



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 35 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 18 DE AGOSTO DE 2022.**

APROVA a Primeira Reformulação do Regimento Interno das Coordenações de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, *Ad Referendum*:

Art. 1º APROVAR a Primeira Reformulação do Regimento Interno das Coordenações de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Resolução nº. 40 do Conselho Superior, de 19 de dezembro de 2016.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 18/08/2022.

Regimento Interno das Coordenações de Controle Acadêmico do IF Sertão PE



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Sertão Pernambucano





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

***REGIMENTO INTERNO DAS COORDENAÇÕES DE CONTROLE
ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO –
IFSERTÃOPE***

PETROLINA/PE

2022





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

PRINCIPAIS DIRIGENTES DO IFSERTÃOPE

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora do IFSertãoPE

Maria do Socorro Tavares Cavalcante Vieira
Pró-Reitora de Ensino

Francisco Kelsen de Oliveira
Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Vitor Prates Lorenzo
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Alexandre Roberto de Souza Correia
Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Jean Carlos Coelho de Alencar
Pró-Reitor de Orçamento e Administração

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DAS
COORDENAÇÕES DE CONTROLE ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

**EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO –
IFSERTÃOPE**

(Portaria nº 42.2021, 22 de julho de 2021) ou Portaria nº 14.2021, 3 de março de 2021.

Michele Rufino da Silva
Campus Salgueiro

Fernanda da Silva Ramos Ferreira
Campus Reitoria

Giselda de Souza Moraes Ferraz Leite
Campus Floresta

Ivan Timoteo Cassimiro
Campus Salgueiro

Ivi Lithiany Souza Santos
Campus Petrolina

Lindomar de Almeida Nascimento
Campus Petrolina Zona Rural

Luilson Vieira Martins
Campus Petrolina

Maciel de Souza Medrado
Campus Santa Maria da Boa Vista

Osmar Viveiros de Carvalho
Campus Ouricuri

Patricia Pollyana Lopes e Silva
Campus Serra Talhada

Tailah Ricardo Barbosa Lins
Campus Floresta

SUMÁRIO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

DA NATUREZA E DA FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

DO PÚBLICO USUÁRIO DOS SERVIÇOS

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CONTROLE ACADÊMICO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

DA ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR DA CCA

DO SISTEMA ACADÊMICO

DA MATRÍCULA

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ONLINE

DA SITUAÇÃO DE MATRÍCULA DO DISCENTE

DA SITUAÇÃO DO DISCENTE NO PERÍODO

DOS DOCUMENTOS

DA MATRÍCULA DO DISCENTE

DO PROCEDIMENTO

DA DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

DO CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO DE MATRÍCULA

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

DOS REQUERIMENTOS E DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO

DOS REQUERIMENTOS

DOS PROCEDIMENTOS, DOS PRAZOS E DA COMPETÊNCIA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

REGIMENTO INTERNO DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO DO IFSERTÃOPE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

Art.1º Este Regimento Interno tem como objetivo estabelecer normas que regem e orientam as rotinas das Coordenações de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, garantindo o funcionamento de suas atividades, estando seus usuários sujeitos a ele.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E DA FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 2º Este regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições das Coordenações de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, tomando como base as legislações a que estão submetidas, como as legislações federais em vigência, a Organização Acadêmica do IFSertãoPE, as Resoluções Internas da instituição, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e tem a finalidade de complementar e normatizar atividades acadêmicas e administrativas de sua competência, bem como estabelecer as rotinas administrativas do setor.

Art. 3º A Coordenação de Controle Acadêmico é o setor de apoio à Gestão Educacional, estando vinculada ao Departamento de Ensino do *campus* ou equivalente, no qual estiver situada, mantendo relação organizacional com o Departamento de Controle Acadêmico ou equivalente da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).

Art. 4º São finalidades das Coordenações de Controle Acadêmico:

- I. atender com eficiência a comunidade;
- II. contribuir para o aprimoramento da Gestão Educacional; e,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

- III. zelar pelo cumprimento das legislações educacionais a que estiverem submetidas suas práticas.

**CAPÍTULO III
DO PÚBLICO USUÁRIO DOS SERVIÇOS**

Art. 5º São considerados, para fins deste regimento, público usuário dos serviços da coordenação de Controle Acadêmico (CCA):

- I. comunidade externa, comportada por toda a sociedade que necessitar dos serviços do setor; e,
- II. comunidade interna, comportada pelos discentes, familiares dos discentes e todos os servidores do *campus* em que estiver situada.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 6º É de competência exclusiva do coordenador de Controle Acadêmico:

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula, registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes;
- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Coordenação de Controle Acadêmico, fazendo cumprir horários e tarefas;
- III. Organizar e coordenar, junto a seus pares, a dinâmica de funcionamento do setor, com a divisão de atribuições e responsabilidades;
- IV. Controlar e supervisionar o Sistema Acadêmico adotado pelo IFSertãoPE, garantido sua alimentação e sua atualização constantes;
- V. Responder aos Sistemas de Controle do MEC referentes a informações estudantis;
- VI. Garantir a alimentação periódica dos sistemas controlados pelo MEC, como Educacenso, Censo Superior, Plataforma Nilo Peçanha, Sistec e outros que lhes forem atribuída essa competência;
- VII. Garantir a atualização e o alinhamento das informações entre o Sistema Acadêmico do IFSertãoPE e o Sistec, naquilo que lhe competir;
- VIII. Representar a Coordenação de Controle Acadêmico em reuniões e comissões, podendo esta última ser delegada a algum outro membro do setor;
- IX. Responder às demandas requeridas pelo Departamento de Controle Acadêmico que forem de sua competência;
- X. Reabrir e fechar os períodos letivos dentro do sistema acadêmico, conforme necessidade;
- XI. Assinar, junto com o diretor-geral, os diplomas, as certidões de colação de grau, as guias de transferências, os históricos escolares e outros documentos de sua competência;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

