



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

**RESOLUÇÃO Nº. 40 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016**

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

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno das Secretarias de Controle Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência E Tecnologia Do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.


Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 19/12/2016



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

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

**PETROLINA
2016**

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora

Maria Marli Melo Neto
Pró-reitora de Ensino

Ricardo Barbosa Bitencourt
Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Débora Santos Carvalho dos Anjos
Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Alexandre Roberto de Souza Correia
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

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

Comissão de Elaboração

Portarias nº 293, de 14 de maio de 2015 e nº 538, de 29 de setembro de 2015 .

Luciano Rodrigues de Deus – Presidente

Camila do Nascimento Alencar Correia

Danilo Crisóstomo da Silva Canela

Joelma Nascimento Coutinho

Lindomar de Almeida Nascimento

Luilson Vieira Martins

Luiz Carlos Babosa Silva Júnior

Maciel Souza Medrado

Maria José Dantas da Silva

Michele Rufino da Silva

Vânia Phydias Dalmas

TÍTULO	PÁG.
TÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE DA SECRETARIA	5
TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES	5
Capítulo I - Das Atribuições do Secretário de Controle Acadêmico	5
Capítulo II - Das Atribuições dos Auxiliares de Secretaria	6
TÍTULO III - DA DISCIPLINA E DA ÉTICA PROFISSIONAL	7
Capítulo I - Dos Deveres	7
Capítulo II - Da Ética Profissional	8
TÍTULO IV - DA DOCUMENTAÇÃO E DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO	9
Capítulo I - Da Documentação	9
Capítulo II - Dos Prazos para Atendimento	9
TÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO	11
Capítulo I - Do Registro Acadêmico do Aluno	11
Capítulo II - Da Tramitação da Documentação	11
Capítulo III - Do Sistema SAGE	12
Capítulo IV - Do Ingresso	14
Capítulo V - Da Renovação da Matrícula	19
Capítulo VI - Do Cancelamento da Matrícula	19
Capítulo VII - Do Trancamento da Matrícula	19
Capítulo VIII - Do Cancelamento da Matrícula	20
Capítulo IX - Da Transferência	20
Capítulo X - Da Mobilidade Acadêmica	21
Capítulo XI - Do Regime Domiciliar	24
Capítulo XII - Do Diário de Classe	26
Capítulo XIII - Do Aproveitamento de Estudo	27
Capítulo XIV - Da Avaliação de Competência e da Aceleração de Estudo	28
Capítulo XV - Da Reintegração	30
Capítulo XVI - Da Aprovação ou Reprovação	31
Capítulo XVII - Da Prática Profissional	33
Capítulo XVIII - Do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)	33
Capítulo XIX - Da Colação de Grau	34
Capítulo XX - Da Colação de Grau Extemporânea	36
Capítulo XXI - Da Emissão de Certificado e de Diploma	38
Capítulo XXII - Do Arquivo da Secretaria de Controle Acadêmico	39
ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	40
ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE COR/RAÇA	41
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE RENDA	42
ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ALUNO INGRESSANTE	43
ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERÊNCIA	45
ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA CURSOS FIC	46
ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE MATRÍCULA CONDICIONAL	47
ANEXO VIII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO	48

ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO	49
ANEXO X – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO	50
ANEXO XI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ABERTURA DE MAPA DE NOTAS	51
ANEXO XII – MODELO DE FICHA DE CADASTRO DOCENTE NO SAGE	53
ANEXO XIII – MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA	54
ANEXO XIV – MODELO DE FORMULÁRIO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA	55
ANEXO XV – MODELO DE TERMO DE PROCURAÇÃO	56
ANEXO XVI – MODELO DE CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU	57

Título I
Da Natureza e Finalidade da Secretaria

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Secretaria de Controle Acadêmico do IF Sertão -PE, observando a legislação federal em vigor, a Organização Didática, as Resoluções e o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI do IF Sertão -PE.

Art. 2º A Secretaria de Controle Acadêmico é o setor de apoio à Gestão Educacional vinculado à Direção de Ensino do Campus e/ou Departamento de Ensino, mantendo relação organizacional com o Departamento de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN. Tem por finalidade atender com eficiência a comunidade e contribuir para o aprimoramento da gestão institucional, através das ações de controle, registro, pesquisa, análise e publicização de informações e dados.

