



# SECRETARIA ACADÊMICA

## Justificativa de Ausência

Versão 0.0.3 – 19 de dezembro de 2025

Ipanguaçu, 19 de dezembro de 2025

# Sumário

Justificativa de Ausência.....	3
1. Introdução .....	3
2. Situações que Permitem Justificativa de Falta .....	3
a) Motivos de Saúde .....	3
b) Condições de Saúde Relacionadas ao Ciclo Menstrual .....	3
c) Licença-Paternidade .....	3
d) Doação de Sangue .....	3
e) Luto .....	4
f) Casamento .....	4
g) Participação Institucional Representando o IFRN .....	4
h) Aulas, Visitas Técnicas ou Atividades Externas do IFRN .....	4
i) Plantão Militar, Obrigações Legais ou Deveres Cívicos .....	4
j) Plantão de Trabalho ou Situação Laboral Eventual .....	5
k) Viagem a Trabalho em Caráter Excepcional .....	5
l) Transporte Escolar ou Público .....	5
m) Calamidade Pública .....	5
n) Acidente de Trânsito .....	5
o) Assalto ou Roubo .....	6
p) Privação de Liberdade Eventual .....	6
q) Práticas Religiosas .....	6
r) Outras Situações Excepcionais .....	6
3. Requisitos Formais do Documento de Justificativa.....	7
4. Procedimentos para Registro da Justificativa .....	7
5. Atendimento Domiciliar.....	8
6. Considerações Finais .....	8
7. Referências .....	8

# Justificativa de Ausência

## 1. Introdução

Este documento estabelece as regras para a entrega, análise e aceitação de justificativas de faltas dos estudantes do Instituto Federal do Rio Grande do Norte, Campus Ipanguaçu.

As disposições aqui apresentadas fundamentam-se nos arts. 330 e 333 da **Organização Didática do IFRN 2025, bem como na Instrução Normativa - PROEN/RE/IFRN nº 16, de 9 de dezembro de 2025**, e têm como finalidade assegurar clareza, uniformidade e transparência no processo de registro e tratamento das justificativas de ausência.

## 2. Situações que Permitem Justificativa de Falta

Serão aceitas justificativas nos seguintes casos:

### a) Motivos de Saúde

- Atestado médico ou odontológico em nome do(a) estudante, com abono dos dias indicados no documento, desde que o atestado abranja o dia da ausência;
- Declaração de comparecimento a consultas, exames, sessões terapêuticas ou atendimentos de saúde, com abono limitado a **até 5 (cinco) dias por semestre letivo**, devendo constar data, horário, assinatura e registro profissional do(a) profissional de saúde;
- Acompanhamento de familiar ou dependente legal (cônjuge, companheiro(a), pais, filhos, padrasto, madrasta, enteado, avós ou dependente legal), com abono dos dias indicados no documento, desde que constem o grau de parentesco e a necessidade de acompanhamento.

### b) Condições de Saúde Relacionadas ao Ciclo Menstrual

- Cólica menstrual intensa ou outras condições relacionadas ao ciclo menstrual, mediante **autodeclaração da estudante**, com abono de **até 2 (dois) dias por mês**, limitado a **6 (seis) dias por semestre letivo**.

### c) Licença-Paternidade

- Afastamento em razão de nascimento, adoção ou guarda, com abono de **até 5 (cinco) dias consecutivos**, mediante apresentação de documentação comprobatória.

### d) Doação de Sangue

- Abono do dia da doação, limitado a **até 3 (três) doações por ano letivo**, mediante comprovante emitido pelo serviço de saúde responsável.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia em que a doação foi realizada**, não se estendendo a dias anteriores ou posteriores.

#### e) Luto

- Falecimento de cônjuge, companheiro(a), dependente econômico, dependente devidamente qualificado ou de familiar do(a) estudante, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
- Para fins desta justificativa, consideram-se:
  - **Ascendentes:** pai(s), mãe(s), avô(s) e bisavô(s);
  - **Descendentes:** filho(s), neto(s) e bisneto(s);
  - **Colaterais:** irmão(s), tio(s) e sobrinho(s);
  - **Afins:** cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteado(s).
- O abono será de **até 2 (dois) dias consecutivos**, mediante apresentação de certidão de óbito.
- Quando necessário, poderá ser solicitada documentação complementar que comprove o vínculo familiar ou econômico.

#### f) Casamento

- Abono de **até 3 (três) dias consecutivos**, contados a partir da data do casamento civil do(a) estudante, mediante apresentação de certidão de casamento.

