a Direção de Ensino (Diren) analisar e emitir parecer.

**§4º.** A Diren, após emitir parecer, encaminhará o Processo para a CRA, por meio de Caderno de Correspondência, a fim de que tal setor dê ciência ao (à) discente e, continuidade, se for o caso, ou arquivamento do Processo.



**Art. 6º.** Em caso de deferimento do Anexo I, da Instrução Normativa 01/2019, o (a) coordenador (a) de curso, junto com o(a) professor(a) do componente curricular, realizará o levantamento da carga horária do(a) docente, bem como do horário que este poderá atender o(a) discente para realização da Prestação Alternativa, por meio de documentação própria (FLUXO I).

**§ 1º.** O(A) docente responsável pelo componente curricular, se a Prestação Alternativa for marcada em turno diferente do que o(a) discente estuda, deverá solicitar a este anuência ou discordância de disponibilidade, por escrito (Fluxo I).

**§ 2º.** Havendo anuência do(a) requerente (Fluxo I), o Processo deverá ser encaminhado pela Coordenadoria de Curso, via Protocolo de Correspondência, para a Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP).

**Art. 7º.** O(A) pedagoga ou o(a) técnico(a) em assuntos educacionais (TAE), responsável pelo curso em que o(a) requerente estiver matriculado, junto com o (a) professor (a) do componente curricular, organizará o tipo de Prestação Alternativa a ser ofertada ao(à) discente (Fluxo II), tendo em vista o que determinam os incisos I (alíneas a e b) e II, do Artigo 5º, da Instrução Normativa n. 01/2019.

**Art. 8º.** Realizado o que está disposto no *caput* do Artigo 7º deste documento, a CGP fará o despacho do Processo para a CRA, por meio de Protocolo de Correspondência, a fim de que esta coordenadoria dê ciência ao (à) discente.

#### **SEÇÃO IV - DOS ENVOLVIDOS**

**Artigo 9º.** Os envolvidos no processo de Prestação Alternativa e suas principais atribuições são:

I. Solicitante:

a) preencher, devidamente, na CRA, o Requerimento Próprio de Solicitação de Prestação Alternativa (Anexo I da Instrução Normativa n. 01/2019), acrescido da seguinte documentação: I. comprovação de ser membro de instituição religiosa; II. fundamentos doutrinários que justificam a Guarda Religiosa, com indicação do período; e III. assinatura da autoridade religiosa responsável pela instituição (nome completo e função);



- b) dar anuência ou discordância de disponibilidade, por escrito, ao (à) docente responsável pelo componente curricular, se a Prestação Alternativa for marcada em turno diferente do seu turno de estudo;
- c) tomar ciência, quando solicitado pela CRA , acerca do que lhe diz respeito no Fluxo II;
- d) tomar ciência da decisão final do Processo, quando solicitado pela CRA; e
- e) cumprir os prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2019.

#### II. Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- a) entregar ao(à) solicitante o Formulário da CRA para a realização da solicitação;
- b) feita a solicitação, via formulário, entregar o Anexo I da Instrução Normativa 01/2019 para que o(a) discente preencha devidamente;
- c) recolher, do(a) requerente, a documentação comprobatória para solicitação de Prestação Alternativa;
- d) abrir o Processo e realizar os devidos encaminhamentos para as devidas coordenadorias, de acordo com os trâmites do processo;
- e) chamar o(a) discente para tomar ciência do Processo, após retorno da documentação para a CRA; e
- f) arquivar o Processo.

#### III. Coordenadoria de Curso:

- a) preencher e assinar o Anexo I, em caso de deferimento;
- b) redigir documento, em caso de indeferimento, justificando o motivo, e encaminhar para a CRA, junto com o Processo;
- c) organizar, junto com o (a) docente o levantamento de carga horária e de horário de atendimento ao(à) solicitante de Prestação Alternativa;
- d) preencher, assinar, recolher a assinatura do(a) docente (Fluxo I) e acrescentá-lo ao Processo;
- e) encaminhar o Processo para a CRA ou para a CGP, via Protocolo de Correspondência, de acordo com os trâmites do fluxo; e
- e) entregar na CGP, ao término do período letivo, o Anexo II para que o(a) pedagogo(a)/TAE, responsável pelo curso, possa justificar e abonar, no Sistema Acadêmico, os dias de guarda religiosa que tiveram as Prestações Alternativas efetivamente cumpridas pelo (a) discente.

#### IV. Pedagoga/TAE responsável pelo curso:



- a) organizar, juntamente com o(a) docente, o tipo de Prestação Alternativa a ser ofertado ao(à) discente;
- b) preencher assinar, recolher a assinatura do(a) docente (Fluxo II) e acrescentá-lo ao Processo;
- c) encaminhar o Processo para a CRA, via Protocolo de Correspondência;
- d) justificar as faltas do(a) discente no diário de classe do componente curricular, devido à Prestação Alternativa, por meio das informações constantes no relatório (Anexo II da Instrução Normativa n. 01/2019);
- e) solicitar à CRA o arquivamento do relatório (Anexo II) no Processo do(a) discente, assim que as faltas do(a) discente estiverem justificadas e abonadas; e
- f) cumprir os prazos estabelecidos neste fluxo.