- XII. Elaborar o calendário de procedimentos de matrícula, a cada semestre letivo, tomando como referência os prazos estabelecidos na Organização Acadêmica do IFSertãoPE, no que couber;
- XIII. Emitir relatório, após o período de matrícula, referente às matrículas não efetuados pelos discentes vinculados aos cursos do Ensino Médio Integrado, e encaminhar às coordenações de curso e ao Departamento de Ensino ou equivalente;
- XIV. Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno, da Organização Acadêmica do IFSertãoPE, das normas, das resoluções e dos regulamentos de órgãos superiores, bem como da legislação vigente.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NA COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 7º São atribuições dos servidores lotados na Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):

- I. Executar todos os serviços relativos à matrícula, registro, controle e arquivo de documentação escolar do discente;
- II. Efetuar matrícula, de todos os discentes (cursos FIC, técnicos, graduação e pós-graduação), no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE;
- III. Criar turmas, a cada período letivo, no sistema acadêmico, com a disponibilização das disciplinas;
- IV. Vincular os docentes aos diários;
- V. Inserir, em cada diário, o horário e o local de aulas;
- VI. Cadastrar o calendário acadêmico, por período letivo, no sistema acadêmico;
- VII. Cadastrar a renovação de matrícula, a cada período letivo, bem como seu ajuste;
- VIII. Processar as matrículas, a cada período letivo, após o período destinado à renovação ou ajuste;
- IX. Manter atualizados os sistemas internos e externos relacionados ao corpo discente, com a indicação da situação de matrícula do discente no período letivo;
- X. Receber pedidos e emitir certificados de conclusão do Ensino Médio, com base em exames reconhecidos pelo MEC e para os quais o IFSertãoPE conste como unidade certificadora;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- XI. Configurar, no sistema acadêmico, os livros para registro dos diplomas e certificados emitidos por seu *campus* de atuação;
- XII. Lançar as convocações do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) no sistema acadêmico, respeitando os percentuais mínimos e máximos estabelecidos em edital próprio do MEC;
- XIII. Colaborar com o coordenador de curso superior na confecção de lista para inscrição dos discentes no ENADE;
- XIV. Lançar a situação “dispensado em razão do calendário trienal”, dos discentes, referente ao ENADE, no sistema acadêmico, nos casos em que o curso não consta na lista de convocados para realizar a prova;
- XV. Alimentar, anualmente, o sistema acadêmico com a situação dos discentes no ENADE, com base em lista enviada pelo coordenador de curso;
- XVI. Instruir os processos discentes que forem de sua competência;
- XVII. Elaborar os relatórios da situação discente que lhes forem solicitados;
- XVIII. Informar, a cada período letivo, à coordenação de curso os discentes em conflito de horário para as devidas providências;
- XIX. Analisar e deferir, se for o caso, os pedidos de solicitação de prorrogação de etapa, bem como os de relançamento;
- XX. Lançar equivalências de disciplinas, dentro do histórico do discente, conforme documento de equivalências presente no Projeto Pedagógico do Curso ou em documento expedido pela coordenação de curso para esse fim;
- XXI. Registrar as Validações de Competências no histórico do discente, após emissão de resultado pela coordenação do curso ou comissão designada para essa finalidade;
- XXII. Registrar os Aproveitamentos de Estudos, no histórico do discente, após análise e deferimento pela coordenação de curso;
- XXIII. Prestar informações ao público interno ou externo, em colaboração com os demais setores vinculados ao Departamento de Ensino ou equivalente, sobre a forma de ingresso na instituição, matrícula, cursos disponíveis e solicitações de serviços no âmbito acadêmico;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- XXIV. Prestar orientações sobre as normas acadêmicas e sobre o sistema acadêmico em uso, conjuntamente com outros setores vinculados ao Departamento de Ensino, aos discentes, aos docentes e aos demais membros da comunidade acadêmica;
- XXV. Manter atualizados todos arquivos físicos e/ou digitais da Coordenação de Controle Acadêmico;
- XXVI. Controlar a emissão de transferências externas dos cursos do Ensino Médio Integrado ao Técnico por meio da guia de transferência;
- XXVII. Preparar toda a documentação necessária para as transferências externas e internas;
- XXVIII. Cadastrar todos os discentes dos cursos ofertados pelo *campus* no Sistec, salvo orientação em contrário;
- XXIX. Alimentar, periodicamente, conforme cronograma dos órgãos responsáveis, o Censo da Educação Superior, o Educacenso e a Plataforma Nilo Peçanha;
- XXX. Registrar as aprovações dos discentes, em Conselho de Classe, informando, dentro do prontuário do discente, em observações, no sistema acadêmico, o documento que autoriza a aprovação, a nota antes da aprovação e o valor numérico do acréscimo da nota, de modo que o discente atinja a nota mínima para aprovação, sendo 50, após instrumento final de avaliação;
- XXXI. Orientar os docentes, em colaboração com os coordenadores de curso, sobre a necessidade de configuração das avaliações, dentro do diário, de modo que, em cada etapa letiva, o sistema considere a maior nota, após recuperação paralela, como média da etapa para os cursos do Ensino Médio Integrado (EMI);
- XXXII. Orientar os discentes regularmente matriculados sobre os procedimentos para criação do seu e-mail acadêmico/institucional;
- XXXIII. Encaminhar, quando solicitado, à Chefia de Ensino, ao Núcleo Pedagógico, à coordenação de curso e ao setor de saúde (Assistente Social e Psicóloga) os casos de solicitação de trancamento, transferências internas, transferências externas e cancelamentos de matrícula para acompanhamento, registro e pareceres;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

- XXXIV. Registrar, no Sistema Acadêmico, as motivações da interrupção de vínculo, nos casos de transferências, trancamentos e cancelamentos (desligamentos) de matrículas;
- XXXV. Emitir, quando solicitado, relatórios com as motivações das transferências e cancelamentos de matrículas e entregar ao Departamento de Ensino ou equivalente para os devidos encaminhamentos.