Título II
Das Atribuições dos Servidores
Capítulo I
Das Atribuições do Secretário de Controle Acadêmico

Art. 3º É de competência do Secretário de Controle Acadêmico:

I - Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula, registro, controle e arquivo da documentação escolar dos alunos (físico ou digital), inclusive a expedição de diplomas;

II - Organizar, coordenar e administrar os serviços da secretaria, fazendo cumprir horários e tarefas;

III - Prestar informação ao Departamento de Ensino, às Coordenações de Cursos, ao Departamento de Controle Acadêmico e à Pró-Reitoria de Ensino sobre os assuntos de sua competência;

IV - Controlar e supervisionar os sistemas de dados acadêmicos do IF Sertão -PE: Educacenso, Censo da Educação Superior, Sistec e Sisu e SAGE;

V - Responder a outros Sistemas de Controle do MEC/INEP referentes aos alunos;

VI - Informar ao Departamento de Controle Acadêmico a existência de vagas ociosas nos cursos superiores e técnicos, para efeito de transferência e portador de diploma;

VII - Participar da elaboração do calendário escolar de referência e da Matrícula no *Campus*;

VIII - Assinar, com a Direção Geral, os diplomas, termos de colocação de grau, históricos, certidões e outros;

IX - Comparecer às reuniões do Departamento de Ensino, quando convocado, e prestar informações solicitadas;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Departamento de Ensino;

XI - Elaborar Relatório Gestor e outros levantamentos solicitados;

XII - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Secretaria de Controle Acadêmico, da Organização Didática do IF Sertão-PE, das normas e regulamentos dos órgãos superiores e da legislação vigente.

Capítulo II

Das Atribuições dos Auxiliares de Secretaria

Art. 4º São atribuições dos auxiliares de Secretaria de Controle Acadêmico (SCA):

I - Executar todos os serviços relativos à matrícula, registro, controle e arquivo da documentação escolar dos alunos (físico ou digital), inclusive a expedição de diplomas;

II - Impressão de Registro de Frequência;

III - Prestar orientações sobre as normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

IV - Manter atualizados os arquivos ativos e passivos;

V - Controlar a emissão das transferências dos alunos para outras Instituições de Ensino;

VI - Preparar documentação para transferências externa e interna;

VII - Realizar abertura de Mapa de Notas, quando solicitada pelo(a) professor(a) e autorizada pela Chefia Imediata, através de requerimento próprio;

VIII - Manter atualizado o quadro do corpo discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os que integralizaram as disciplinas, os formados, os retidos, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;

IX - Após a conclusão do curso, a Secretaria de Controle Acadêmico deverá emitir o histórico escolar e o diploma, independentemente de solicitação, e arquivar na pasta do aluno;

X - Após a finalização da disciplina, arquivar o Diário Escolar, contendo o registro de frequência, o conteúdo ministrado no período/ano letivo, e o mapa de notas dos alunos, com a assinatura do docente e do coordenador do curso;

XI - Registrar os aproveitamentos de estudos e isenções de disciplinas, após parecer favorável da coordenação, no histórico do aluno (SAGE), e arquivar o processo na pasta;

XII - Expedir diplomas, certidões, atestados e históricos, com visto do Secretário(a) de Controle Acadêmico e do Diretor Geral. Exceto o diploma, os demais documentos citados podem ser assinados pelos servidores oficialmente lotados no setor, devendo conter carimbo e número de matrícula SIAPE;

XIII - Formalizar processos para registro de diplomas do ensino superior e encaminhar ao Departamento de Controle Acadêmico, na reitoria, para os devidos registros;

XIV - Manter, no *Campus*, o registro de todos os diplomas e certificados expedidos em livro específico ou sistema oficial de controle acadêmico da Instituição, salvo o registro dos diplomas de Cursos Superiores, o qual é feito pelo Departamento de Controle Acadêmico, na Reitoria;

XV - Providenciar o apostilamento no verso do diploma, em caso de segunda via;

XVI - Emitir comprovante de matrícula no ato da matrícula ou quando solicitado;

XVII - Emitir boletins de notas;

XVIII - Organizar e controlar, através de livro de protocolo e no sistema SIGA/ADM, os processos internos ou externos que tramitam na Secretaria de Controle Acadêmico;

XIX - Manter atualizados os sistemas: SAGE (Sistema de Apoio a Gestão Escolar) e SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica);

XX - Alimentar os Censos Escolares: EDUCACENSO (Censo Educacional da Educação Básica, Profissional e Tecnológica) e CENSUP (Censo da Educação Superior).

Título III

Da Disciplina e da Ética Profissional

Capítulo I

Dos Deveres

Art. 5º Constitui requisito básico dos profissionais da Secretaria 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(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe;

II- Especificidade da atuação – Não é dever da secretaria prestar informações ou serviços relativos a questões didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto com sua

atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições;

III-Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, em clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre clara a condição de usuário e prestador de serviço/informação. Cabe, nessa situação, observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;

IV-Uniformização da informação – Todos os servidores devem ter a mesma postura na prestação de informação sobre assuntos acadêmicos. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas ao Secretário(a), que deve prestar esclarecimentos e certificar-se de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;

V- Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário(a). Este(a) se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação ao Departamento de Ensino, nos casos em que julgar necessário;

VI-Prestação de informação – É necessário cautela e segurança ao prestar informações, tendo em vista que as informações dadas podem ter consequências, inclusive legais.

VII-Procure o(a) Secretário(a) Acadêmico(a) diante de casos incomuns ou em situações que gerem dúvidas entre os assistentes da secretaria.