V. Docente:

- a) fazer levantamento de carga horária e de horário destinado ao atendimento do(a) discente que solicitar Prestação Alternativa, quando do pedido feito pelo(a) coordenador(a) de curso;
- b) solicitar ao(à) discente que requerer Prestação Alternativa a anuência ou discordância de disponibilidade (Fluxo I), se a Prestação Alternativa for marcada em turno diferente do turno de estudo;
- c) combinar com o(a) discente a data da atividade avaliativa presencial;
- d) organizar, junto com o(a) pedagogo(a)/TAE que responde pelo curso, o tipo de Prestação Alternativa a ser ofertada ao(à) discente (FLUXO II);
- e) assinar todas as documentações que lhe forem solicitadas acerca da Prestação Alternativa;
- f) encaminhar à coordenadoria do curso, ao término do período letivo, o relatório (Anexo II da Instrução Normativa n. 01/2019) para justificativa das faltas do(a) discente, no diário de classe do componente curricular, devido à Prestação Alternativa; e
- g) cumprir os prazos estabelecidos neste fluxo.





## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Autarquia criada pela Lei n.: 11.892, de 29 de dezembro de 2008  
CAMPUS COLATINA  
Autorizado pelas Portaria n.: 04, de 06 de janeiro de 2009, do MEC  
Avenida Arino Gomes Leal, 1700 - Bairro Margarida - 29700-558 - Colatina - ES  
27 3723-1500

### FLUXO I – A (PARA MAIORES DE IDADE)

\_\_\_\_\_ requereu Prestação Alternativa para o cursar o componente curricular \_\_\_\_\_, referente ao semestre letivo de \_\_\_\_\_, do curso \_\_\_\_\_.

O referido componente curricular é ministrado pelo (a) docente \_\_\_\_\_, que, junto com o (a) coordenador (a) de curso \_\_\_\_\_, realizou os seguintes levantamentos, a saber:

1 - Disponibilidade de carga horária para atendimento ao(à) discente. ( ) sim ( ) não

➤ Em caso negativo, informar o motivo: \_\_\_\_\_

➤ Em caso positivo, especificar o (s) dia (s) e horário (s) disponibilizado (s) para atendimento ao(à) discente:

( ) no horário de estudos do(a) discente

Dia da semana: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

( ) em turno diferente do(a) turno de estudo do(a) discente

Dia da semana: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) coordenador (a) de curso: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) docente: \_\_\_\_\_

Discente: ( ) anuência ( ) discordância de disponibilidade.

➤ Em caso de discordância, especificar o motivo e acrescentar documentação comprobatória: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) discente: \_\_\_\_\_

Colatina - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Autarquia criada pela Lei n.: 11.892, de 29 de dezembro de 2008  
CAMPUS COLATINA  
Autorizado pelas Portaria n.: 04, de 06 de janeiro de 2009, do MEC  
Avenida Arino Gomes Leal, 1700 - Bairro Margarida - 29700-558 - Colatina - ES  
27 3723-1500

### FLUXO I - B (PARA MENORES DE IDADE)

\_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) discente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, requereu Prestação Alternativa para  
o(a) referido(a) discente cursar o componente curricular  
\_\_\_\_\_, no semestre letivo de \_\_\_\_\_, do curso  
\_\_\_\_\_.

O componente curricular é ministrado pelo (a) docente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que, junto com o (a) coordenador (a) de curso  
\_\_\_\_\_, realizou os seguintes levantamentos, a saber:

1 - Disponibilidade de carga horária para atendimento ao(à) discente. ( ) sim ( ) não

➤ Em caso negativo, informar o motivo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➤ Em caso positivo, especificar o (s) dia (s) e horário (s) disponibilizado (s) para  
atendimento ao(à) discente:

( ) no horário de estudos do(a) discente

Dia da semana: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

( ) em turno diferente do turno de estudo do(a) discente

Dia da semana: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) coordenador (a) de curso: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) docente: \_\_\_\_\_

Discente: ( ) anuência ( ) discordância de disponibilidade.

➤ Em caso de discordância, especificar o motivo e acrescentar documentação  
comprobatória: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) discente: \_\_\_\_\_

Colatina - ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Autarquia criada pela Lei n.: 11.892, de 29 de dezembro de 2008  
CAMPUS COLATINA  
Autorizado pelas Portaria n.: 04, de 06 de janeiro de 2009, do MEC  
Avenida Arino Gomes Leal, 1700 - Bairro Margarida - 29700-558 - Colatina - ES  
27 3723-1500

## FLUXO II

O (a) discente \_\_\_\_\_, matrícula n. \_\_\_\_\_,  
para poder ter substituição de presença nas aulas ou nas atividades acadêmicas do  
componente curricular \_\_\_\_\_, ministrada pelo (a) docente  
\_\_\_\_\_, terá:

( ) aula de reposição.

( ) trabalho escrito.

( ) outra modalidade de atividade. Qual? \_\_\_\_\_

Em substituição à prova, deverá ser aplicada outra atividade avaliativa. No decorrer do  
período letivo, entretanto, pelo menos uma avaliação precisa ser presencial. Sendo assim,  
tal avaliação ficará agendada para o dia \_\_\_\_\_, das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

Assinatura do (a) docente: \_\_\_\_\_

Assinatura do (a) pedagoga/TAE do curso: \_\_\_\_\_

Colatina, ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## DESPACHO DO(A) PEDAGOGO(A)/TAE

Encaminho à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, para ciência ao(à) discente.

Assinatura do(a) pedagogo(a)/TAE: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

## CIÊNCIA DO(A) DISCENTE

Assinatura do(a) discente: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.