§ 1º Outras atribuições podem ser definidas pelo coordenador de controle acadêmico, desde que compatíveis com as atribuições do setor.

§ 2º No que se refere o inciso XXXIV, quando o discente não apresentar justificativa, sua inserção deve ser solicitada.

CAPÍTULO V

DA ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR DA CCA

Art. 8º Constitui requisito básico dos profissionais da Coordenação de Controle Acadêmico:

I - Cultivar o espírito de equipe – sempre existem inter-relações entre trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, os servidores devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do coordenador para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;

II - Profissionalismo no atendimento - o atendimento deve prezar sempre pela educação, respeito e cordialidade, observando os limites no relacionamento, de forma a não permitir que questões pessoais influenciem no atendimento. O servidor deve se empenhar em resolver a situação apresentada ou, quando não puder, informar ao solicitante a pessoa a quem deverá se dirigir para sanar o problema;

III - Fornecimento de informação e uniformização da comunicação – a prestação de informações ao público interno ou externo é de grande relevância para a Coordenação de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

Controle Acadêmico, portanto todos os membros (servidor, colaborador e estagiário) devem ter o mesmo discurso sobre os assuntos do setor e ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à instância de referência para prestar esclarecimentos e certificar-se de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA ACADÊMICO

Art. 9º O sistema acadêmico adotado a nível do IFSertãoPE atualmente é o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Responsável por auxiliar no gerenciamento do controle acadêmico, consolida todas as informações relativas aos discentes, docentes e cursos ofertados no âmbito do IFSertãoPE.

Art. 10 O SUAP trabalha com vários perfis de acesso, chamados de grupos de usuários vinculados ao módulo Ensino. Os principais são:

- I. Administrador Acadêmico;
- II. Administrador EAD;
- III. Aluno;
- IV. Apoio Acadêmico;
- V. Auxiliar de Coordenação Acadêmica;
- VI. Bibliotecário;
- VII. Comissão de AACC;
- VIII. Comissão de horário;
- IX. Coordenador de Curso;
- X. Coordenador de Modalidade Acadêmica;
- XI. Coordenador de Registro Acadêmico;
- XII. Diretor Acadêmico;
- XIII. Diretor Geral;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

- XIV. Edu Administrador;
- XV. Pedagogo;
- XVI. Professor;
- XVII. Secretário Acadêmico;
- XVIII. Visualizador de Informações Acadêmicas.

Parágrafo único. Os servidores são vinculados aos grupos de usuários de acordo com as suas atribuições no ensino. Para os servidores que não possuem uma atribuição específica, orienta-se, caso necessário, vinculá-los ao grupo expresso no inciso XVIII deste artigo.

**SEÇÃO I
DA MATRÍCULA**

Art. 11 O vínculo do discente é estabelecido a partir da efetivação da matrícula, após participação e aprovação em processo seletivo do IF Sertão PE.

Art. 12 A matrícula inicial do discente será realizada pela coordenação de Controle Acadêmico através do menu Matrícula Direta, em que será realizada a matrícula institucional do discente. Seu cadastramento se dá a partir de cinco etapas, quais sejam:

- I. Identificação;
- II. Dados Pessoais;
- III. Dados Escolares Anteriores;
- IV. Documentos pessoais; e,
- V. Dados da matrícula.

Parágrafo único. Após cadastramento, do discente, no sistema, ele será vinculado, automaticamente, ao grupo de usuário intitulado “aluno”, passando, neste caso, a ter acesso ao ambiente e podendo gerar documentos com código de autenticação, renovar matrículas, acompanhar lançamento de notas e faltas, fazer requerimentos, dentre outras permissões relacionadas ao grupo.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

SEÇÃO II
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA *ONLINE*

Art. 13 A renovação de matrícula *online*, para cada período letivo, deverá ser efetuada, obrigatoriamente, na data prevista no Calendário Acadêmico do *campus*, via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) adotado pelo IFSertãoPE, respeitando-se os pré-requisitos de cada componente curricular quando previstos no PPC do curso.

§1º Para que a renovação de matrícula online funcione corretamente, é necessário que os períodos letivos anteriores estejam todos devidamente fechados, que seja criado, dentro do sistema acadêmico, o calendário de renovação de matrícula do *campus* a que estiver vinculado com a indicação dos cursos participantes da renovação, sendo estabelecido, neste caso, o ano e o período letivo, data de início e data de fim das matrículas *online*, além de outras configurações adicionais, caso necessário.

§2º Dentro de configurações adicionais, a critério da Coordenação de Controle Acadêmico, fica estabelecido, quando da renovação de matrícula:

- a) Possibilidade de troca de turmas, no caso de haver mais de uma turma do mesmo curso;
- b) Possibilidade da realização de matrícula em disciplinas de outro curso;
- c) Possibilidade de requerer a atualização obrigatória dos dados cadastrais do discente.