Capítulo II

Da Ética Profissional

Art. 6º O(a) Secretário(a) e seus assistentes deverão observar as normas em relação aos procedimentos rotineiros da Secretaria de Controle Acadêmico:

I- Como em toda organização, também nas Secretarias de Controle Acadêmico do IF Sertão -PE devem prevalecer o compromisso do servidor com a Instituição. Assim, é solicitado a todos(as) que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados e justificados ao Secretário;

II- O assistente deve permanecer no local de trabalho durante o expediente;

III- Deve-se evitar interromper a aula para transmitir recados ou avisos, salvo em casos estritamente necessários. Os avisos deverão ser fixados em murais específicos;

IV- Os servidores da secretaria não estão autorizados a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, exceto quando houver interesse institucional;

V- Ausências do assistente devido às férias, tratamento de saúde ou viagens devem ser comunicadas ao Secretário(a) de Controle Acadêmico com antecedência, a fim de reprogramar o funcionamento da secretaria na falta de um de seus membros;

VI- Eventuais solicitações de professores e servidores que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pelos servidores da Secretaria, tais como: lançamento de notas no Sistema Acadêmico, serviços de digitação, fotocópia, digitalização e/ou impressão de documentos, dentre outros.

Título IV

Da Documentação e dos Prazos para Atendimento

Capítulo I

Da Documentação

Art. 7º Os documentos que fundamentam as atividades do setor são:

I- Protocolos;

II- Relatórios;

III- Notas de ingresso dos alunos dos cursos superiores;

IV- Documentação dos Alunos;

V- Calendário de Matrícula;

VI- Abertura de turmas (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);

VII- Controle de retidos e adaptações no fluxo acadêmico destes (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);

VIII- Matrizes Curriculares e Planos de Cursos (Fornecidos pelas Coordenações);

IX- Atas de formaturas;

X- Documentos referentes à Colação de Grau;

XI- Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes ao IF Sertão -PE;

XII- Relação da situação dos alunos junto ao ENADE.

Capítulo II

Dos Prazos para Atendimento

Art. 8º Para fins deste regimento, considera-se a tabela abaixo como orientação para atender as solicitações dos documentos dentro do prazo máximo para resposta:

DOCUMENTO	PRAZO MÁXIMO PARA RESPOSTA (EM DIAS)*	SETOR RESPONSÁVEL PELO DEFERIMENTO
APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA	60	COORDENAÇÃO DE CURSO
APROVEITAMENTO DE PRÁTICA DE ESTÁGIO	30	COORDENAÇÃO DE CURSO
ATENDIMENTO EM REGIME DOMICILIAR	05	COORDENAÇÃO DE CURSO
ATESTADO DE AULAS (HISTÓRICO DOCENTE)	30	SECRETARIA
ATESTADO DE VÍNCULO	02	SECRETARIA
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	10	SECRETARIA
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	60	COMISSÃO INSTITUÍDA
CERTIFICAÇÃO DO ENSINO MÉDIO VIA ENEM	30	SECRETARIA
CERTIFICADO DE COMPETÊNCIA / MODULAR	30	SECRETARIA
DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO	05	SECRETARIA
DESLIGAMENTO DE CURSO	02	SECRETARIA
DIPLOMA 2ª VIA	30	SECRETARIA
DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR	180	SECRETARIA
DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO	60	SECRETARIA
DISPENSA DE DISCIPLINA	10	COORDENAÇÃO DE CURSO
HISTÓRICO ESCOLAR 1ª VIA	05	SECRETARIA
HISTÓRICO ESCOLAR 2ª VIA	05	SECRETARIA
HISTÓRICO ESCOLAR ANTIGO**	15	SECRETARIA
HISTÓRICO ESCOLAR/CERTIFICADO DE 2º GRAU	05	SECRETARIA
JUSTIFICATIVA DE FALTA	05	SECRETARIA
MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE OUTRO CURSO	05	COORDENAÇÃO DE CURSO
MUDANÇA DE TURMA/TURNO	15	COORDENAÇÃO DE CURSO
PRORROGAÇÃO DE DEFESA DE ESTÁGIO	30	COORDENAÇÃO DE CURSO
PRORROGAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	30	COORDENAÇÃO DE CURSO/DIREÇÃO DE ENSINO
PROVA DE 2ª CHAMADA (AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA)	10	COORDENAÇÃO DE CURSO

REINTEGRAÇÃO	60	COMISSÃO RESPONSÁVEL
REVISÃO DE PROVA/NOTA	15	COORDENAÇÃO DE CURSO
SOLICITAÇÃO DE EMENTAS DE DISCIPLINAS CURSADAS	05	SECRETARIA
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	05	SECRETARIA
TRANSFERÊNCIA	30	SECRETARIA
VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS, CIENTÍFICAS E CULTURAIS – AACC	30	COORDENAÇÃO DE CURSO

*** Os prazos poderão ser reduzidos de acordo com a demanda de cada secretaria e serão considerados em sua contagem somente os dias úteis.**

**** Cursos realizados antes do ano 2007.**

Paragrafo único. Os documentos solicitados em caráter de urgência serão avaliados e atendidos, desde que o requerente (aluno) comprove a urgência, por meio de documento assinado pela empresa ou entidade requerente, manifestando o motivo da urgência.

