INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA OU ABONO DE FALTAS

IFRS – CAMPUS FELIZ

Passo 1:

Pelo site do IFRS Campus Feliz, clique em **“Espaço do Estudante”**.



Passo 2:

Logo após, clique em **“Registros Escolares”** e em seguida clique em **“Justificativa e Abono de Faltas”**.



FORMULÁRIOS:

- Aproveitamento de estudos
- Atividades Complementares
- Cancelamento de Matrícula
- Certificação de conhecimento
- Certificação Enem ou Encceja
- Colação de grau
- Estudos domiciliares
- Justificativa e Abono de faltas
- Nome Social ou Alteração do Nome de Registro
- Reingresso
- Renovação de Trancamento
- Segunda Via de Certificado ou Diploma
- Trancamento de matrícula
- Transferência de Matrícula

Passo 3:

Agora, clique em **“Formulário”**.



CRA
Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Justificativa e Abono de Faltas

DEFINIÇÃO:

FALTA JUSTIFICADA: apresentação de justificativa legal da ausência na atividade pedagógica. Este procedimento não anula o registro da ausência no Diário de Classe e nem o cômputo no cálculo da frequência global. A falta justificada dá ao estudante o direito de solicitar a realização de uma avaliação perdida.

FALTA ABONADA: apresentação de justificativa legal do motivo que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica, anulando o registro de falta no Diário de Classe. A falta abonada dá ao estudante o direito de solicitar a realização de uma avaliação perdida.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Formulário preenchido;
- Cópia do comprovante de afastamento, conforme a Organização Didática do IFRS.*
  - **ATENÇÃO! NÃO SERÃO ACEITOS OS SEGUINTES COMPROVANTES: comprovante de comparecimento em consulta médica ou odontológica**; comprovante de comparecimento para realização de exames médicos ou laboratoriais; comprovante de comparecimento em CFC e similares.
  - **ATENÇÃO:** o prazo para envio do comprovante é de até **4 dias úteis após o término da vigência**

Passo 4:

Informe, nos campos abaixo, o e-mail, nome e CPF do/a estudante.