SEÇÃO III
DA SITUAÇÃO DE MATRÍCULA DO DISCENTE

Art. 14 A situação de matrícula do discente refere-se ao *status* de vínculo durante o período letivo em curso ou até a alteração de vínculo junto à instituição de ensino. Este *status* sofre alteração conforme a movimentação do discente no período de renovação de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

matrícula. As situações em que devem ocorrer a alteração de vínculo são as descritas abaixo:

- I. **Cancelado:** Será atribuído ao discente que cometer infração disciplinar prevista no Regulamento de Convivência do Estudante do IFSertãoPE;
- II. **Cancelamento Compulsório** - Será atribuído ao discente que:
 - a) Apresentar, no ato da matrícula, documentação falsa ou adulterada;
 - b) Não comparecer, nos primeiros 10 dias letivos e não apresentar justificativa legal.
- III. **Cancelamento por Desligamento** - esta situação de matrícula será atribuída quando o cancelamento for voluntário;
- IV. **Cancelamento por Duplicidade** - Será atribuída ao discente que estiver ocupando mais de uma vaga em curso da mesma modalidade de ensino dentro do IFSertãoPE ou nas situações em que, por equívoco, houver duplicidade de matrícula do discente em cursos de mesmo nível de ensino;
- V. **Concluído** - Será atribuída esta situação aos discentes, de cursos técnicos, formação inicial e continuada e cursos de pós-graduação, que finalizaram todas as etapas/componentes curriculares dentro de cada curso ao qual o discente estiver efetivamente vinculado;
- VI. **Evasão** - será atribuída esta situação de matrícula ao discente que deixou de frequentar às aulas na instituição de ensino antes da conclusão do curso e/ou não fez a renovação de matrícula durante o período, conforme calendário acadêmico de cada *campus*;
- VII. **Falecido** - Será atribuído ao discente que faleceu antes do término do período letivo;
- VIII. **Formado** - será atribuído ao discente, de cursos de graduação, que concluiu o curso, bem como todas as formalidades exigíveis no curso;
- IX. **Matriculado** - será atribuído ao discente que possui vínculo em, pelo menos, um componente curricular;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- X. **Matrícula Vínculo Institucional:** será atribuída esta situação de matrícula ao discente, nas situações em que:
- a) não houver a opção de matrícula em componente curricular devido à falta de oferta; e,
 - b) em razão do desenvolvimento de atividades curriculares específicas, respaldado em normativas institucionais, o discente ultrapassar o semestre letivo, a exemplo de:
 - i. Estágios curriculares;
 - ii. Trabalho de Conclusão de Curso; e,
 - iii. Outras situações correlatas.
- XI. **Trancado** – será atribuído ao discente que solicitou trancamento de matrícula, a qualquer tempo, de forma compulsória, mediante comprovação;
- XII. **Trancado Voluntariamente** – será atribuído ao discente que solicitou trancamento de matrícula, de forma voluntária, conforme prazo previsto no calendário de procedimentos de matrículas do *campus* a que estiver vinculado;
- XIII. **Transferido Externo** – será atribuído ao discente que se desvinculou do IFSertãoPE para se vincular a outra instituição de ensino;
- XIV. **Transferido Interno** – será atribuído ao discente que teve seu pedido de transferência de curso aprovado no âmbito do mesmo *campus*;
- XV. **Transferência Intercampus** – será atribuído ao discente que teve seu pedido de transferência de um *campus* para outro aprovado;
- XVI. **Intercâmbio** – será atribuída essa situação ao discente que estiver em mobilidade acadêmica ou em intercâmbio.

§1º Nas situações expressas no inciso X e suas alíneas, a atribuição da situação de matrícula deve ocorrer com as devidas justificativas, respaldadas nas mesmas situações que a originaram.

§2º Para a situação de matrícula do discente ser posta conforme o inciso XVI, nos casos de mobilidade acadêmica, o discente não poderá estar vinculado a nenhum componente curricular, caso contrário, o status da sua matrícula será matriculado.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

SEÇÃO IV
DA SITUAÇÃO DO DISCENTE NO PERÍODO

Art. 15 A situação do discente deverá ser informada em cada período letivo, ficando sob a competência da coordenação de controle Acadêmico a alimentação dos sistemas com uma das opções elencadas a seguir, conforme o caso:

- I. **Aprovado:** Para os cursos seriados, o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando conseguir obter aprovação em todas as disciplinas;
- II. **Cancelada:** o discente ficará com esta situação de matrícula, no período, quando cometer infração disciplinar prevista no Regulamento de Convivência do Estudante do IFSertãoPE;
- III. **Cancelamento Compulsório:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando apresentar para matrícula documento falso ou adulterado; ou quando decorridos os 10 (dez) primeiros dias letivos, o discente matriculado não comparecer às aulas e não apresentar justificativa legal;
- IV. **Cancelamento por Desligamento:** esta situação de matrícula no período será atribuída quando o cancelamento for voluntário;
- V. **Cancelamento por Duplicidade:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando estiver ocupando mais de uma vaga em curso da mesma modalidade de ensino dentro do IFSertãoPE ou nas situações em que, por equívoco, houver duplicidade de matrícula do discente em cursos de mesmo nível de ensino;
- VI. **Dependência:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando ficar reprovado em cinco ou menos disciplinas para os cursos do Ensino Médio Integrado;
- VII. **Em Aberto:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando não efetuar matrícula em pelo menos uma disciplina no período;
- VIII. **Intercâmbio:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando estiver em situação de mobilidade estudantil. Entende-se por Mobilidade Estudantil





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

o processo pelo qual o discente desenvolve atividades acadêmicas por um período pré-determinado, em qualquer unidade do IF SertãoPE ou em outra instituição no Brasil ou no exterior, com o objetivo de complementar e ampliar os seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais;