Título V

Dos Procedimentos na Secretaria de Controle Acadêmico

Capítulo I

Do Registro Acadêmico do Aluno

Art. 9º O registro acadêmico do aluno, garantido mediante aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato através de edital próprio, será efetuado mediante entrega obrigatória de documentação na Secretaria de Controle Acadêmico do *campus* onde concorreu a vaga, na data definida em edital próprio e calendário escolar de referência divulgados no site do IF Sertão -PE.

Paragrafo único. A conferência e guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade dos servidores da Secretaria de Controle Acadêmico do *Campus*, assim como o registro dos cursos e alunos no Sistema de Controle Acadêmico da Instituição e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), observando os prazos estipulados pelos sistemas.

Capítulo II

Da Tramitação da Documentação

Art. 10. Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolizar o requerimento, dentro do horário de atendimento do setor.

I - Cabe ao servidor que protocolizar os requerimentos:

a) Analisar o requerimento, observando se o mesmo foi preenchido corretamente e se atende aos prazos e demais requisitos definidos neste Regimento e na Organização Didática do IF Sertão -PE;

b) Orientar o requerente quanto aos procedimentos, observando que alguns requerimentos devem estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise e comprovação;

c) Entregar ao requerente o comprovante do protocolo;

d) Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);

e) Entregar o requerimento ao servidor responsável da secretaria de controle acadêmico para os encaminhamentos cabíveis.

II - Cabe ao servidor responsável pelos encaminhamentos:

a) Encaminhar o requerimento ao setor competente para análise e emissão de parecer(deferimento/indeferimento) ou providências necessárias;

b) O servidor responsável deverá encaminhar as demandas através do sistema SIGA/ADM, para melhor acompanhamento, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

Parágrafo único. É de fundamental importância observar os prazos de resposta e entrega de documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao deferimento/indeferimento, antes de repassar ao requerente.

Capítulo III

Do Sistema SAGE

Art. 11. SAGE (Sistema de Apoio à Gestão Educacional) – É o sistema oficial de informação do IF Sertão -PE, responsável por auxiliar o gerenciamento do controle acadêmico. Consolida numa mesma base de dados, toda a vida acadêmica dos alunos, assim como as informações sobre docentes e cursos ofertados na Instituição.

I - O SAGE trabalha com diversos perfis de acesso, baseados nas necessidades dos usuários, conforme descrição abaixo:

a) **TAS** – Total Administrador do Sistema (senha *master*) - Perfil que permite acesso a todas as ações contempladas no ambiente administrativo, tais como: cadastrar usuários, cursos, disciplinas, docentes, alunos, realizar/bloquear/desbloquear matrículas, abrir e encerrar mapas de notas, etc.;

b) **ADM** – Administrativo – Perfil que permite acesso a todas as ações permitidas ao usuário TAS, exceto abertura de mapa de notas e desbloqueio de alunos;

c) **ACS** – Apenas Consulta de Sistemas – Perfil que permite acesso somente a consultas, não permitindo alterações;

d) **PRF** – Professor – Perfil que permite acesso a lançamentos de notas em avaliação do aluno, emissão de Mapas de Notas, Registro de Frequência e acesso ao cadastro para as devidas alterações (lançamentos), emissão de histórico docente;

e) **ALU** – Aluno – Perfil que permite acesso à renovação de matrícula, atualização de cadastro, alteração de *login* e senha, emissão de comprovantes de matrícula, horário escolar, boletim de notas e fluxograma do curso;

f) **TUT** – Tutor da EAD – Perfil que permite acesso a lançamento de notas em avaliação do aluno e ao cadastro para devidas alterações (lançamentos), permite a emissão de mapas de notas, de registro de frequência, e do histórico dos componentes lecionados pelo tutor.

II - Códigos do SAGE:

a) **M1 – Matrícula inicial** - quando é efetuada a matrícula;

b) **M2 – Situação de lançamento de notas** - quando o professor lança as notas na avaliação do aluno e não encerrou período;

c) **VI – Matrícula vínculo integralizada** - quando o aluno conclui todos os componentes curriculares e falta apenas o componente Estágio para concluir o curso. Este aluno deverá obrigatoriamente fazer matrícula vínculo Integralizada periodicamente, até a conclusão do curso, obedecendo ao prazo limite, conforme legislação vigente;

d) **VN – Matrícula vínculo** - esta situação é aplicada quando o aluno não tem opção de matrícula devido à falta de oferta do componente curricular. Esta matrícula é válida por um período letivo;

e) **TR – Trancamento de matrícula** - só poderá trancar a matrícula no curso após aprovação do primeiro módulo/semestre, com exceção do trancamento de matrícula compulsório;

f) **DP – Diplomado** – situação do aluno que integralizou todos os componentes curriculares, inclusive o estágio e colou grau, quando for o caso;

g) **DS – Desistente ou evadido** - quando o aluno não renovar matrícula no período estipulado no calendário escolar de referência;

h) **TFE – Transferência Externa** – quando o aluno solicita transferência para outra instituição de ensino;

i) **TFI – Transferência Interna** - quando o aluno solicita transferência de um curso para outro na mesma instituição de ensino;

