



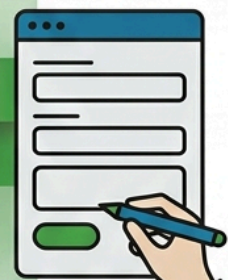
INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE RONDÔNIA

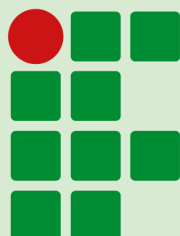
GUARDA RELIGIOSA NO IFRO

Manual orientador



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia





**INSTITUTO
FEDERAL**
Rondônia

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - DAE

ABRIL/2026

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A GUARDA RELIGIOSA NO IFRO

Prestação Alternativa – Guarda Religiosa

1. Fundamentação

A **prestação alternativa** em casos de guarda religiosa está assegurada pela Lei nº 13.796/2019 e regulamentada no âmbito institucional pela Seção V – Da guarda religiosa, Art. 234 a 240 do Regulamento de Organização Acadêmica (ROA).

Prestação alternativa, no âmbito da guarda religiosa, é a **atividade pedagógica substitutiva** proposta pelo docente ao estudante que, por motivo de crença religiosa devidamente comprovada, esteve impossibilitado de participar de atividades letivas ou avaliativas em datas específicas.

Essa atividade deve assegurar **equivalência pedagógica com a atividade original**, contemplando os mesmos objetivos de aprendizagem, conteúdos e nível de exigência, sendo **válida para fins de avaliação e registro de frequência**, conforme previsto no Regulamento de Organização Acadêmica e na legislação vigente.

Assim, a atividade substitutiva deve permitir evidenciar a aprendizagem, e não apenas cumprir formalidade.

2. Princípio orientador

A prestação alternativa deve garantir equivalência pedagógica com a atividade original, assegurando que o estudante desenvolva os mesmos objetivos de aprendizagem previstos para a aula ou avaliação não frequentada.

A atividade proposta deve:

- Avaliar os mesmos conteúdos e competências;

- Apresentar nível equivalente de complexidade;
- Possuir critérios claros de avaliação;
- Ser passível de registro para fins de frequência.

3. Procedimentos do discente (Como solicitar?)

a. Acesse o sistema - Entre no Sistema Acadêmico (SUAP) do seu campus.

b. Preencha o requerimento - Localize a opção de Guarda Religiosa e preencha o formulário com suas informações.

c. Anexe o documento - Inclua um documento da sua instituição religiosa que:

- ✓ comprove sua crença
- ✓ indique os dias de guarda religiosa
- ✓ tenha sido emitido há no máximo 30 dias

d. Aguarde a análise - A Coordenação do Curso irá analisar seu pedido.



Fique atento ao sistema ou aos comunicados do curso.

e. Após o deferimento:

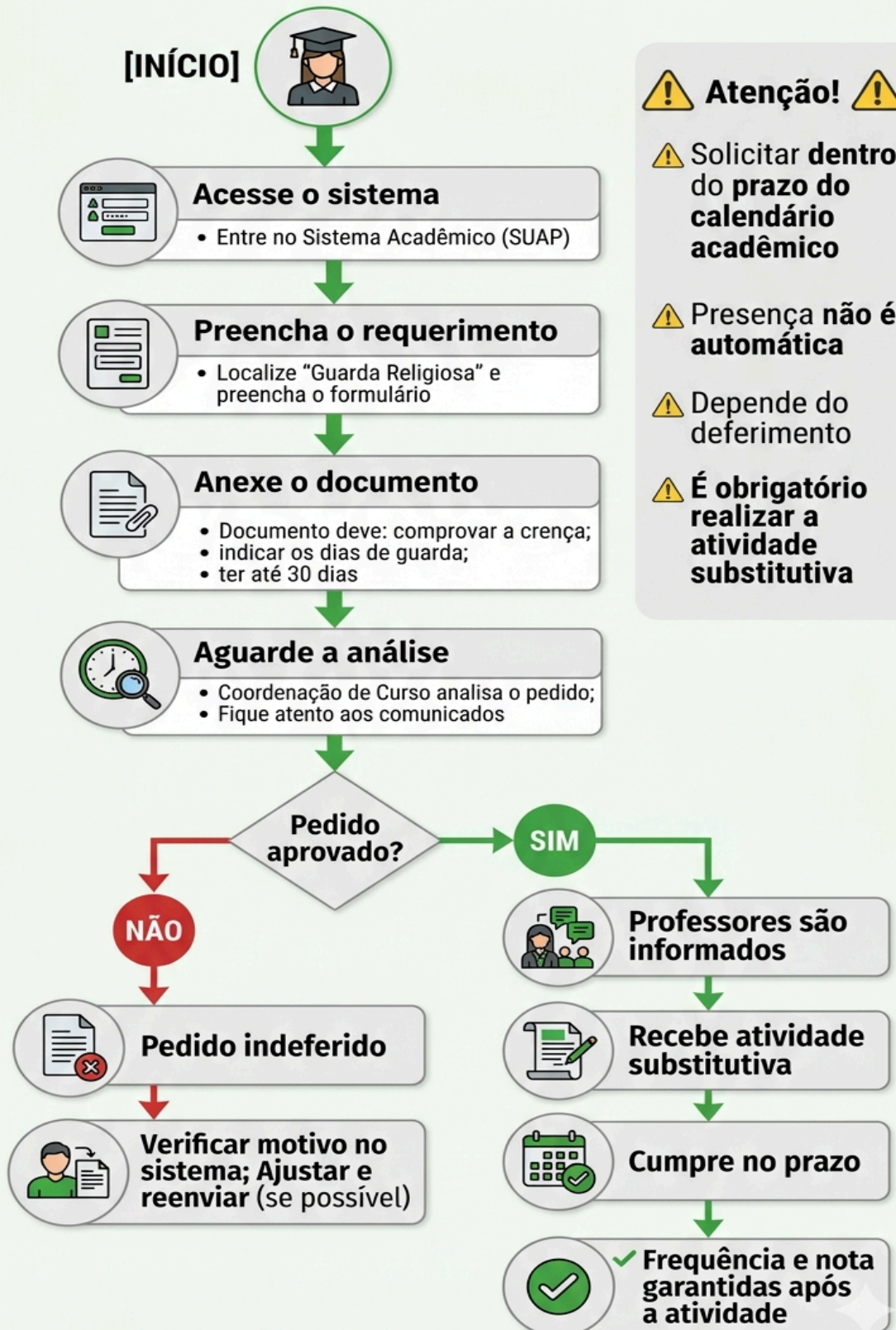
- ✓ seus professores serão informados
- ✓ você terá direito à atividade substitutiva
- ✓ deverá cumprir a atividade no prazo combinado



Atenção

- O pedido deve ser feito dentro do prazo definido no calendário acadêmico
- A presença não é automática — depende do deferimento da atividade substitutiva pelo professor e da posterior solicitação de Justificativa de falta - guarda religiosa.
- Você precisa realizar a atividade substitutiva para garantir presença e nota.

Guarda Religiosa no IFRO – Como solicitar (Estudante)



4. Procedimentos da coordenação de curso

a. Analisar o requerimento

Verifique se o pedido atende ao ROA:

- ✓ Formulário preenchido no sistema
- ✓ Documento religioso válido (até 30 dias)
- ✓ Indicação de dias de guarda
- ✓ solicitação dentro do prazo

b. Decidir (deferir ou indeferir)

- ✓ Deferir: se atender aos requisitos
- ✓ Indeferir: se não atender ao ROA

- ✓ Registrar a decisão no sistema/processo

Se deferido:

- ✓ Informar todos os professores envolvidos
- ✓ Garantir ciência formal (não é automático no sistema)

c. Definir a estratégia com os docentes

- ✓ Para ausências em dias específicos:
 - Prova em nova data
 - Atividade substitutiva (trabalho, pesquisa, etc.)
- ✓ Para impedimento total no componente:
 - Ajuste de oferta futura
 - Oferta em outro turno
 - Plano individual de atividades
- ✓ Para casos excepcionais (ingressantes):
 - Possibilidade de trancamento do componente

d. Acompanhar a execução

- ✓ Verificar se os docentes aplicaram as atividades
- ✓ Garantir que o direito do estudante foi atendido
- ✓ Apoiar em caso de dúvidas ou conflitos

e. Registrar e organizar informações

Manter controle de:

- estudantes com guarda religiosa
- disciplinas envolvidas
- atividades propostas
- situação (realizada/pendente) - repasse das informações antes do final do período pelos docentes

f. Consolidar ao final do período

- ✓ Receber informações dos docentes referentes às atividades substitutivas antes do final do período letivo
- ✓ Compilar dados do processo
- ✓ Encaminhar à CAED/DEPAE para registro no sistema (justificativas de frequência, quando necessário)

Se indeferido

a. Identificar o motivo do indeferimento

Caso não atenda aos requisitos, identificar de forma objetiva o(s) motivo(s), como:

- ausência de documentação
- datas não obrigatórias
- solicitação fora do prazo
- inconsistências nas informações
- situação não prevista em lei

b. Fundamentar a decisão

Elaborar justificativa formal:

- ✓ clara e objetiva
- ✓ baseada no ROA e na Lei nº 13.796/2019
- ✓ indicando exatamente o motivo do indeferimento

c. Registrar no sistema/processo

Formalizar a decisão:

- ✓ registrar o indeferimento no sistema acadêmico
- ✓ anexar (quando necessário) a justificativa
- ✓ garantir rastreabilidade do processo

d. Comunicar o estudante

Informar o estudante (ou responsável):

- ✓ decisão de indeferimento
- ✓ motivo(s) de forma clara
- ✓ orientação para regularização (se possível)

e. Orientar possíveis ajustes (quando cabível)

Se houver possibilidade de correção:

- ✓ indicar o que precisa ser ajustado
- ✓ orientar novo protocolo dentro do prazo (se aplicável)



