

# Como solicitar?

1. Preencha o formulário de requerimento marcando a opção de número:
  - **02: justificativa de falta; ou**
  - **03: prova 2ª chamada.**
  - **Quando for o caso, poderão ser marcadas ambas as opções no requerimento. No entanto é responsabilidade do requerente discriminar corretamente seu pedido.**
2. Use o campo observações para informar a justificativa da falta;
3. Seja objetivo como no exemplo abaixo:
4. Data (que ocorreu a falta);
5. Motivo (da falta): Doença; e
6. Componente(s) curricular(es) onde houve prejuízo decorrente da falta.
7. Anexe um documento que comprove sua justificativa ao requerimento; e
8. Assine e protocole na secretaria dentro do prazo.

---

Revision #3

Created Thu, Feb 6, 2020 8:18 PM by [CRADT](#)

Updated Thu, Jun 18, 2020 4:44 PM by [CRADT](#)