NOTA: aluno de curso técnico que solicita transferência dentro do IF, mas para *campus* diferente, é considerado transferência externa; já o aluno de nível superior que solicita transferência dentro do IF é considerado transferência interna, devido à base de dados do Censo da Educação Superior ser única para o IF Sertão -PE.

j) **RI – Reintegrado** - aluno que estava em situação **DS ou DSL** e que solicitou retorno ao curso, obedecendo critérios descritos na Organização Didática;

k) **CLU – Concluinte** - aplica-se para algumas modalidades como, por exemplo, pós-graduação e cursos FIC;

l) **DSL – Desligado** - aplica-se quando o aluno solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à secretaria de controle acadêmico;

m) **MOB – Mobilidade Acadêmica** - aplica-se ao aluno que está fazendo intercâmbio (nacional ou internacional), conforme convênios.

Capítulo IV

Do Ingresso

Art. 12. A admissão nos cursos será realizada, através de Processo Seletivo, de natureza pública e de caráter classificatório, observando-se rigorosamente os critérios gerais do edital de seleção tendo em vista a legislação em vigor e as condições operacionais e didático-pedagógicas da estrutura estabelecida no projeto de cada curso.

Art. 13. Os candidatos, admitidos através de uma das formas de acesso aos cursos, farão suas matrículas na Secretaria de Controle Acadêmico do respectivo *campus* do IF Sertão -PE, nas datas estabelecidas pelo calendário escolar de referência.

I- A matrícula do aluno ingressante poderá ser requerida por este, quando maior de 18 anos ou por seu representante legal, e, quando menor de 18 anos, poderá ser feita pelos pais ou

responsáveis. A representação deve ser feita através de Procuração com firma reconhecida em cartório e em todos os casos devem ser obedecidos os prazos estabelecidos no edital;

II- Será nula de pleno direito a matrícula efetuada com documento falso ou adulterado, ficando o responsável passível de sanções legais;

III- A matrícula será efetivada somente mediante a apresentação de todos os documentos exigidos.

Art. 14. São Documentos exigidos para a matrícula na modalidade de médio integrado e proeja:

I- Fotocópia e original do histórico escolar de 1º grau (ficha 18);

II- Fotocópia e original de documento de identificação oficial com foto;

III- Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;

IV- Fotocópia e original do CPF;

V- Fotocópia e original do título de eleitor com o comprovante de quitação eleitoral ou certidão negativa de quitação eleitoral, se maior de 18 anos;

VI- Fotocópia e original do documento comprobatório de regularidade com o serviço militar, se maior de 18 anos (para sexo masculino);

VII- Fotocópia do comprovante de residência;

VIII- 02 (duas) fotos 3x4 atuais;

IX- Procuração específica com firma reconhecida em cartório (quando a matrícula for feita por terceiros).

Art. 15. São Documentos exigidos para a matrícula na modalidade de nível superior e subsequente:

I- Fotocópia e original do histórico escolar de Ensino Médio, com certificado de conclusão (ficha 19) ou equivalente;

II- Fotocópia e original de documento de identificação oficial com foto;

III- Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;

IV- Fotocópia e original do CPF;

V- Fotocópia e original do título de eleitor com o comprovante de quitação eleitoral ou certidão negativa de quitação eleitoral, se maior de 18 anos;

VI- Fotocópia e original do documento comprobatório de regularidade com o serviço militar, se maior de 18 anos (para sexo masculino);

VII- Fotocópia do comprovante de residência;

VIII- 02 (duas) fotos 3x4 atuais;

IX- Procuração com firma reconhecida em cartório (quando a matrícula for efetuada por terceiros);

Art. 16. É vedado ao aluno ocupar simultaneamente mais de uma vaga em instituições públicas federais de ensino médio ou equivalente, conforme legislação em vigor.

Art. 17. É proibido a uma mesma pessoa ocupar, na condição de aluno, simultaneamente, em curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional, conforme legislação em vigor.

Art. 18. O aluno deverá preencher, no ato da matrícula, declaração de que não possui vínculo em Instituição Pública de Ensino Superior.

Art. 19. É facultado ao aluno cursar simultaneamente um curso Técnico de Nível Médio e um de nível Superior, respeitados os critérios de ingresso para cada nível.

Art. 20. Após a matrícula, o IF Sertão -PE procederá à análise da documentação apresentada pelos candidatos classificados. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação do aluno a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

Obs.: As fotocópias serão autenticadas pela secretaria de controle acadêmico no ato da matrícula.