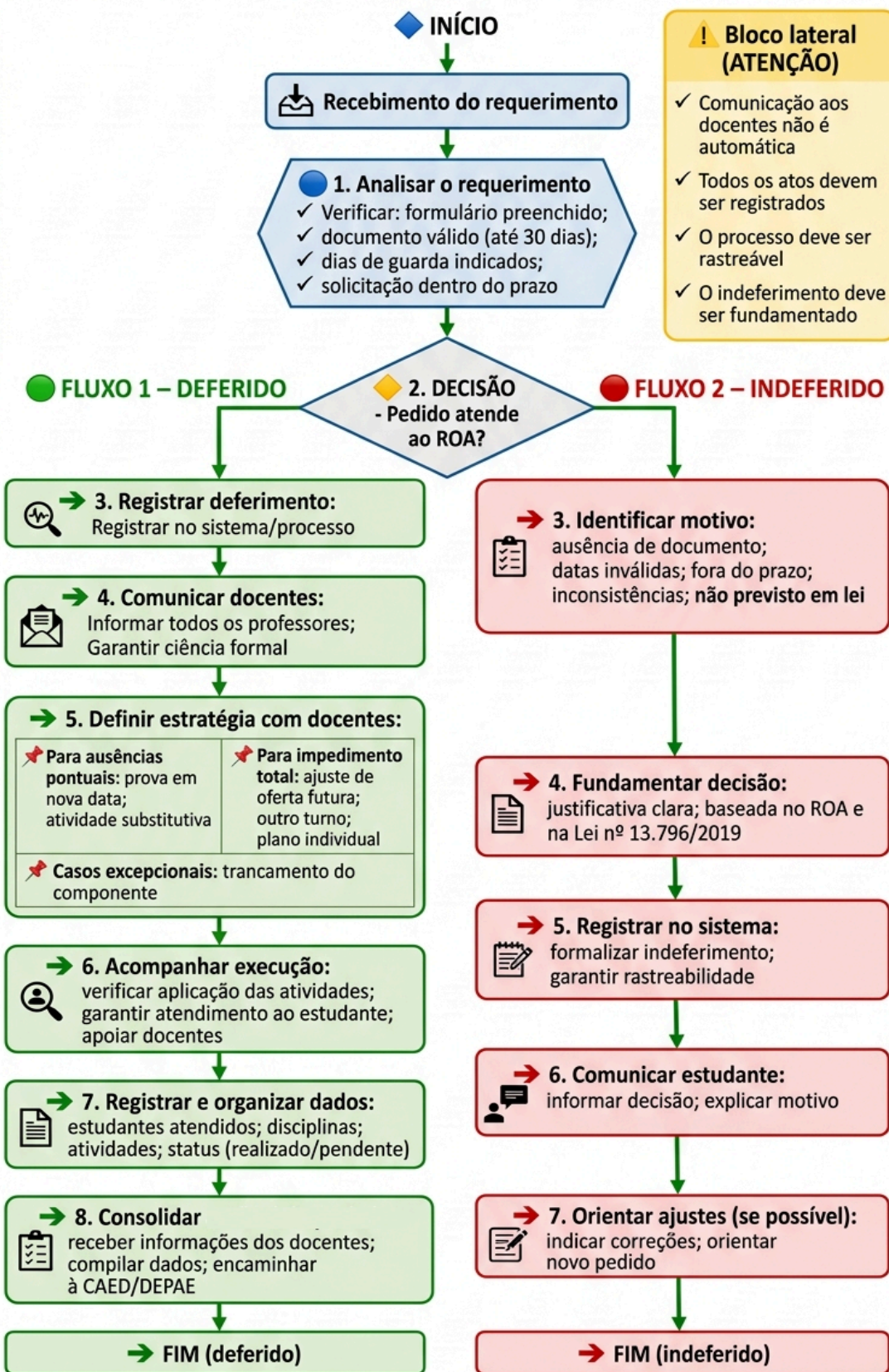
Orientações importantes

- O indeferimento deve ser sempre fundamentado
- Evitar justificativas genéricas
- Garantir transparência e clareza na comunicação
- Todos os atos devem ser registrados e comprováveis

Princípio institucional

O indeferimento não é negação de direito, mas aplicação correta da norma, assegurando isonomia, legalidade e segurança institucional.

Guarda Religiosa no IFRO – Procedimentos da Coordenação de Curso



! Bloco lateral (ATENÇÃO)

- ✓ Comunicação aos docentes não é automática
- ✓ Todos os atos devem ser registrados
- ✓ O processo deve ser rastreável
- ✓ O indeferimento deve ser fundamentado

“O indeferimento não é negação de direito, mas aplicação da norma, garantindo legalidade e isonomia.”

5. Procedimentos do docente

- a. Tomar ciência da informação de aluno em guarda religiosa enviada pela Coordenação de Curso.
- b. Alinhar, com a coordenação de curso, a estratégia de atendimento.
- c. Identificar a atividade afetada, qual atividade o estudante deixou de realizar:
 - aula
 - prova
 - atividade prática
 - trabalho/seminário

d. Planejar a atividade substitutiva

Elaborar atividade equivalente, garantindo:

- ✓ mesmo conteúdo
- ✓ mesmo nível de dificuldade
- ✓ mesmo objetivo de aprendizagem

e. Definir os critérios da atividade

Estabelecer:

- objetivo da atividade
- formato (prova, trabalho, relatório, etc.)
- prazo de entrega ou data de realização
- critérios de avaliação

f. Informar o estudante

Comunicar claramente:

- ✓ o que deve ser feito
- ✓ prazo ou data
- ✓ forma de entrega
- ✓ critérios de avaliação

g. Registrar a ausência

No(s) dia(s) da aula:

- ✓ Lançar falta ao aluno, se ausente.
- ✓ A presença não é automática

h. Avaliar a atividade

Após a entrega:

- ✓ corrigir a atividade
- ✓ verificar se atende aos objetivos propostos

i. Informar a coordenação ao final do período

✓ Reportar oficialmente:

- faltas a serem justificadas
- confirmação de que o estudante realizou a atividade



Orientações importantes

- Todos os atos devem ser passíveis de comprovação, incluindo:
 - comunicação
 - atividade proposta
 - avaliação
 - registro no diário

A atividade substitutiva deve garantir equivalência pedagógica e validade acadêmica, assegurando o direito do estudante sem prejuízo à qualidade do ensino.

Guarda Religiosa no IFRO – Procedimentos do Docente

[INÍCIO]



[FIM]



"A atividade substitutiva deve garantir equivalência pedagógica e validade acadêmica, assegurando o direito do estudante sem prejuízo à qualidade do ensino."