#### g) Participação Institucional Representando o IFRN

- Abono do período de participação do(a) estudante, quando estiver representando oficialmente o IFRN, nas seguintes situações:
  - jogos e competições desportivas, na condição de atleta;
  - congressos, seminários, simpósios e outros eventos acadêmicos ou científicos;
  - olimpíadas do conhecimento;
  - atividades artístico-culturais;
  - atividades de representação estudantil em instâncias institucionais.
- O abono também se aplica a estudantes que representem o IFRN, os municípios, o Estado ou a seleção brasileira em modalidades esportivas.
- A justificativa deverá ser acompanhada de **declaração emitida pelo setor do IFRN responsável pela atividade**, informando o período de participação.

#### h) Aulas, Visitas Técnicas ou Atividades Externas do IFRN

- Abono do período correspondente às atividades acadêmicas externas organizadas pelo IFRN, mediante declaração emitida pelo setor responsável.

#### i) Plantão Militar, Obrigações Legais ou Deveres Cívicos

- Abono do dia ou período correspondente em casos de plantão ou convocação militar, comparecimento à justiça eleitoral, alistamento militar, audiência judicial ou participação em júri popular, mediante documento emitido por autoridade competente.

#### j) Plantão de Trabalho ou Situação Laboral Eventual

- Abono do período correspondente a plantão eventual, turno extraordinário ou convocação excepcional de trabalho, mediante declaração em papel timbrado ou equivalente, com identificação, assinatura e CNPJ da empresa ou instituição responsável.
- Não serão aceitas justificativas relacionadas ao horário regular de expediente.

#### k) Viagem a Trabalho em Caráter Excepcional

- Abono de **até 5 (cinco) dias por semestre letivo** em casos de viagem a trabalho realizada em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade do deslocamento no(s) dia(s) da ausência.
- A justificativa deverá ser acompanhada de **declaração emitida pelo empregador**, contendo a identificação do responsável, assinatura, CNPJ da empresa e a indicação expressa da necessidade da viagem no período da ausência.
- Quando o(a) estudante for proprietário(a) ou sócio(a) de empresa, deverá ser apresentada declaração do próprio estudante justificando a necessidade da atividade, acompanhada do **contrato social** que comprove a posse ou sociedade.
- Quando o(a) estudante for **Microempreendedor Individual (MEI)**, deverá ser apresentado o **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**.

#### l) Transporte Escolar ou Público

- Abono do dia da ausência de transporte (inter)municipal, mediante declaração emitida pela Prefeitura Municipal ou pelo órgão responsável pelo serviço.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia em que ocorreu a ausência de transporte**, não se estendendo a outros dias.

#### m) Calamidade Pública

- Abono do período em que houver impedimento de deslocamento do(a) estudante, mediante confirmação por autoridade pública ou pelo próprio IFRN.

#### n) Acidente de Trânsito

- Abono do dia do acidente, mediante apresentação de **boletim de ocorrência** que comprove o envolvimento direto do(a) estudante, registrado no próprio dia da ausência.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia do ocorrido**, não se aplicando a dias posteriores.

- Caso seja necessário justificar período superior ao dia do acidente, deverá ser apresentado **atestado médico**, conforme previsto no item **a) Motivos de Saúde**.

#### **o) Assalto ou Roubo**

- Abono do dia do ocorrido, mediante boletim de ocorrência policial que comprove o envolvimento direto do(a) estudante, registrado **em até 2 (dois) dias após a ausência**.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia do acontecimento**, não se estendendo a dias posteriores.

#### **p) Privação de Liberdade Eventual**

- Abono do dia da privação de liberdade, mediante apresentação de documento emitido por autoridade competente que comprove a situação.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia em que ocorreu a privação de liberdade**.

#### **q) Práticas Religiosas**

- Abono do dia em que, conforme os preceitos da religião do(a) estudante, seja **expressamente vedado** o exercício de atividades acadêmicas, nos termos do art. 7º-A da Lei nº 9.394, que assegura ao estudante o direito de se ausentar de atividades avaliativas ou acadêmicas em dias de guarda religiosa, sem prejuízo acadêmico.
- A justificativa deverá ser acompanhada de **declaração emitida e assinada por autoridade religiosa**, informando que, naquele dia ou período específico, a religião do(a) estudante **proíbe** a realização de atividades escolares.
- O abono refere-se **exclusivamente ao dia de guarda religiosa**, não se estendendo a outros dias.
- **Exemplos de situações que se enquadram neste item:**
  - estudante da Igreja Adventista do Sétimo Dia impedido, por preceito religioso, de realizar atividades acadêmicas entre o pôr do sol da sexta-feira e o pôr do sol do sábado;
  - estudante cuja religião estabelece dia específico de guarda religiosa com vedação expressa ao exercício de atividades seculares.
- **Situações que não se enquadram neste item:**
  - participação voluntária em eventos religiosos, festividades, procissões, romarias ou celebrações que não imponham vedação religiosa obrigatória às atividades acadêmicas (ex.: festas de padroeiro(a), missas comemorativas ou eventos culturais religiosos).