Art. 21. Além da documentação exigida para matrícula nos níveis superior e subsequente, os candidatos às vagas reservadas, conforme a Lei nº 12.711/2012, ainda deverão trazer os documentos exigidos de acordo com o enquadramento abaixo:

§ 1º Grupo L1 - Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei Nº 12.711/2012), deverão:

I - Apresentar declaração da(s) escola(s) na qual cursou todas as séries do ensino médio, comprovando a sua natureza jurídica (Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal), caso esta informação não conste no histórico escolar e/ou no certificado de conclusão do ensino médio emitido pela escola.

a) Trabalhador assalariado (ex.: contratados; carteira de trabalho assinada; servidor público):

1.1 Contracheque (original e cópia) ou Declaração de IRPF (original e cópia) ou CTPS registrada e atualizada (original e cópia do vínculo empregatício);

b) Agricultor/Parceiro ou Arrendatário Rural (meeiro) ou Proprietário de Sítio ou Fazenda ou Pescador

1.1 Declaração de IRPF(original e cópia) e/ou ITR (Imposto Territorial Rural) e/ou Carteira ou declaração do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do candidato ou responsável (original e cópia).

c) Beneficiário da Previdência Social (quem recebe aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, seguro defeso, entre outros):

1.1 Extrato mais recente do pagamento de benefício (original e cópia);

1.2 Documento comprobatório do benefício.

d) Trabalhador Autônomo ou Eventual (bicos) ou Prestador de Serviço:

1.1 Declaração de IRPF (original e cópia) ou Guias de Recolhimento do INSS (original e cópia).

§ 2º Grupo L2 - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei no 12.711/2012), deverão:

I - Apresentar declaração da(s) escola(s) na qual cursou todas as séries do ensino médio, comprovando a sua natureza jurídica (Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal), caso esta informação não conste no histórico escolar e/ou no certificado de conclusão do ensino médio emitido pela escola.

a) Trabalhador assalariado: (ex.: contratados; carteira de trabalho assinada; servidor público)

1.1 Contracheque (original e cópia) ou Declaração de IRPF (original e cópia) ou CTPS registrada e atualizada (original e cópia do vínculo empregatício);

b) Agricultor/Parceiro ou Arrendatário Rural (meeiro) ou Proprietário de Sítio ou Fazenda ou Pescador

1.1 Declaração de IRPF (original e cópia), Carteira ou declaração do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do candidato ou responsável (original e cópia).

c) Beneficiário da Previdência Social (quem recebe aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, seguro defeso, entre outros):

1.1 Extrato mais recente do pagamento de benefício(original e cópia);

d) Trabalhador autônomo ou eventual (bicos) ou prestador e Serviço:

1.1 Declaração de IRPF (original e cópia) ou Guias de Recolhimento do INSS (original e cópia);

§ 3º Grupo L3 (antigo) ou L5 (novo 2017) - Candidatos que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa no 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei no 12.711/2012), deverão:

I - Apresentar declaração da(s) escola(s) na qual cursou todas as séries do ensino médio, comprovando a sua natureza jurídica (Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal), caso esta informação não conste no histórico escolar e/ou no certificado de conclusão do ensino médio emitido pela escola.

§ 4º Grupo L4 (antigo) ou L6 (novo 2017) - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda (art. 14, II, Portaria Normativa nº 18/2012), tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas (Lei nº 12.711/2012).

I - Apresentar declaração da(s) escola(s) na qual cursou todas as séries do ensino médio, comprovando a sua natureza jurídica (Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal), caso esta informação não conste no histórico escolar e/ou no certificado de conclusão do ensino médio emitido pela escola.

§ 5º Grupo A1 (antigo) ou V201 (novo 2017) - Candidatos com necessidades educacionais específicas:

I - As vagas desta ação afirmativa destinam-se às pessoas com necessidades educacionais específicas, que se enquadrarem nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99. No ato da matrícula, deverá apresentar Laudo Médico atualizado com CID.

Art. 22. Caso haja vagas remanescentes, terão direito a preenchê-las os alunos que requererem mudança de turma (**fora do prazo do calendário escolar de referência**). O requerimento deverá ser preenchido na SCA do Campus e o deferimento será feito pela Coordenação do Curso.

Capítulo V

Da Renovação da Matrícula

Art. 23. A renovação de matrícula para cada período letivo deverá ser efetuada obrigatoriamente em data prevista no calendário escolar de referência, mediante preenchimento de formulário próprio ou *online* em sistema próprio da instituição, respeitando-se os pré-requisitos de cada componente curricular quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

I - Mesmo quando o Estágio Curricular Obrigatório for realizado após a conclusão de todos os componentes que integram o currículo, a solicitação de renovação de matrícula é obrigatória em cada período letivo.

II - O aluno terá sua renovação de matrícula assegurada, se realizada dentro do prazo estabelecido no calendário escolar de referência.

III - O aluno que não efetuar a renovação de matrícula será considerado evadido.

IV - O deferimento é feito pela SCA do campus e os casos omissos serão enviados à coordenação de curso para análise e parecer.

Capítulo VI

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 24. A matrícula poderá ser cancelada a qualquer tempo por iniciativa da instituição ou por solicitação do aluno, ou de seu representante legal, mediante requerimento a ser apresentado na Secretaria de Controle Acadêmico, caracterizando o desligamento do aluno.