- IX. **Matriculado:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando realizar matrícula em pelo menos um componente curricular;
- X. **Matrícula Vínculo Institucional:** será atribuída esta situação de matrícula no período, nas situações em que:
- c) não houver a opção de matrícula em componente curricular devido à falta de oferta; e,
 - d) em razão do desenvolvimento de atividades curriculares específicas, respaldado em normativas institucionais, o discente ultrapassar o semestre letivo, a exemplo de:
 - i. Estágios curriculares;
 - ii. Trabalho de Conclusão de Curso; e,
 - iii. Outras situações correlatas.
- XI. **Período Fechado:** o discente, de cursos não seriados, ficará com esta situação de matrícula no período quando todas as disciplinas no período estiverem fechadas;
- XII. **Reprovado por Falta:** o discente, de cursos seriados, ficará com esta situação de matrícula no período, quando não obtiver a média de, pelo menos, 75% de frequência no período, considerando os componentes curriculares matriculados;
- XIII. **Reprovado:** o discente, de cursos seriados, ficará com esta situação de matrícula no período quando ficar reprovado em mais de cinco componentes curriculares no período/série/módulo;
- XIV. **Trancada:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando o trancamento de matrícula for realizado de forma compulsória.
- XV. **Trancado Voluntariamente:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando o trancamento de matrícula for realizado de forma voluntária.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- XVI. **Transferência de Curso:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período nas situações em que:
- a) houver a transferência de um curso para outro, na mesma modalidade de ensino, no âmbito do mesmo campus; e
 - b) houver a transferência de um curso para outro, na mesma modalidade, no âmbito do IFSertãoPE.
- XVII. **Transferência Externa:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando for transferido para outra instituição de ensino.
- XVIII. **Transferência de Turno:** o discente ficará com esta situação de matrícula no período quando for transferido de um turno para outro dentro do mesmo curso.

Parágrafo único. No que se refere ao inciso XVI deste artigo, o procedimento a ser adotado, dentro do SUAP, para a alteração da situação no período ocorrerá:

- a) Através do menu ações, escolher a opção transferência de curso, caso a transferência ocorra no âmbito do próprio campus; ou
- b) Através do menu ações, escolher a opção transferência intercampus, caso a transferência ocorra no âmbito do IFSertãoPE.

SEÇÃO V
DOS DOCUMENTOS

Art. 16 Para efeito de comprovação em outras instituições, interesse particular ou para acompanhamento do seu desempenho durante a vida acadêmica, os discentes podem, a qualquer tempo, resguardadas as peculiaridades e os prazos, no caso de atendimento presencial, dispor dos seguintes documentos:

- I. **Atestado de Frequência:** Documento atestando se o discente encontra-se frequentando regularmente as aulas e se não se ausentou por 30 (trinta) dias consecutivos;
- II. **Comprovante de Matrícula:** documento comprobatório contendo os dados institucionais, escolares, pessoais e familiares do discente;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- III. **Declaração de Carga-Horária Integralizada:** documento emitido contendo a porcentagem da carga horária do curso que já se encontra cursada com aproveitamento pelo discente;
- IV. **Declaração de Matrícula:** documento destinado a comprovação que o discente está regularmente matriculado em um curso da instituição;
- V. **Declaração de Vínculo:** documento destinado à comprovação do vínculo institucional do discente e sua situação no período letivo;
- VI. **Histórico Escolar Final:** documento emitido após a conclusão do curso, atestando a integralização da carga horária, contendo toda vida acadêmica do discente inerente ao seu desempenho nas disciplinas, especificando períodos cursados, frequências, rendimentos obtidos, carga horária das disciplinas, entre outras informações;
- VII. **Histórico Escolar Parcial:** documento emitido com o discente ainda em curso, contendo seu desempenho nos componentes curriculares e informações inerentes à tais componentes, como período cursado, frequência, rendimento obtido, carga horária, entre outros;
- VIII. **Matriz Curricular:** documento contendo a descrição das disciplinas de um curso, especificando nomenclatura, carga horária, créditos, organização por período e pré-requisitos.

Parágrafo único: Os documentos constantes nos incisos de II a V e inciso VII podem ser obtidos com autenticação eletrônica pelo discente diretamente no sistema acadêmico, através do seu login pessoal ou por solicitação formal, seja por meio eletrônico ou presencialmente.

CAPÍTULO VII

DA MATRÍCULA DO DISCENTE

Art. 17 Os candidatos admitidos, através de uma das formas de ingresso a cursos previstos em processo seletivo, farão suas matrículas no IFSertãoPE, especificamente, na





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

Coordenação de Controle Acadêmico do respectivo *campus*, nas datas estabelecidas em Calendário Acadêmico do *campus* e conforme divulgação em edital.

**SEÇÃO I
DO PROCEDIMENTO**

Art. 18 Os procedimentos de matrícula são estabelecidos no Edital de Matrícula divulgado no site oficial do IFSertãoPE.

§ 1º A matrícula somente será efetivada através do preenchimento de requerimento e da apresentação de todos os documentos exigidos.

§ 2º A documentação de que trata o artigo anterior é definida pelo Edital de Matrícula divulgado no site oficial do IFSertãoPE.

§ 3º A matrícula do discente ingressante poderá ser requerida por ele, quando maior de idade, ou por seu representante legal, quando menor de idade, conforme prazos estabelecidos no edital.

§ 4º Perderão o direito à vaga candidatos aprovados em processo seletivo que não efetivarem matrícula dentro do prazo estipulado no edital de matrícula.

**SEÇÃO II
DA DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA**

Art. 19 O candidato aprovado no processo seletivo, deverá apresentar, no período informado, no Edital de Matrícula, documentação básica mínima exigida de acordo com cada modalidade/nível de ensino.

