

## JUSTIFICATIVA DE FALTAS

As solicitações de **justificativas de faltas** devem ser acompanhadas de:

1. [Requerimento](#) do aluno (**devidamente preenchido, datado e assinado**),
2. O nada consta da biblioteca (que pode ser solicitado online, através do e-mail do [atendimento.bjm@recife.ifpe.edu.br](mailto:atendimento.bjm@recife.ifpe.edu.br) ou presencial na própria biblioteca)
3. Comprovação da justificativa

**Prazo para resposta:** Quinze dias úteis

Para ausências justificadas, a Organização Acadêmica Institucional, em seu Art 146 prevê:

**Art. 146** Será permitida ao estudante requerer, por escrito no Registro Acadêmico e em formulário próprio, justificativa de ausência em atividade acadêmica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data do afastamento, desde que fique comprovado o impedimento do estudante por um dos seguintes motivos:

- I - serviço militar;
- II - falecimento de parente em primeiro e segundo grau;
- III - licença gestação;
- IV - doença;
- V - internamento hospitalar;
- VI - acompanhamento em internamento hospitalar de filho(a), cônjuge e genitor(a);
- VII - convocação judicial;
- VIII - participação em eventos institucionais de natureza didáticos, artístico culturais, desportivos, cívicos, sociais e científicos;
- IX - casos fortuitos;
- X - força maior.

§ 1º Serão considerados casos fortuitos eventuais escalas oficiais de trabalho no horário em que o estudante está matriculado, consultas com profissionais da área de saúde comprovadas por declaração de comparecimento; casamento, capacitação profissional com deslocamento para outra cidade e casos específicos avaliados pela Chefia de Departamento Acadêmico e ratificados pela Direção de Ensino ou instâncias equivalentes.

§ 2º Serão considerados casos de força maior aqueles em que haja inevitabilidade de consequências de uma conduta humana ou fenômeno da natureza, tais como greve nos meios de transporte públicos, calamidade pública, entre outros.

§ 3º Os requerimentos de justificativa de ausência em atividade acadêmica, deverão ser acompanhados de documentos comprobatórios, referentes ao motivo alegado pelo estudante, e entregues na Coordenação de Registro Acadêmico do Campus ou no Polo onde está matriculado.



**DEPARTAMENTO DE GESTÃO E  
CONTROLE ACADÊMICO  
COORDENAÇÃO DE REGISTRO  
ESCOLAR SUPERIOR**

§ 4º Após a expedição da autorização da Chefia de Departamento Acadêmico ou instância equivalente as ausências justificadas deverão ser informadas ao estudante e aos professores deste no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis

§ 5º As ausências referentes ao período justificado não serão computadas no percentual máximo de faltas permitidas.

Como enviar o e-mail.

No assunto – Inserir a opção que deseja (justificativas de faltas)

No corpo do e-mail inserir seus dados

Nome:

Curso:

Número de matrícula:

CPF: (opcional)

Breve explicação da solicitação: (opcional)

Todos os formulários e documentos citados no texto acima podem ser encontrados no link abaixo:

[Documentos Norteadores | Formulários](#)