§ 1º O aluno poderá ter sua matrícula cancelada por iniciativa da Instituição quando cometer infração disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar do Corpo Discente do IF Sertão -PE.

§ 2º O registro de matrícula será excluído dos sistemas, quando cancelada nos seguintes casos:

I - quando o aluno apresentar para matrícula documento falso ou adulterado;

II - decorridos 10 (dez) dias do início do período letivo, o aluno regularmente matriculado que não comparecer às aulas após a comunicação da Instituição.

Capítulo VII

Do Trancamento da Matrícula

Art. 25. O trancamento de matrícula poderá ocorrer de forma **compulsória** ou **voluntária**.

§ 1º Entende-se por trancamento de matrícula **compulsório** aquele em que o aluno necessite interromper os estudos nos seguintes casos, devidamente comprovados:

I - convocação para o serviço militar obrigatório;

II - tratamento prolongado de saúde;

III - gravidez de alto risco e/ou problemas pós-parto.

§ 2º Entende-se por trancamento de matrícula **voluntário** aquele em que o aluno faz a opção pela interrupção dos estudos.

§ 3º A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita nas datas estabelecidas no calendário escolar de referência, mediante requerimento ao *Campus* pelo próprio aluno maior de 18 anos ou seu representante legal, e, quando menor de 18 anos, poderá ser feita pelos pais ou

responsáveis. Em ambos os casos, a representação deve ser feita através de Procuração com firma reconhecida em cartório. O deferimento é feito pela SCA do campus.

Capítulo VIII

Da Transferência Interna

Art. 26. A admissão aos cursos por transferência interna destina-se aos alunos que desejarem mudar para outro Curso no IF Sertão -PE, com normas estabelecidas em Edital.

§ 1º A transferência interna poderá ocorrer desde que sejam garantidas as seguintes condições:

I – existir vaga no curso pleiteado;

II – o aluno ter cursado o primeiro período com aprovação em todos os componentes curriculares ofertados pela Instituição de origem;

III - Será permitida apenas uma vez para cada aluno do IF Sertão – PE;

§ 2º Caso ocorra o deferimento do pedido de transferência interna, a matrícula será efetuada para o período letivo imediatamente subsequente àquele em que foi solicitado.

Capítulo IX

Da Transferência Externa

Art. 27. A admissão de alunos, por meio de transferência externa, ocorrerá por Processo Seletivo específico, conforme normas estabelecidas em edital:

§ 1º São requisitos para a transferência:

I - Curso técnico de nível médio autorizado por órgão competente;

II – **Transferência facultativa** (transferência externa) do que trata a legislação vigente destinada a estudante que ingressou por Processo Seletivo ou SISU curso de graduação reconhecido ou autorizado pelo MEC ou pelos Conselhos Estaduais de Educação, de outra IES, que pretenda transferência para um curso do IF Sertão -PE da mesma modalidade e área de conhecimento, ou áreas afins, definidas pelo colegiado do curso pretendido, ou ainda no mesmo curso, desde que obrigatoriamente, já tenha cursado com aproveitamento escolar, no mínimo 20% (vinte por cento) e no máximo 60%(sessenta por cento) da carga horária plena do curso de origem, e que possua **vínculo ativo** no semestre em que concorre às vagas;

III - A regularidade do vínculo da matrícula do aluno com a Instituição de origem;

IV - A existência de vagas e a aprovação do aluno em processo seletivo do IF Sertão - PE;

V - A conclusão com aprovação do primeiro período letivo dos componentes curriculares ofertados pela Instituição de origem;

VI - A compatibilidade de conteúdos entre os cursos.

§ 2º O processo obedecerá ao calendário escolar de referência e será encaminhado para Comissão Permanente de Processo Seletivo para análise e parecer, exceto os casos de transferência compulsória.

Capítulo X

Da Mobilidade Acadêmica

Art. 28. É facultado ao aluno regularmente matriculado no IF Sertão -PE cursar, através de intercâmbio, componentes curriculares em instituições de ensino conveniadas, por meio de edital próprio.

I- O período em que o aluno estiver realizando o intercâmbio deverá ser computado no tempo máximo para integralização curricular;

II- O aluno em intercâmbio será matriculado como aluno em mobilidade estudantil (MOB);

III- O Coordenador do Curso ficará responsável pelo acompanhamento do aluno durante o período de intercâmbio;

IV- Os componentes curriculares aprovados, cumpridos na instituição de destino, serão aproveitados e relacionados no histórico acadêmico do aluno sob a rubrica “Aproveitamento de Estudos em Intercâmbio”, com a carga horária total cumprida;

V- Os componentes pertencentes ao curso do IF Sertão -PE, correspondentes aos mencionados no *caput* do artigo, serão listados no histórico acadêmico como componente curricular equivalente;

VI- Os componentes não pertencentes ao curso do IF Sertão -PE, correspondentes aos mencionados no *caput* do artigo, serão listados no histórico acadêmico como componentes curriculares complementares;

VII- O aproveitamento dos componentes curriculares cursados, como aluno em intercâmbio, será concedido após o cumprimento dos pré-requisitos no curso de origem;

VIII- Os estágios realizados em outra instituição serão aproveitados para efeito do cumprimento do Estágio Curricular, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida;

IX- O aluno em intercâmbio parcial não terá direito a trancamento de matrícula ou a cancelamento de componente curricular.

