INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso | Campus São Vicente

Passo-a-Passo Troca de Aula – Ausência Programada

- **1° Passo:** professor interessado procura o(s) colega(s) para realização da troca.
- **2° Passo:** professor interessado preenche o formulário de troca no SUAP.
    - *importante: assinatura do professor interessado, do(s) colega(s) envolvido(s) na troca e da coordenação de curso.*
- **3° Passo:** professor interessado abre processo no SUAP e anexa o formulário preenchido e assinado.
    - *importante: abrir processo com 5 (cinco) dias úteis de antecedência da ausência.*
- **4° Passo:** professor interessado encaminha o processo a chefia imediata.
- **5° Passo:** chefia emite parecer e encaminha o processo para a coordenação de curso.
    - *importante: prazo de 2 (dois) dias úteis para a chefia imediata encaminhar para coordenação de curso.*
- **6° Passo:** coordenação de curso dá ciência e finaliza o processo ou devolve para ajustes.

Passo-a-Passo - Troca de Aula – Ausência Não Programada

- Realizar o mesmo trâmite das ausências programadas, todavia observar o prazo para abertura do processo, que é de **2 (dois) dias úteis do retorno do docente** às atividades acadêmicas.

Formulário SUAP de Reposição/Antecipação/Troca de Aulas

- 1° passo: Acessar Suap
- 2° passo: Documentos/Processos
- 3° passo: Documentos
- 4° passo: Adicionar Documento de Texto
- 5° passo: Tipo de Documento: Formulário
- 6° passo: Modelo: Reposição/Antecipação/Trocas

Cuiabá, 29 de julho de 2025.