6. Procedimentos da Caed/Depae

a. Receber as informações da Coordenação

Ao final do período letivo:

✓ Receber o relatório consolidado da Coordenação de Curso contendo:

- estudantes atendidos
- datas das ausências
- disciplinas envolvidas com confirmação de realização da atividade substitutiva
- solicitação de justificativas de faltas

b. Conferir os dados

Verificar:

- ✓ se as informações estão completas
- ✓ se há indicação de que a atividade foi realizada
- ✓ se as datas e disciplinas estão corretamente identificadas

Em caso de inconsistência, retornar à Coordenação para ajuste

c. Lançar a justificativa no SUAP

Para as faltas indicadas:

- ✓ acessar o sistema acadêmico
- ✓ localizar os registros de frequência
- ✓ lançar a justificativa correspondente

d. Registrar a justificativa

Pode ser utilizado o seguinte texto padrão:

“Frequência regularizada mediante realização de atividade substitutiva,
conforme regime de guarda religiosa previsto no ROA.”

e. Validar os registros

Após o lançamento:

- ✓ conferir se as faltas foram corretamente justificadas
- ✓ garantir que não há pendências no sistema

f. Arquivar e manter registro

- ✓ manter controle dos lançamentos realizados
- ✓ garantir rastreabilidade das ações
- ✓ possibilitar futuras consultas e auditorias