Art. 20 A documentação mínima exigida para os cursos Técnicos de Nível Médio Integrado, Proeja e Proeja/FIC são:

- I. Histórico Escolar do Ensino Fundamental (ficha modelo 18);
- II. Documento de Identificação Oficial com foto;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

- III. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- IV. CPF;
- V. Comprovante de residência emitido em até 90 dias;
- VI. 01 (uma) foto 3x4 atual;
- VII. Título de eleitor (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- VIII. Certidão de quitação eleitoral (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- IX. Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) (somente para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- X. Outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o grupo de concorrência do candidato.
- XI. Termo de autorização de uso de voz e imagem.

Art. 21 A documentação mínima exigida para os cursos Técnicos de Nível Médio Subsequente e Cursos de Graduação são:

- I. Histórico Escolar do Ensino Fundamental (ficha modelo 19);
- II. Documento de Identificação Oficial com foto;
- III. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- IV. CPF;
- V. Comprovante de residência emitido em até 90 dias;
- VI. 01 (uma) foto 3x4 atual;
- VII. Título de eleitor (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- VIII. Certidão de quitação eleitoral (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- IX. Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) (somente para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- X. Outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o grupo de concorrência do candidato.
- XI. Termo de autorização de uso de voz e imagem.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 23 A documentação mínima exigida para os cursos de Pós-Graduação:

- I. Histórico Escolar do curso de graduação;
- II. Diploma do curso de graduação;
- III. Documento de Identificação Oficial com foto;
- IV. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- V. CPF;
- VI. Comprovante de residência emitido em até 90 dias;
- VII. 01 (uma) foto 3x4 atual;
- VIII. Título de eleitor (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- IX. Certidão de quitação eleitoral (somente para candidatos maiores de 18 anos);
- X. Certificado de Alistamento Militar (CAM) ou Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) (somente para candidatos do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- XI. Outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o grupo de concorrência do candidato.
- XII. Termo de autorização de uso de voz e imagem.

SEÇÃO III
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 22 A renovação de matrícula, para cada período letivo, deverá ser efetuada obrigatoriamente na data prevista no Calendário Acadêmico do Campus, via formulário próprio ou por meio do Sistema Acadêmico adotado pelo IFSertãoPE, respeitando-se os pré-requisitos de cada componente curricular quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

§ 1º A renovação de matrícula é também obrigatória nos casos em que os discentes, no decorrer do período letivo, cumprirão somente o Estágio Obrigatório.

§ 2º O discente que não efetuar a renovação de matrícula, no período estabelecido, será considerado evadido.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

SEÇÃO IV

DO CANCELAMENTO E DESLIGAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 23 A matrícula do discente poderá ser cancelada a qualquer tempo por iniciativa da Instituição ou por solicitação do discente, ou de seu representante legal, através de requerimento a ser apresentado à Coordenação de Controle Acadêmico do *campus*.

§ 1º O discente poderá ter sua matrícula cancelada por iniciativa da Instituição quando cometer infração disciplinar prevista no Regulamento de Convivência Discente do IFSertãoPE.

§ 2º O discente poderá ter sua matrícula cancelada nos seguintes casos:

- a) quando apresentar para matrícula documento falso ou adulterado;
- b) quando decorridos os 10 (dez) primeiros dias letivos, o discente matriculado não comparecer às aulas e não apresentar justificativa legal.

§ 3º As vagas resultantes das situações de cancelamento de matrícula descritas no parágrafo anterior, havendo tempo hábil, serão ofertadas para os demais candidatos do processo seletivo, sendo obedecida a ordem de classificação e os critérios de remanejamento.

SEÇÃO V

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 24 O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos com a manutenção do vínculo do discente com a Instituição, podendo ocorrer de forma voluntária ou compulsória.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

§ 1º O trancamento de matrícula terá validade por 01 (um) período letivo, conforme organização curricular prevista no PPC, devendo o discente renovar a matrícula nas datas estabelecidas pelo Calendário Acadêmico do período subsequente.

§ 2º A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita através da apresentação de requerimento à Coordenação de Controle Acadêmico do *campus* pelo próprio discente, quando maior de idade, ou por seu representante legal, quando menor de idade, podendo ser solicitada também através de requerimento dentro do SUAP, no perfil do discente, sendo esta última, a forma prioritária.

§ 3º O discente com matrícula trancada em curso que venha sofrer mudanças no currículo deverá adaptar-se às mudanças quando sua matrícula for reativada.

§ 4º Para o cálculo do tempo máximo de integralização curricular previsto pelo PPC não serão computados os períodos de trancamento de matrícula.

CAPÍTULO VIII DOS REQUERIMENTOS E DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO

SEÇÃO I DOS REQUERIMENTOS

Art. 25 Entende-se por requerimento, o documento de que o discente dispõe para solicitar, pedir ou requerer serviços junto à Coordenação de Controle Acadêmico do *campus* a que estiver vinculado.

Art. 26 Todos os requerimentos deverão ser solicitados de forma *online*, salvo em situação que o justifique de outro modo.

Art. 27 O sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE dispõe de uma aba específica, dentro do discente, intitulada [requerimentos](#), para as solicitações das várias demandas de cada discente, devendo sua solicitação e despacho estarem registrados no sistema.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 28 Cada requerimento tem um procedimento próprio, devendo os servidores das coordenações de controle acadêmico e coordenadores de curso instruir todo o processo gerado, a partir do requerimento discente, com as orientações relativas às documentações exigidas para cada pedido, conforme Organização Acadêmica em vigência.

