



## JUSTIFICATIVA DE FALTA

**OBJETIVO:** Justificativa de falta pelo SUAP - discente.

**PROCEDIMENTO:**

- 1- Clique em JUSTIFICATIVA DE FALTA.
- 2- Digite a data ou o intervalo de dias para o qual você quer justificar ausência

The screenshot shows the SUAP dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main area is divided into sections: 'ALUNO' (with 'Meus Dados', 'Locais e horários de aula', 'Turmas virtuais'), 'SOLICITAR' (with 'Justificativa de falta' and 'Aproveitamento de estudo'), 'ESTÁGIO E TCC' (with 'Estágios', 'Ofertas de estágios', 'Agenda de TCC's'), and 'IMPRIMIR DOCUMENTOS' (with 'Declaração de matrícula', 'Relação de disciplinas matriculadas (RDM)', 'Histórico escolar', 'Boletim (2022.1)'). A yellow arrow points to the 'Justificativa de falta' button.

- 3- No campo JUSTIFICATIVA, digite o motivo de sua falta.
- 4- Anexar atestado médico ou equivalente.

Início » Adicionar Justificativa de Falta

## Adicionar Justificativa de Falta

|   |  |
|---|--|
| Aluno: *  | <input type="text" value="Seu nome aparece automaticamente aqui"/>   |
| Somente alunos com situação no período "Matriculado" serão listados.  |  |
| Data de Início: *   | <input type="text"/> <input type="text" value="Informe o dia ou início dos dias nos quais faltou."/>   |
| Data de Fim: *  | <input type="text"/> <input type="text" value="Informe o dia ou o último dos dias nos quais faltou."/>   |
| Justificativa: *  | <input type="text" value="Digite aqui o motivo de sua falta"/>   |
| Anexo: *  | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <input type="text" value="Insira o atestado ou equivalente em pdf - limite de 2.5 mb"/> |
| Insira o comprovante da justificativa de falta. Apenas arquivos pdf, docx e jpeg são permitidos. O tamanho máximo é de 2.5 MB |  |



5- Caso no dia você tenha faltado apenas uma parte das seis aulas, no campo horário clique (**ESCOLHER**) no horário das aulas que você faltou.

6- Ao final SALVA.

Horários das Aulas:

**Atenção:** Selecione os horários abaixo apenas quando a justificativa não for para todas aulas do período entre as datas selecionadas, mas para abonar faltas por horário de aula deste período.

Horários Disponíveis

Filtro

- Catolé do Rocha (CAMPUS-CR) - Vespertino - 13:50
- Catolé do Rocha (CAMPUS-CR) - Vespertino - 14:40
- Catolé do Rocha (CAMPUS-CR) - Vespertino - 15:50
- Catolé do Rocha (CAMPUS-CR) - Vespertino - 16:40
- Catolé do Rocha (CAMPUS-CR) - Vespertino - 17:30

Escolher todos

Escolher

Remover

Horários Escolhido(S)

Remover todos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

## Como o Regimento Didático dos Cursos Técnicos Integrados trata faltas discentes:

Art. 43 - § 4º O total de faltas em cada disciplina será divulgado a todos os discentes.

Art. 72 - § 1º Na apuração da frequência anual para fins de retenção na série devem ser desconsideradas as faltas justificadas, conforme disposto no Art. 46 deste Regimento.

### Ou seja:

Art. 46 Terá direito a reposição o aluno que, ao perder as avaliações da unidade curricular, programadas ou não, apresentar documentação que comprove e/ou justifique sua ausência, desde que prevista nos casos estabelecidos neste Regimento como passíveis desta concessão.

Art. 47 São considerados documentos legais comprobatórios de justificativa para reposição de avaliações:

- I. Atestado médico;
- II. Declaração de corporação militar comprovando que, durante o horário de realização da avaliação, estava em serviço;
- III. Declaração de firma ou repartição comprovando que o discente estava a serviço;



- IV. Declaração de participação em atividades desportivas, artístico-culturais e técnico-científicas de pesquisa e extensão;
- V. Outro documento, ou justificativa, que será apreciado pelo professor da correspondente disciplina e pela Coordenação do Curso, podendo ou não haver a concessão.

§ 1º Quando o atestado previsto no inciso I extrapolar o período de 05 (cinco) dias, o mesmo deverá ser visado pelo médico da instituição.

§ 2º É condição indispensável para ter direito à reposição o discente protocolar, na Coordenação do Curso ou no setor de protocolo do respectivo campus, requerimento com a devida justificativa para encaminhamento e apreciação, no prazo de até 03(três) dias úteis após a realização da avaliação.

**Leia a RESOLUÇÃO IFPB/CONSUPER Nº 227/2014 - Regimento Didático dos Cursos Técnicos Integrado**