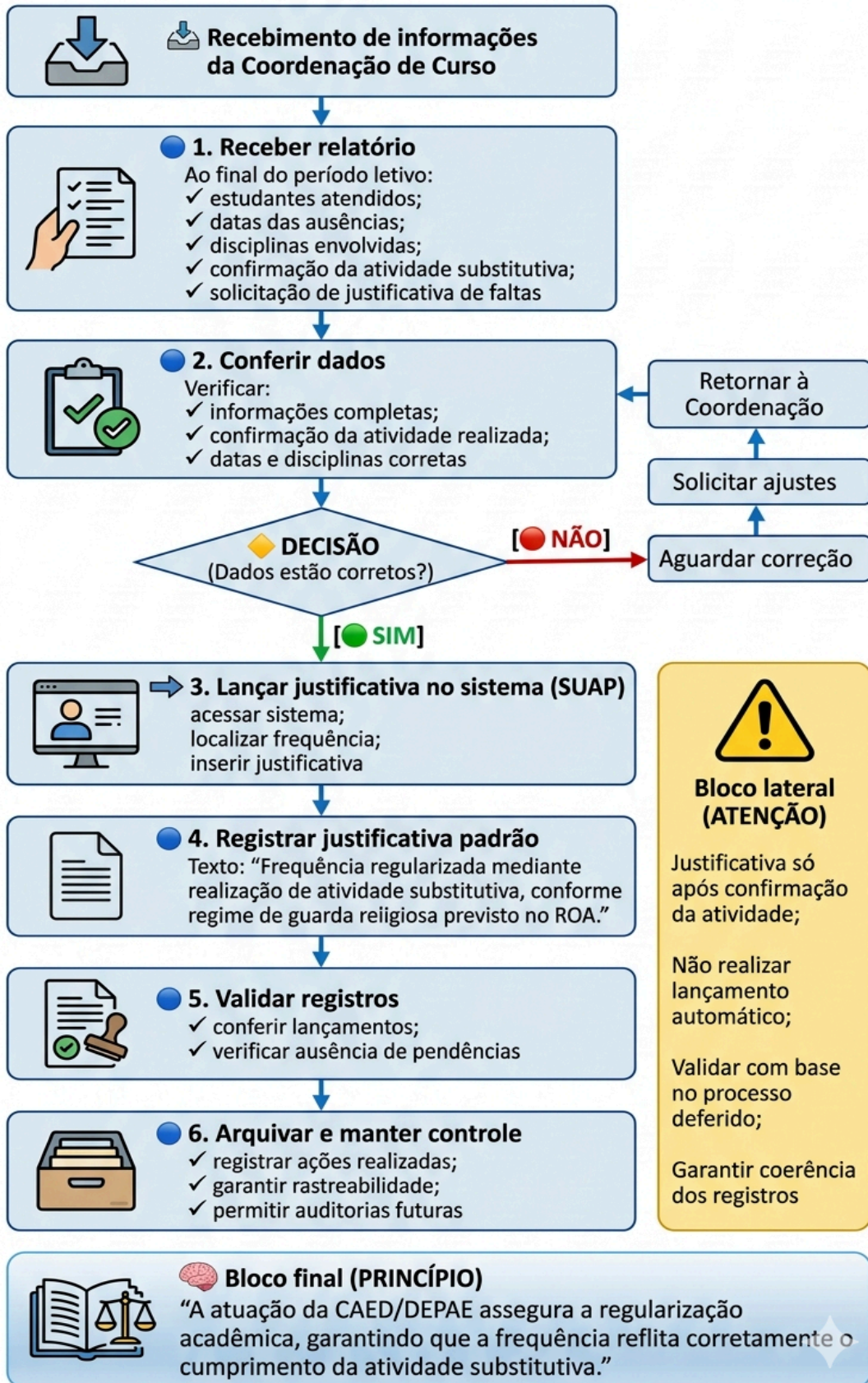
Orientações importantes

- A justificativa só deve ser lançada após confirmação da realização da atividade substitutiva
- Não realizar justificativa automática sem validação da Coordenação
- Garantir que todos os registros sejam coerentes com o processo deferido

A atuação da CAED/DEPAE assegura a regularização acadêmica do estudante, garantindo que a frequência reflita corretamente o cumprimento da atividade substitutiva prevista no regime de guarda religiosa.

Guarda Religiosa no IFRO – Procedimentos da CAED/DEPAE

[INÍCIO]



7. Exemplos de prestação alternativa nos casos de deferimento de guarda religiosa

7.1 Se o estudante perdeu Avaliações (provas)

- Aplicação de prova em data alternativa;
- Avaliação escrita com mesmo conteúdo e nível de exigência.

7.2 Se o estudante perdeu Aulas expositivas

- Estudo dirigido com roteiro de leitura;
- Questionário sobre o conteúdo ministrado;
- Produção de resumo ou fichamento.

7.3 Se o estudante perdeu Aulas práticas (laboratório, campo, oficina)

- Relatório técnico baseado no roteiro da aula;
- Estudo de caso equivalente;
- Nova realização da prática, quando possível.

7.4 Se o estudante perdeu Seminários/apresentações

- Apresentação em data alternativa;
- Entrega de vídeo ou trabalho escrito aprofundado.

7.5 Se o estudante perdeu Atividades em grupo

- Atividade individual equivalente;
- Participação em outro grupo, quando viável.

7.6 Se o estudante perdeu atividades diferenciadas (palestras, filmes, oficinas)

- Relatório reflexivo;
- Produção textual crítica;
- Análise orientada do tema abordado.

8. Registro no diário de classe

O docente deverá registrar:

- A realização da atividade substitutiva;
- A justificativa da frequência do estudante vinculada à atividade alternativa;
- A nota obtida, quando houver avaliação.

Sugestão de registro:

“Estudante xxxxxxxx em regime de guarda religiosa realizou atividade substitutiva equivalente à aula/avaliação, conforme previsto no ROA, sendo considerada para fins de frequência e avaliação.”

Filtros:

Alternar Etapa para:
Etapa 1



Etapa 1

Editar Configuração de Avaliação Entregar Etapa 1

Registro de Aulas 7 Registro de Faltas Registro NAPNE 3 Registro de Notas/Conceitos 42 Materiais de Aula

Observações Estatísticas Convocação para Recuperação/Exame

Registrar Observação

Ações	Data	Descrição	Professor
 	24/03/2026	“Estudante Adriano da Nóbrega está em regime de guarda religiosa realizou atividade substitutiva equivalente, conforme ROA, válida para frequência e avaliação.”	Maysa Vera Matos (2298510)

9. O que deve ser evitado

Não é permitido:

- Apenas abonar a falta sem atividade;
- Atribuir falta justificada sem comprovação de atividade;
- Propor atividade com nível inferior ao da atividade original;
- Exigir atividade excessivamente mais complexa ou punitiva;
- Desconsiderar o conteúdo trabalhado na ausência.

10. Considerações finais

A prestação alternativa deve ser compreendida como um instrumento de garantia de direito, alinhado à manutenção da qualidade acadêmica e ao respeito à diversidade.

O cumprimento adequado desse procedimento contribui para a equidade no processo educativo, sem prejuízo à formação do estudante.

Nos casos de guarda religiosa deferida, o registro de frequência deve refletir que o estudante não esteve presente fisicamente na aula, mas que cumpriu posteriormente a prestação alternativa equivalente.

PERGUNTAS FREQUENTES

GUARDA RELIGIOSA

1. O que é guarda religiosa?

É o direito do estudante de se ausentar de atividades acadêmicas em dias específicos por motivo de consciência e crença religiosa, com garantia de realização de prestação alternativa equivalente.