Art. 29 São requerimentos possíveis aos discentes:

I - **Aproveitamentos de Estudos** - refere-se aos estudos concluídos com aprovação e realizados em cursos legalmente autorizados e que sejam passíveis de aproveitamento para fins de dispensa de componentes curriculares previstos para o itinerário formativo do discente no IFSertãoPE;

II - **Aproveitamento de Prática de Estágio** - refere-se à equivalência de atividades de ensino, pesquisa e extensão como prática de estágio, bem como a atividades profissionais e outros casos previstos em lei;

III - **Atendimento em Regime Domiciliar** – refere-se ao atendimento domiciliar realizado ao discente em situações específicas e previstas em lei. É um direito a que o discente fará jus em situações específicas, quando do seu impedimento de frequentar às aulas de modo presencial, sendo concedido como forma de compensação de ausências às aulas através de estudo dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento;

IV - **Cancelamento de Disciplina** – refere-se ao cancelamento de disciplina em que o discente estiver matriculado e desistiu de cursar no período. Somente será concedido ao discente matriculado em curso superior e quando solicitado dentro do período de ajuste de matrícula, desde que não seja discente ingressante;

V - **Certificado de Competência Modular** - refere-se à certificação a que fará jus o discente por cada módulo do seu curso concluído, desde que previsto o caráter de terminalidade no Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

VI - **Cursar Disciplina de Graduação em outro *campus*** – refere-se à possibilidade de o discente de um *campus* cursar disciplinas em outro, mas só será possibilitado ao discente





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

cursar disciplinas em outro *campus* do IFSertãoPE se autorizado pelo coordenador do curso de destino;

VII - **Desligamento de Curso** - refere-se ao cancelamento de matrícula solicitado pelo discente ou por seu representante legal;

VIII - **Diploma 2ª via** – refere-se à emissão da 2ª via do diploma que será concedida em caso de extravio, roubo, perda ou danificação da 1ª via;

IX - **Dispensa de Atividades** - refere-se à dispensa do componente curricular Educação Física, conforme previsão legal;

X - **Emissão de Certificado e/ou Diploma** – refere-se ao documento a que faz jus o discente ao finalizar um curso no âmbito do IFSertãoPE. Em casos de cursos FIC e cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, será emitido certificado, nos demais casos, será emitido diploma. Nesse sentido, será concedido ao discente que finalizar, com êxito, todos os requisitos dispostos no PPC de seu curso para sua diplomação ou certificação;

XI - **Ementa das Disciplinas cursadas** - refere-se às ementas de disciplinas previstas no PPC do curso que foram cursadas com aproveitamento pelo discente;

XII- **Equivalência de Disciplinas** - refere-se a disciplinas que foram cursadas em outro curso ou em matriz diversa da do discente, mas que guarda similaridade em termos de conteúdo e carga horária. Para seu deferimento, serão utilizados os mesmos critérios previstos na Organização Acadêmica do IFSertãoPE para o aproveitamento de disciplinas;

XIII - **Inclusão de Disciplinas** - refere-se à matrícula em disciplinas no período de ajuste;

XIV- **Matrícula em Disciplinas de outro curso** - refere-se à matrícula em disciplinas em curso diverso do curso a que o discente estiver vinculado. Seu deferimento estará condicionado à existência de vaga;

XV - **Mudança de Turma** - diz respeito à mudança de turma, quando houver mais de uma, no mesmo turno do discente;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

XVI - **Mudança de Turno** - diz respeito à mudança de turno por parte do discente;

XVII - **Outorga de Grau Extemporânea** - sessão para conferir graus a discentes de graduação, em situações específicas estabelecidas na Organização Acadêmica do IFSertãoPE;

XVIII - **Outorga de Grau Solene** - refere-se à sessão solene pública, em data e horário previamente agendados, para conferir graus a discentes de cursos de graduação;

XIX - **Prova de segunda chamada** - refere-se à reposição de atividade avaliativa que será facultada ao discente que deixar de realizá-la, desde que justifique e que a situação descrita se enquadre no rol estabelecido na Organização Acadêmica do IFSertãoPE;

XX - **Prorrogação de Defesa de Estágio** – refere-se à extensão de prazo para defesa de estágio. Será facultado ao discente o direito de solicitar a prorrogação, desde que com pedido fundamentado;

XXI - **Prorrogação de Conclusão de Curso** - refere-se à extensão de prazo para conclusão de curso, quando o discente atingir o tempo máximo para sua finalização. Será facultado ao discente o direito de solicitar a prorrogação, desde que com pedido fundamentado;

XXII - **Reintegração de Curso** - diz respeito à reativação de matrícula do discente evadido ou desligado;

XXIII - **Revisão de Notas** – refere-se à revisão de atividade avaliativa em que o discente não concorde com a nota atribuída. Dentro do prazo estipulado pela Organização Acadêmica, o discente poderá solicitar revisão de nota que, em primeira instância, será reavaliada pelo docente do componente e, em segunda instância, por comissão constituída para esta finalidade;

XXIV - **Trancamento de Matrícula** - refere-se à interrupção temporária dos estudos com a manutenção do vínculo do discente com a Instituição, podendo ocorrer de forma voluntária ou compulsória;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

XXV - **Transferência Externa** - é a saída definitiva do discente da instituição com a perda de vínculo, podendo ser requerida a qualquer tempo;

XXVI - **Transferência Interna** - refere-se à transferência de curso por parte do discente, no âmbito do mesmo *campus*, para cursos técnicos, ou entre *campi*, no caso de cursos superiores;

XXVII - **Validação de Competência** - refere-se ao processo de reconhecimento e de certificação de estudos, conhecimentos, competências e habilidades anteriormente desenvolvidas por meio de estudos não necessariamente formais ou no próprio trabalho por discentes regularmente matriculados no IFSertãoPE, a qual se dá através de avaliação individual do discente; e,

XXVIII - **Outros**.

§ 1º O disposto no inciso II deste artigo terá regulamentação própria, sendo necessário tal documento para orientação dos procedimentos e instrução do processo.

