

Procedimento de Abono de Faltas

Processo - Abono de Faltas

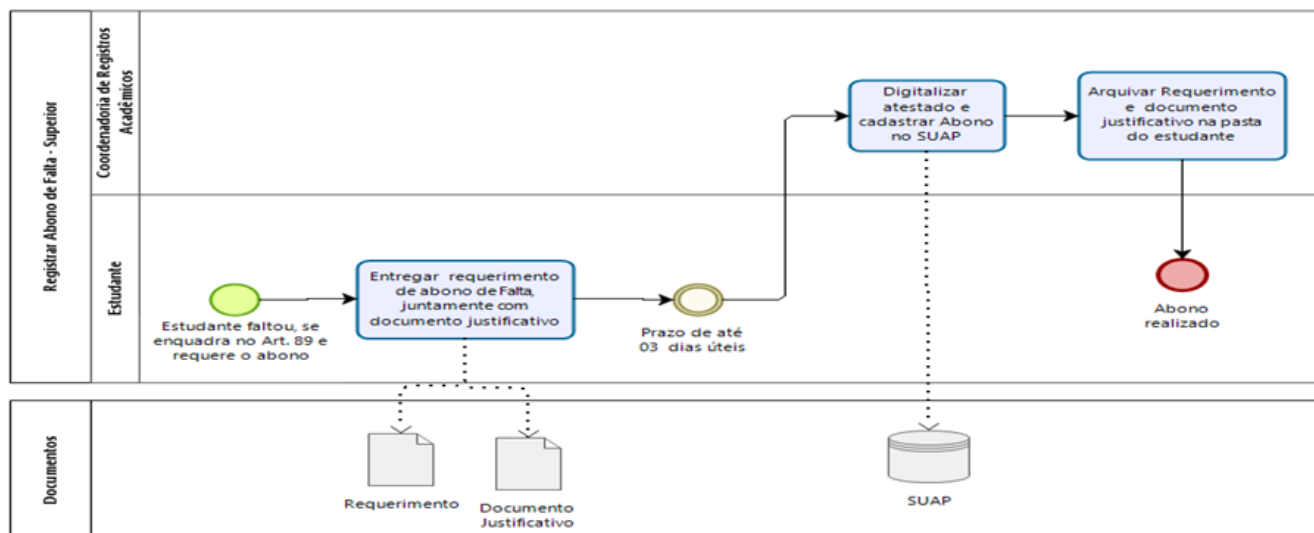
O Abono de Faltas é o ato formal do estudante em solicitar que uma ausência não seja computada para efeito de frequência.

Este tutorial está estruturado conforme as etapas dos procedimentos, que deverão ser realizados pelos atores/setores competentes:

FLUXO		
ETAPA	ATOR/SETOR	PROCEDIMENTO
1	Visão Geral	Fluxo do Processo.
2	Estudante ou Responsável Legal	Preencher ou entregar requerimento preenchido na CRA.
3	CRA ou equivalente	Fase A: Analisar Requerimento.
		Fase B: Atualizar o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.
		Fase C: Arquivo.

Etapa 1 - Visão Geral

Processo: Requerimento Abonada de Falta - Superior
 Envolvidos na Modelagem: CRA
 Líder do Processo: PRE/DAA/CRA (Andréia)
 As Is - W03 - 08/03/2018



Etapa 2 - Requerimento



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS/ABONO DE FALTAS / AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA / COMPENSAÇÃO DE FALTAS

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

<input type="checkbox"/> Justificativa de faltas	<input checked="" type="checkbox"/> Abono de Faltas <input type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> Avaliação substitutiva <input type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> Compensação de faltas <input type="checkbox"/> Não se aplica
--	---	---	--

Avaliação Substitutiva:

Disciplinas:	Datas:	Professores:	Disciplinas:	Datas:	Professores:

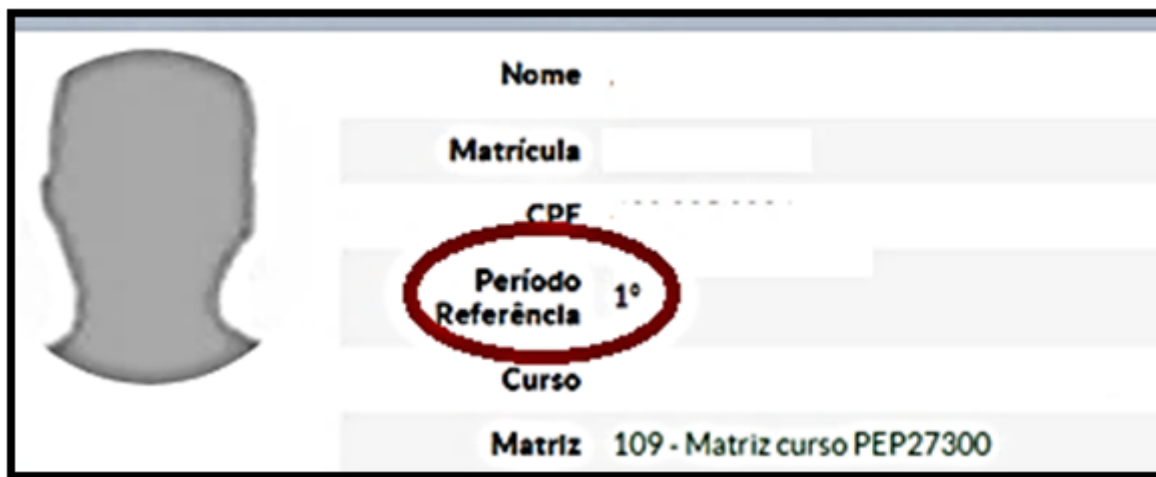
Documento justificativo em anexo:

[Cidade], ____ de ____ de ____



Assinatura do requerente

- **“Nome”**: Nome do estudante.
- **“Matrícula”**: Número do Registro Acadêmico do Estudante.
- **“Curso”**: Curso no qual o estudante está matriculado.
- **“Período de Referência”**: O período de referência do estudante está indicado no SUAP.



Nome

Matrícula

CPF

Período Referência 1º

Curso

Matriz 109 - Matriz curso PEP27300

- **“Abono de Faltas”**: Assinalar.
- **“Data”**: Data da Solicitação.
- **“Assinatura”**: Assinatura do estudante ou responsável.

Etapa 3 - Análise do Requerimento

O que diz a Organização Didática?

Art. 89. O abono de faltas, assim entendido, quando a ausência do estudante não é computada para efeito de frequência, somente se dará por determinação legal, nos seguintes casos:

1. conforme o Decreto-lei nº 715/69, para todo **convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista** que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias

cívicas;

2. conforme o Decreto nº 85.587/80, que estende essa justificativa para o **Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo**, desde que apresente o devido comprovante, excetuando-se dessa prerrogativa (abono de faltas) todo e qualquer militar de carreira, mesmo que convocado para atividade profissionais independentes de sua vontade;

- conforme a Lei nº 10.861 da Presidência da República, de 10/04/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, que em seu Art. 7º, item VII, parágrafo 5º determina que **as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES** em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Art. 90. Em **caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos**, o estudante terá direito ao abono de faltas por 08 (oito) dias consecutivos.

ATENÇÃO

O prazo para entrega do requerimento preenchido juntamente com o documento comprobatório é de 3 dias.

Caso seja verificado que o documento apresentado pelo estudante não atende aos requisitos acima ou que estejam fora do prazo, o servidor da CRA deverá:

- I. Preencher o campo **Indeferido**;
- II. Solicitar a assinatura do requerente;
- III. Lançar no Sistema Suap como Justificativa de Faltas (verificar manual próprio)
- IV. Assinar o formulário e depois arquivar no prontuário do estudante.

Fluxo administrativo/educacional:		
Justificativa / Abono / Compensação:		
Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente):		
<input type="checkbox"/> Indeferido: Ciência do Requerente em ____/____/____. Assinatura: _____	Assinatura e carimbo	
Compensação <input type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> Coordenador do Curso notificado em ____/____/____. (<input type="checkbox"/> Via e-mail)	Assinatura e carimbo

Etapa 4 - Sistemas e Arquivos

Fase A:

Sistema utilizado: Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

Link: <https://suap.ifsp.edu.br>




- No canto esquerdo, abaixo de “Ensino”, existe a opção “Procedimentos de Apoio”.
- Clique em “Procedimentos de Apoio”, depois em “Justificar Faltas”.
- Clique depois em “Adicionar Justificativa de Falta”.




- Uma nova tela irá surgir. “**Digite**” o Nome do estudante ou número de Registro Acadêmico que o sistema fará a busca. “**Selecione**” o estudante.
- “**Preencha**” a data de início e término do período de justificativa.
- No campo “**Justificativa**” descreva brevemente o tipo de documento apresentado. Ex: Declaração de Trabalho.


- **“Insira”** uma cópia digitalizada do documento comprobatório entregue pelo estudante no campo **“Anexo”**.


Adicionar Justificativa de Falta

 Aluno: *


Somente alunos com situação no período "Matriculado" serão listados.

 Data de Início: *

 Data de Fim: *

 Justificativa: *

Descreva o tipo de documento que foi apresentado.
Ex: - Convocação conforme o Decreto-lei nº 715/69;
- Convocação conforme o Decreto nº 85.587/80;
- Participação de reunião da CONAES conforme a Lei nº 10.861;
- Atestado de óbito.

 Anexo: Nenhum arquivo selecionado

- Selecione **“Abonar Faltas”**.
- Clique em **“Salvar”**.


Responsável por Abono: *

Abonar Faltas ☐

Marque essa opção caso deseje que as faltas do período sejam abonadas, não sendo contabilizadas.

Diário:

Para abonar todos os diários deixe este campo vazio



- Uma mensagem de **“Cadastro realizado com sucesso”** irá surgir.

Fase B:

- **“Preencha”** no formulário a data do registro da informação no sistema e **“assine”** o requerimento.
- **“Arquive”** os documentos no prontuário do estudante em arquivo próprio na CRA.

Procedimento finalizado com sucesso!!



Revision #4

Created 27 September 2019 16:15:08 by Ana Claudia Daroz

Updated 24 October 2019 17:04:10 by Antonio Airtton Palladino