2. A falta é simplesmente abonada?

Não.

A ausência não é abonada automaticamente. O estudante deve realizar uma atividade substitutiva equivalente, que será considerada para fins de frequência e avaliação.

3. Quem solicita a guarda religiosa?

O próprio estudante ou seu responsável legal, por meio de requerimento no sistema acadêmico, com a documentação exigida.

4. Quem analisa e defere o pedido?

A Coordenação de Curso, conforme previsto no ROA.

5. O professor é notificado automaticamente pelo sistema?

Atualmente, não há notificação automática. Nesse caso, a Coordenação de Curso deve comunicar formalmente os docentes.

6. O professor pode negar a prestação alternativa?

Não. Se o pedido foi deferido pela Coordenação de Curso, o docente deve organizar a atividade substitutiva.

7. Como o professor deve proceder após o deferimento?

Deve:

- Identificar a atividade perdida;
- Planejar uma atividade equivalente;

- Informar o estudante;
- Avaliar e registrar no diário.

8. O que é uma atividade equivalente?

É uma atividade que:

- avalia os mesmos conteúdos;
- possui nível semelhante de dificuldade;
- atende aos mesmos objetivos de aprendizagem.

9. O professor pode aplicar uma atividade mais fácil?

Não. A atividade deve manter o mesmo nível de exigência.

10. O professor pode aplicar uma atividade mais difícil como compensação?

Não. A atividade não deve ser punitiva, apenas equivalente.

11. Como fica a frequência do estudante?

A frequência (falta justificada - guarda religiosa) será registrada mediante a realização da atividade substitutiva.

12. E se o estudante não realizar a atividade alternativa?

Nesse caso:

- a ausência será mantida;
- a nota poderá ser prejudicada, conforme critérios da disciplina.

13. A guarda religiosa vale para qualquer evento religioso?

Não. Aplica-se apenas a datas obrigatórias previstas pela doutrina religiosa, devidamente comprovadas.

14. É necessário apresentar documento religioso?

Sim. Deve ser apresentado documento emitido por autoridade religiosa, conforme exigido no ROA.

15. Pode ser solicitada a qualquer momento?

Não. O prazo deve estar definido no calendário acadêmico do campus.

16. A guarda religiosa vale para provas?

Sim. O estudante tem direito a realizar a avaliação em data alternativa equivalente.

17. E para aulas práticas?

Sim. Deve ser proposta uma atividade equivalente, como:

- relatório técnico;
- estudo de caso;
- nova prática (quando possível).

18. O estudante pode escolher a atividade substitutiva?

Não. A definição é responsabilidade do docente, podendo haver diálogo com o estudante.

19. A atividade pode ser feita em outro turno?

Sim, desde que:

- haja acordo com o estudante;
- seja respeitada sua disponibilidade.

20. O que acontece se a guarda religiosa impedir toda a disciplina?

Podem ser adotadas medidas como:

- oferta em outro turno;
- reorganização futura;
- plano individual de atividades.

21. Quem acompanha o cumprimento da prestação alternativa?

A Coordenação de Curso, que deve manter os registros.

22. O professor precisa guardar evidências da atividade?

Sim, é recomendável:

- arquivar atividades;
- manter registros de avaliação.

23. Como registrar no diário de classe?

Sugestão:

“Estudante _____ em regime de guarda religiosa realizou atividade substitutiva equivalente, conforme ROA, válida para frequência e avaliação.”

24. O sistema (SUAP) precisa estar ajustado para que o processo funcione?

Não. O processo pode ser realizado mesmo sem automatização, desde que o fluxo seja cumprido.

25. A guarda religiosa é opcional para a instituição?

Não. É um direito garantido por lei, devendo ser assegurado pela instituição.

26. A guarda religiosa prejudica a qualidade do ensino?

Não. Quando bem aplicada, mantém:

- o rigor acadêmico
- a equidade
- o respeito à diversidade

27. O professor deve lançar presença ou falta no diário em casos de guarda religiosa?


O professor deve lançar falta no dia da aula em que o estudante estiver ausente por guarda religiosa, pois a presença não é automática. Após isso, o docente deve planejar e aplicar uma atividade substitutiva equivalente, informando critérios, prazo e forma de entrega. Quando o estudante realizar a atividade de forma satisfatória, o professor comunica a coordenação, que encaminhará a regularização da frequência à Caed/Depae.