§ 2º O requerimento intitulado como “outros” será usado nos casos em que o tipo de requerimento discente não se enquadre nos demais tipos de requerimentos listados neste artigo.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS, DOS PRAZOS E DA COMPETÊNCIA

Art. 30 Para fins deste regimento, consideram-se os seguintes prazos e competência para atender às solicitações dos documentos dentro do prazo máximo para resposta:

I - **Aproveitamento de estudos**. A solicitação de aproveitamento de estudos concluídos com êxito deverá ocorrer mediante requerimento. Para este serviço, o discente deve anexar ao requerimento documentação que comprove competências adquiridas através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, que deve ser enviada à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Exemplo de documentos: Histórico escolar parcial ou final; ementas de disciplinas cursadas. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 40 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

II - Aproveitamento de prática de estágio. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que comprove estágios realizados em outra instituição ou experiências profissionais que poderão ser aproveitados para efeito do cumprimento do Estágio Curricular, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida, que deve ser enviada à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSERTÃOPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 30 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

III - Atendimento em regime domiciliar. O atendimento em regime domiciliar, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido a discentes que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias nem superior a 60 (sessenta) dias, exceto para o caso de discente gestante. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando o atestado médico comprovando a necessidade do afastamento, que deve ser enviada à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSERTÃOPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

IV - **Validação de competência.** Para este serviço, o discente deve anexar ao requerimento preenchido e assinado, anexando também documentação que comprove competências adquiridas através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, que deve ser enviada à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSERTÃOPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 40 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

V - **Certificado de competência modular.** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSERTÃOPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

VI - **Desligamento do curso.** A matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo por iniciativa da instituição ou por solicitação do discente, ou de seu representante legal. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado e, para os casos de discentes menores de 18 anos, anexar cópia do documento de identidade dos responsáveis legais. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 4 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

VII - **Diploma - 2ª via.** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, sendo anexado boletim de ocorrência em caso de perda e cópia de diploma anterior para os casos de danificação, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 60 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

VIII - Emissão de Certificado e/ou Diploma. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 60 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

IX - Ementas de disciplinas cursadas. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 15 dias úteis. O setor responsável pelo deferimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

X - Matrícula em disciplina de outro curso. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação do Curso.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

XI - **Mudança de turno.** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XII - **Mudança de turma.** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XIII - **Prova de 2ª chamada (reposição).** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que justifique a ausência no dia da primeira avaliação que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Para este serviço, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XIV - **Prorrogação de defesa de estágio.** Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que justifique a prorrogação da defesa de estágio, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 20 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XV - Prorrogação de conclusão de curso. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que justifique a prorrogação do curso, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 20 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XVI - Reintegração de curso. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que justifique a reintegração de curso, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSERTÃOPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 60 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XVII - Revisão de falta ou nota. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando o original do instrumento de avaliação, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 7 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

XVIII - Trancamento de matrícula. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XIX - Transferência externa. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. No caso de discentes menores de 18 anos, deve-se anexar documento de identidade do responsável legal do discente. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XX - Cursar disciplina de graduação em outro campus. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XXI - Cancelamento de disciplina. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO**

máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXII - Dispensa de atividades. As solicitações de dispensas da prática de Educação Física dar-se-ão conforme as respectivas legislações em vigor. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando documentação comprobatória que justifique a dispensa de atividades, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IF Sertão PE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

XXIII - Inclusão de disciplinas. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IF Sertão PE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXIV - Equivalência de disciplinas. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IF Sertão PE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 30 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

XXV - Outorga de grau extemporânea. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXVI - Outorga de grau solene. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 20 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXVII - Declaração de matrícula. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 2 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXVIII - Certificado do Ensino Médio via ENCCEJA. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, anexando a documentação exigida em edital específico, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

máximo para atendimento é de até 30 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXIX - Histórico Escolar. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 5 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Controle Acadêmico.

XXXI - Dispensa de disciplinas. Para este serviço, a documentação necessária será o requerimento preenchido e assinado, que deve ser enviado à Coordenação de Controle Acadêmico por e-mail, neste caso, o requerimento e o documento de identidade do discente devem estar anexos; via requerimento online no sistema acadêmico adotado pelo IFSertãoPE; ou presencialmente com requerimento impresso. Neste caso, o prazo máximo para atendimento é de até 10 dias úteis. O setor responsável pela análise do requerimento é a Coordenação de Curso.

§ 1º Todos os requerimentos deverão ser solicitados, prioritariamente, pelo sistema acadêmico (SUAP), sendo admitidas outras formas de solicitação, desde que orientadas pela Coordenação de Controle Acadêmico. Quando os requerimentos ocorrerem de modo diverso do solicitado diretamente no SUAP, no perfil do discente, caberá à CCA proceder com o registro do requerimento no sistema.

§ 2º Após deferimento dos requerimentos, a Coordenação de Controle Acadêmico se encarregará de fazer os registros no histórico do discente, dentro do SUAP, se for o caso.

§ 3º Para que os requerimento, conforme expresso no inciso VI e XIX deste artigo, tenha validade, a assinatura dos pais ou responsáveis legais é imprescindível, quando se tratar de discente menor de idade.

CAPÍTULO IX





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO / DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTROLE ACADÊMICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Este regimento deve ser um norteador dos trabalhos da Coordenação de Controle Acadêmico.

Art. 32 Cabe às coordenações zelar por sua observância.

Art. 33 As dúvidas suscitadas na aplicação deste regimento e os casos omissos serão apreciados e decididos pelas Coordenações de Controle Acadêmico em conjunto com o Departamento de Controle Acadêmico e/ou Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 34 Este regimento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior.

Petrolina-PE, XX de XXX de 2022.

