

RESOLUÇÃO Nº 01/2026

Dispõe sobre o procedimento para requerimento de justificativa de faltas por parte dos acadêmicos.

A Direção Acadêmica da UNETRI FACULDADES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de estabelecer critérios formais para o requerimento de justificativa de faltas por parte dos acadêmicos, resolve:

Art. 1º – Do Objeto

Esta Resolução normatiza o procedimento para requerimento de justificativa de faltas por parte dos acadêmicos da UNETRI FACULDADES, em situações previstas na legislação vigente e no Regimento Institucional.

Art. 2º – Da Forma de Requerimento

O pedido de justificativa de falta deverá ser formalizado mediante ENVIO NO FORMATO DIGITAL de declaração ou atestado em papel timbrado da instituição, empresa ou órgão responsável, conforme anexo I, contendo:

- I – Identificação completa do gestor, responsável pela empresa ou responsável pelo setor;
- II – Identificação do aluno/colaborador;
- III – Data(s) da(s) ausência(s);
- IV – Nome, função e telefone do responsável pela declaração;
- V – Assinatura DIGITAL (certificado digital ou pela conta gov.br) do RESPONSÁVEL pela declaração;

Art. 3º – Do Prazo para Entrega

O requerimento deverá ser preenchido pelo aluno, mediante acesso individual ao Portal Acadêmico Online, utilizando seu login e senha pessoais, na opção Secretaria Digital, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia de ausência.

Art. 4º – Do Deferimento

A análise e eventual deferimento da justificativa será realizada pela Coordenação do Curso, em conjunto com a Direção Acadêmica, não implicando em abono automático das faltas, mas podendo garantir, conforme o caso, o direito à reposição de atividades, avaliações ou conteúdo.

Art. 5º – Das Disposições Finais

Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Direção Acadêmica.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barracão, 27 de julho de 2026.

Jonas Grejianin Pagno
Diretor Acadêmico
UNETRI FACULDADES

ANEXO I

Papel timbrado da empresa

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA EM AULA

Eu, _____, funcionário(a) da empresa, responsável de setor XXXXXXXX declaro que o(a) colaborador(a) XXXXXXXXXXXX, esteve ausente das aulas no período de / / a / / , em razão de compromissos profissionais relacionados ao desempenho de suas atividades laborais.

Esta declaração é emitida para fins de comprovação junto à instituição de ensino.

A presente declaração é **pública, verdadeira** e de **fé**, produzindo os efeitos legais que lhe são cabíveis, nos termos da legislação vigente¹.

Local e data:

Responsável pela declaração:

Nome:

Função:

Telefone para contato: ()

Assinatura

¹ Declaração emitida nos termos do art. 299 do Código Penal, sujeitando-se o declarante às sanções previstas em caso de falsidade.

