



*Antonio Meneghetti Faculdade*  
*Recredenciada pela Portaria Nº 712, DOU 30/05/2012.*

## **Resolução 07, 19 de outubro de 2013.**

*Regulamenta os procedimentos para justificativa da ausência do Professor, no curso de Graduação da Faculdade Antonio Meneghetti.*

O Conselho Científico Diretivo, no uso de suas atribuições legais, considerando o estabelecido no Plano Pedagógico Institucional da Faculdade e no Regimento da mesma, resolve:

**Art. 1º** – Todo Docente de Graduação deverá informar e justificar a sua ausência prevista ou imprevista no expediente de trabalho a Coordenação do Curso e Administração Geral.

**Art. 2º** – O Docente deverá solicitar o Protocolo Requisição de Ausência a Secretaria Acadêmica no formato digital ou físico (Anexo 1).

§ 1º – Deverá constar a justificativa e data da ausência, e definição de data, local e/ou atividade de reposição da aula não ministrada, que servirá para posterior acompanhamento.

**Art. 3º** – Deverá o Docente encaminhar o presente requerimento à análise da Coordenação do Curso, dentro dos seguintes prazos:

§ 1º – Ausência prevista 07 (sete) dias úteis da data de ausência.

§ 2º – Ausência imprevista 03(três) dias úteis após a data da ausência.

**Parágrafo único:** Fica facultado às Coordenações de Curso aceitar a entrega do formulário via correio eletrônico (e-mail), no entanto este documento deverá ser posteriormente entregue preenchido e assinado às mesmas, tornando sem efeito a solicitação caso não entregue no prazo de 48 horas.

**Art. 4º** – Nas ausências imprevistas o Docente deverá entrar em contato via telefônico ou e-mail com a IES para que seja comunicado aos discentes da disciplina em tempo hábil.

**Art. 5º** – Nas ausências previstas priorizar as permutas de aulas com outros Professores da IES ou Professores Convidados.

**Parágrafo único:** Em qualquer circunstância o docente estará obrigado a repor a carga horária e os conteúdos programáticos da disciplina.



*Antonio Meneghetti Faculdade*  
*Recredenciada pela Portaria Nº 712, DOU 30/05/2012.*

**Art. 6º** - Caso não ocorra o procedimento mencionado nesta resolução, fica advertido o professor e o imediato preenchimento da Requisição de Ausência.

**Art. 7º** - Para tornar válida qualquer ausência, esta deverá ter o deferimento da Coordenação de Curso.

**Art. 8º** - Os casos omissos a este documento deverão ser resolvidos pela Coordenação de Curso e Administração da Faculdade.

**Art. 9º** - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Restinga Seca, 19 de outubro de 2013.

---

Helena Biasotto  
Diretora



Antonio Meneghetti Faculdade  
Recredenciada pela Portaria MEC nº 1.078 de 31/05/2019, publicada DOU em 03/06/2019.

## Requisição de Ausência

O presente documento tem o objetivo de organização acadêmica quando da ausência do professor titular em sala de aula, buscando deixar registrado qual será o meio utilizado para suprir a ausência do docente.

A presente requisição deve ser realizada com no mínimo sete dias de antecedência, para evitar que os discentes tenham qualquer tipo de prejuízo.

Nome: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_ Período Letivo: \_\_\_\_\_

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Como suprirá a ausência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Protocolo n.: \_\_\_\_\_ Restinga Sêca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Docente

### PARA USO INTERNO

Setor	D*	I*	Assinatura	Data
Coordenação do Curso				
Secretaria Acadêmica				