28. A Caed/Depae deve lançar “J” de justificativa de falta?

Sim, a CAED/DEPAE deve lançar a justificativa de falta (“J”), mas somente ao final do período e após confirmação da Coordenação de Curso de que o estudante realizou a atividade substitutiva.

✓ O processo ocorre assim:

- A Coordenação envia relatório com as faltas a serem justificadas;
- A CAED/DEPAE confere as informações;
- Estando tudo correto, realiza o lançamento da justificativa no SUAP;

 Texto sugerido:

“Frequência regularizada mediante realização de atividade substitutiva, conforme regime de guarda religiosa previsto no ROA.”

 Importante:

- Não é automático;
- Só ocorre após comprovação da atividade;
- Deve estar alinhado ao processo deferido.

✓ Assim, garante-se que a frequência reflita corretamente o cumprimento da atividade substitutiva.

29. Em caso de dúvidas, quem deve ser consultado?

A Coordenação de Curso ou a equipe pedagógica do campus.

CONSIDERAÇÃO FINAL

A guarda religiosa deve ser compreendida como um mecanismo de garantia de direitos, aliado à manutenção da qualidade acadêmica, exigindo organização, clareza de procedimentos e compromisso pedagógico de todos os envolvidos.

SITUAÇÕES DE INDEFERIMENTO DA GUARDA RELIGIOSA

1. Ausência de comprovação formal

Quando o estudante:

- não apresenta documento emitido por autoridade religiosa;
- apresenta documento sem identificação clara da instituição religiosa;
- apresenta documento fora do prazo de validade (mais de 30 dias, conforme ROA).

2. Datas não caracterizadas como guarda religiosa obrigatória

Quando:

- a data solicitada não é reconhecida como de guarda obrigatória pela doutrina apresentada;
- trata-se de evento religioso eventual, esporádico ou comemorativo.

✓ Base: ROA (vedação explícita)

3. Solicitação fora do prazo estabelecido

Quando:

- o pedido é realizado fora do prazo definido no calendário acadêmico;
- não há justificativa institucionalmente aceitável para a solicitação tardia.

4. Falta de correspondência entre a solicitação e o calendário acadêmico

Quando:

- as datas informadas não coincidem com dias letivos ou avaliativos;
- o pedido é genérico, sem indicação de datas específicas.

5. Documentação inconsistente ou incompatível

Quando:

- há divergência entre as datas informadas pelo estudante e pelo documento religioso;
- o documento não comprova obrigatoriedade da guarda nas datas indicadas;
- há indícios de irregularidade ou ausência de autenticidade.

6. Pedido para situações não previstas em lei

Quando:

- o estudante solicita guarda para atividades que não são letivas ou avaliativas;
- tenta ampliar o direito para situações não relacionadas à frequência ou avaliação.






7. Requerimento não formalizado no sistema

Quando:

- o estudante não realiza o pedido via sistema acadêmico;
- a solicitação é feita apenas verbalmente ou por meios informais.

SITUAÇÕES QUE NÃO JUSTIFICAM INDEFERIMENTO

O coordenador não pode indeferir por motivos como:

-  “vai atrapalhar a disciplina”
-  “o professor não concorda”
-  “vai dar muito trabalho operacional”
-  “o aluno já faltou muito”
-  “não há previsão no plano de ensino”

Nesses casos, o direito deve ser garantido, com organização da prestação alternativa.

Princípio orientador para o coordenador

O indeferimento deve ser sempre:

- justificado formalmente
- fundamentado no ROA e na lei
- registrado no processo

Modelo de justificativa de indeferimento

“O pedido de guarda religiosa foi indeferido por não atender aos requisitos previstos no Regulamento de Organização Acadêmica, especificamente quanto à ausência/comprovação inadequada de documentação que ateste a obrigatoriedade de guarda religiosa nas datas solicitadas.”

Assim, o coordenador pode indeferir quando há:

- ✓ problema documental
- ✓ ausência de obrigatoriedade religiosa
- ✓ erro de prazo ou formalização
- ✓ inconsistência no pedido

Nunca por conveniência administrativa.