



SECRETARIA ACADÊMICA CNAT

Manual de registro de Justificativa
de faltas

24 de Fevereiro de 2026

Sumário

Justificativa de faltas.....	3
1. Introdução.....	3
2. Situações que Permitem Justificativa de Faltas.....	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 faltas

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 Natal Central.

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 Faltas

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; e
- 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; e
- 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); e
 - **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; e
- 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; e
 - 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; e
- 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; e
- 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; e
- 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 aos dias posteriores; e

- 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**; e
- 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; e
 - 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 ETEP (COPEP) e 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 e ETEP, 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
(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 (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 (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.