



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA Telefone: (71) 3186-0001 –
E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa XX/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de XX de agosto de 2026

Dispõe sobre o fluxo da justificativa de ausências discentes no âmbito dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano.

O PRÓ-REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e considerando os termos da Portaria de Nomeação nº 1.215/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 3 de junho de 2026, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, nº 105, de 8 de junho de 2026.

Considerando a Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano, aprovada pela Resolução 291/2023 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 3 de maio de 2023, alterada pela Resolução 324/2023 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 11 de dezembro de 2023;

Considerando que a Organização Didática supracitada, no seu Art. 121, que disciplina o trâmite para a solicitação de avaliação de **segunda chamada**, não especifica o fluxo para a solicitação de Justificativa de Ausência;

Considerando que a Instrução Normativa nº 76/2025 RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 24 de março de 2025, no seu Art. 4º, trata do trâmite da solicitação da justificativa de ausências, para os cursos de graduação;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos à Justificativa de Ausências dos(as) discentes dos cursos técnicos de nível médio, em distinção à Instrução Normativa nº 76/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e normatizar os procedimentos para solicitação, análise, registro

e recurso relativos à Justificativa de Ausência para os discentes dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio - EPTNM do IF Baiano.

§ 1º Considera-se Justificativa de Ausência o procedimento administrativo por meio do qual o(a) estudante apresenta documentação comprobatória - prevista no Art. 120 da Organização Didática EPTNM - para registro e análise das ausências às atividades acadêmicas, assegurando-lhe os direitos previstos na normativa supracitada e nesta Instrução Normativa.

Art. 2º A solicitação de Justificativa de Ausência deverá observar o seguinte trâmite no *Campus*, correspondente **a cada hipótese**:

I - casos gerais (situações elencadas no Art. 120 da OD - EPTNM, exceto inciso XII):

- a) o(a) discente envia requerimento à SRA, com documento comprobatório válido, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o término do afastamento;
- b) a SRA efetua o registro direto da justificativa no sistema acadêmico oficial.

II - Casos dependentes de avaliação da Coordenação de Curso, conforme disposto no Art. 120, inciso XII da OD-EPTNM:

- a) o(a) discente encaminha requerimento instruído com documentação válida à SRA, observando o prazo de 02 (dois) dias úteis após o término do afastamento;
- b) a SRA autua processo no sistema acadêmico e solicita deliberação da Coordenação de Curso em até 5 (cinco) dias úteis;
- c) a Coordenação de Curso verifica a documentação apresentada pelo discente, analisa o atendimento aos requisitos previstos na OD, delibera quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação e encaminha o resultado à SRA.
- d) após a ciência das partes interessadas e o deferimento do pedido, a SRA registra a Ausência Justificada no sistema/diário de classe no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e finaliza o processo.

Art. 3º Caso o(a) discente discorde do resultado da deliberação mencionada no inciso II do Art. 2º, poderá interpor recurso em até 02 (dois) dias úteis após a ciência, que será analisado pelo Colegiado de Curso no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 4º A comprovação da participação do estudante deve ser realizada através de documentos de inscrição, certificados, declarações de presença, dentre outros, com registro da data e assinatura dos organizadores ou responsáveis pela atividade.

Art. 5º Caberá à Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos - SGRA, orientar as Secretarias Acadêmicas dos *campi* sobre os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, promovendo a uniformização de sua aplicação.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Acadêmica do *Campus*, consultando, quando necessário, a SGRA.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