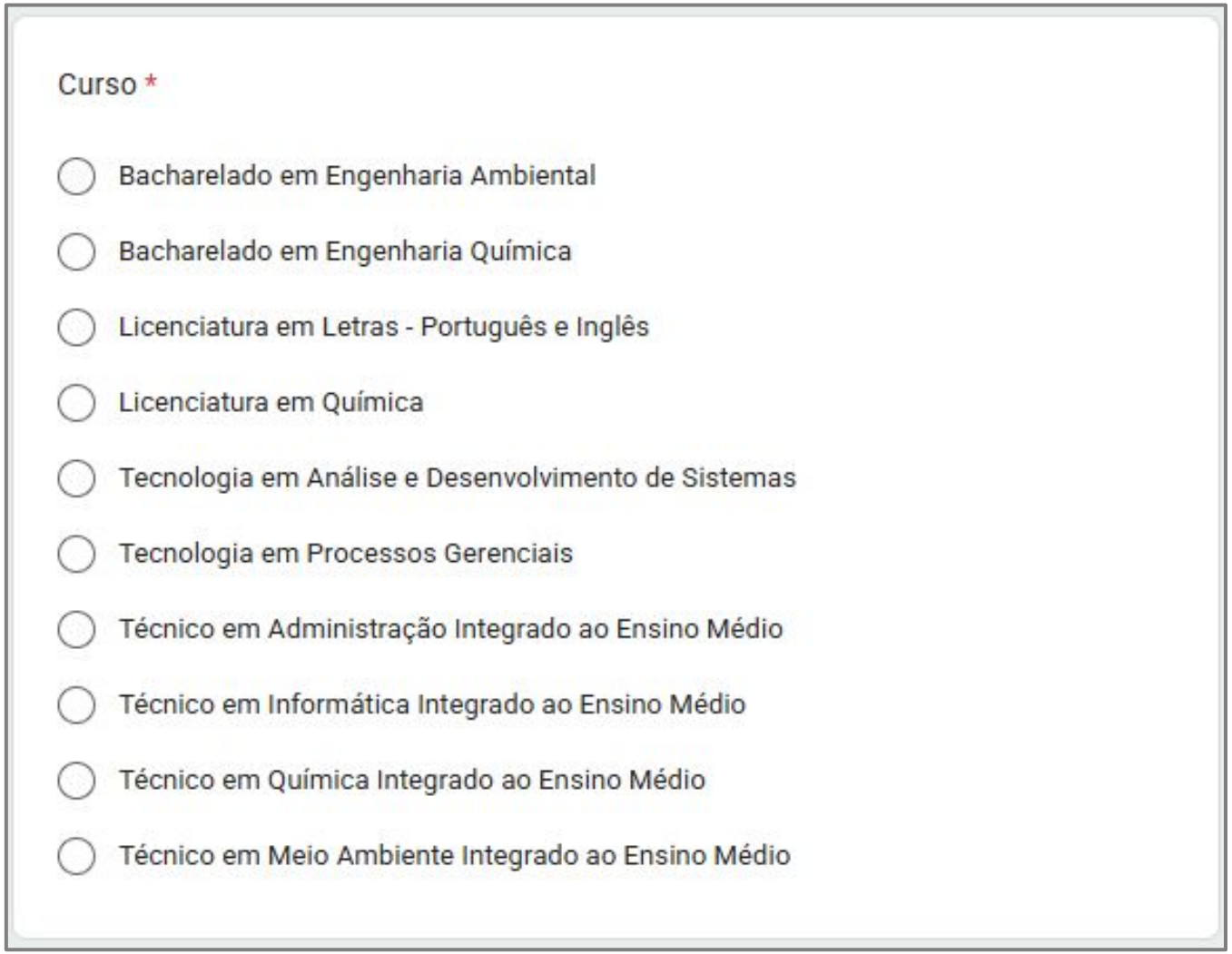






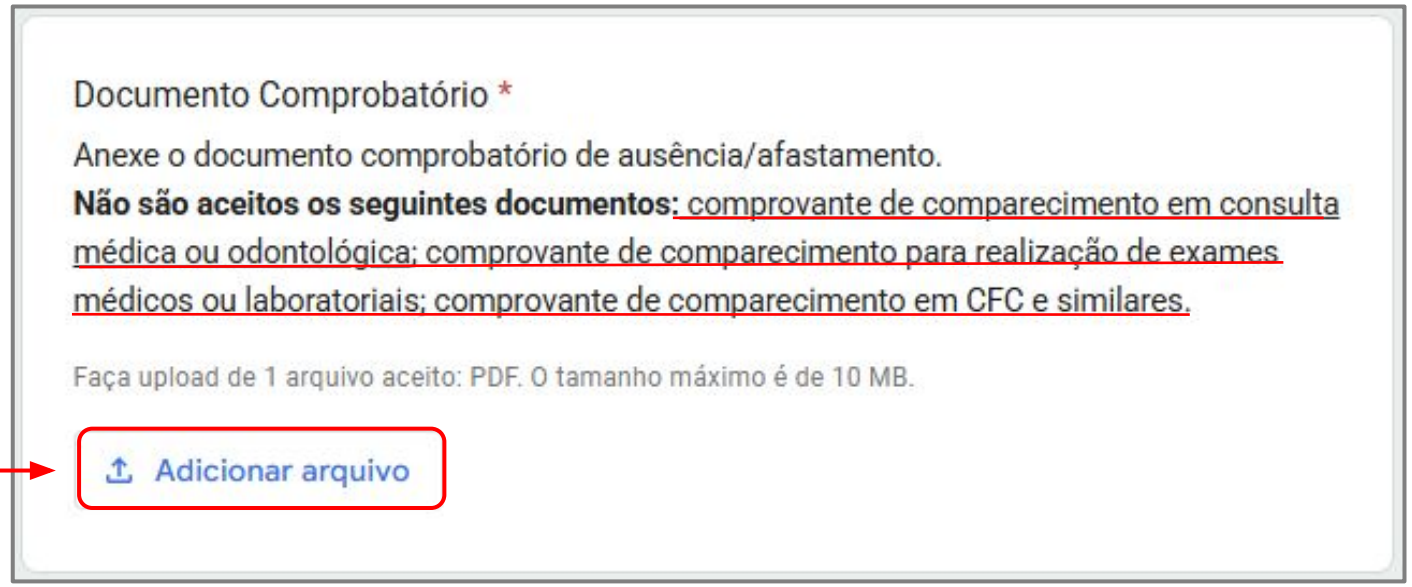
Passo 5:

Agora, selecione o curso do/a estudante.



Passo 6:

Em seguida, clique em **“Adicionar arquivo”** e anexe o documento comprobatório.



Por fim, clique em **“Enviar”** e você terá concluído o envio da solicitação de justificativa ou abono de faltas!