#### **r) Outras Situações Excepcionais**

- Motivos não previstos explicitamente neste item poderão ser analisados pela coordenação de curso, ouvidos, quando necessário, a equipe pedagógica, a diretoria acadêmica e/ou os(as) professores(as) envolvidos.

### 3. Requisitos Formais do Documento de Justificativa

Para que a justificativa seja aceita, o documento apresentado deve atender aos seguintes requisitos:

- Conter o nome completo do(a) estudante;
- Informar claramente o período de afastamento (datas ou número de dias);
- Estar sem rasuras ou indícios de adulteração;
- Em caso de documentos digitais: ser assinada digitalmente (com certificação válida) ou conter código de validação verificável. (DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020 s. d.; Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 s. d.)
- Em caso de documentos impressos: conter assinatura e carimbo da instituição emissora;

#### Importante

Ao digitalizar arquivos originalmente impressos, **use apenas a câmera do celular**, sem aplicação de nenhum filtro ou utilização de aplicativos de scanner.

#### Atenção

Documentos com indícios de fraude serão encaminhados ao setor pedagógico para análise, podendo resultar em sanções, inclusive suspensão disciplinar do(a) estudante.

### 4. Procedimentos para Registro da Justificativa

A Secretaria Acadêmica (SEAC) é responsável apenas pelo registro da justificativa no sistema SUAP.

O registro da justificativa no SUAP só poderá ser visualizado pelo professor caso exista falta previamente lançada para a aula correspondente. Caso não haja falta registrada, a justificativa não aparecerá na listagem do professor, mesmo que tenha sido devidamente registrada pela Secretaria Acadêmica.

Em casos de prova ou atividade não realizada, a solicitação de reposição será gerada automaticamente pelo SUAP quando existir atividade cadastrada pelo professor no mesmo dia da falta justificada. A SEAC não é responsável por marcar avaliações ou atividades.

## 5. Atendimento Domiciliar

Nos casos em que o atestado médico apresentar período superior a 15 (quinze) dias de afastamento, o(a) estudante poderá solicitar atendimento domiciliar. Essa modalidade permite que o(a) estudante receba, de forma remota, as atividades escolares correspondentes ao período de afastamento, a fim de evitar prejuízos acadêmicos.

O processo será encaminhado pela Secretaria Acadêmica à coordenação de curso, que ficará responsável por articular com os(as) professores(as) das disciplinas as atividades que deverão ser disponibilizadas.

Nesses casos, o atestado médico deve obrigatoriamente conter o **Código Internacional de Doenças (CID)**, pois o documento será previamente avaliado pelo(a) médico(a) do campus antes de ser encaminhado à coordenação.

## 6. Considerações Finais

- Em caso de perda de atividade (como provas ou entregas de trabalho), a justificativa deve ser lançada no sistema **em até dois dias úteis após o término do afastamento**. Recomenda-se, sempre que possível, que esse lançamento seja feito com a maior brevidade possível;
- Casos omissos ou situações não previstas neste documento deverão ser analisados e decididos pela coordenação de curso, não sendo de competência da SEAC deliberar sobre tais demandas;
- Recomenda-se manter cópia dos documentos entregues para eventual conferência.

Para dúvidas adicionais, o(a) estudante pode procurar a Secretaria Acadêmica nos horários de atendimento.

## 7. Referências

“DECRETO Nº 10.543, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020”.

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm)  
(19 de novembro de 2025).

“Instrução Normativa - PROEN/RE/IFRN nº 16, de 9 de dezembro de 2025”.

“Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996”.

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) (17 de dezembro de 2025).

“Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020”.

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm) (19 de novembro de 2025).

“Organização Didática do IFRN”. 2025.

[https://portal.ifrn.edu.br/documents/23758/Organiza%C3%A7%C3%A3o\\_Did%C3%A1tica\\_do\\_IFRN\\_A7HKznU.pdf](https://portal.ifrn.edu.br/documents/23758/Organiza%C3%A7%C3%A3o_Did%C3%A1tica_do_IFRN_A7HKznU.pdf).