Art. 29. Mobilidade estudantil para cursos de graduação é a realização de estudos em Instituições de Ensino Superior diferentes daquelas em que os alunos estão regularmente matriculados e legalmente conveniadas.

Art. 30. A mobilidade de estudantes para cursos de graduação poderá ser realizada por meio de: intercâmbio de estudantes do IF Sertão -PE para outras instituições de ensino; intercâmbio de estudantes de outras instituições de ensino para o IF Sertão -PE ou intercâmbio de estudantes dentro dos campi do IF Sertão -PE.

I - Em todos os casos, deverá ser estabelecido termo de convênio do IF Sertão -PE com a instituição de ensino com a qual ocorrerá a mobilidade de estudantes.

II - O objeto do convênio alcança tão somente alunos regularmente matriculados em cursos de graduação das IES conveniadas que tenham integralizado todos os componentes curriculares previstos para o primeiro ano ou 1º e 2º semestres letivos do curso ao qual estão vinculados na IES de origem.

Art. 31. A mobilidade estudantil visa a promover o acesso do aluno à diversidade da cultura acadêmica, favorecendo a ampliação de sua vivência sociocultural e oportunizando ao corpo discente a integralização do currículo, a expansão da experiência e a formação acadêmica, independentemente da oferta no curso de origem, em componentes curriculares tendentes à integralização curricular, tendo como objetivos específicos:

- I- consolidar conhecimentos acadêmicos com vistas à formação profissional;
- II- diversificar os tempos e espaços de aprendizagem e de formação;
- III- ampliar a percepção e os processos de construção do conhecimento;
- IV- permitir aos graduandos, em trânsito, a possibilidade de integralização do currículo;
- V- intercambiar o conhecimento construído nos Cursos de Graduação das IES

conveniadas.

Art. 32. Os alunos deverão atender, além das exigências aqui estabelecidas, cumulativamente aos demais requisitos estabelecidos em editais específicos que serão lançados individualmente pelas IES conveniadas no semestre imediatamente anterior àquele em que efetivamente ocorrerá a mobilidade.

Art. 33. O mesmo aluno não poderá se beneficiar da mobilidade estudantil por mais de três oportunidades, sucessivas, concomitantes ou intercaladas, independentemente de em qual IES ocorreu cada uma das mobilidades.

Art. 34. Os estudos em mobilidade estudantil não poderão exceder 20% (vinte por cento) da carga horária do curso de graduação no qual o aluno está vinculado na IES de origem.

Art. 35. Durante o afastamento para mobilidade estudantil, o aluno terá sua vaga assegurada no Curso de Graduação ao qual está vinculado na IES de origem, devendo o período de afastamento para quaisquer das modalidades de mobilidade estudantil ser computado na contagem do tempo máximo disponível para a integralização do respectivo currículo pleno do Curso de Graduação ao qual o aluno está vinculado na IES de origem.

Art. 36. O aluno beneficiado pela mobilidade estudantil poderá participar de programas de bolsas ofertadas pela IES de destino, respeitadas as respectivas normas de seleção.

§ 1º A IES que exige pagamento de mensalidade deverá se comprometer em receber alunos das demais IES conveniadas, sem deles efetuar a cobrança de mensalidade escolar, sendo certo que, internamente, fará as compensações devidas, isso em razão de também remeter alunos, que estão vinculados à IES, para realização de mobilidade em outras IES, dos quais efetuará cobrança de mensalidade escolar na proporcionalidade da mobilidade.

Art. 37. O aluno participante da mobilidade estudantil terá vínculo temporário com a Instituição de Ensino Superior de destino, razão pela qual se submeterá integralmente às regras administrativas da IES de destino, inclusive e principalmente às penalidades (advertência, suspensão e expulsão), que, mesmo tendo sido aplicadas pela IES de destino, serão, se necessário, efetivadas e executadas pela IES de origem.

Art. 38. O aluno não será contado como aluno regular para a instituição, porém será feito matrícula nos componentes curriculares.

Capítulo XI

Do Regime Domiciliar

Art. 39. O regime domiciliar é um processo que envolve tanto a família quanto a escola e possibilita ao aluno realizar atividades acadêmicas em domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida acadêmica, conforme legislação em vigor.

§ 1º O regime domiciliar será possibilitado ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se nas seguintes situações: alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismo ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas; alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses subsequentes.

§ 2º O atendimento excepcional será concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudo dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento.

§ 3º A concessão de atendimento excepcional se processará através da atribuição, ao aluno, de plano de atividades domiciliares com acompanhamento devido, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do IF Sertão -PE.

§ 4º Para concessão de atendimento excepcional, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolizar requerimento na Secretaria de Controle Acadêmico do Campus a que está vinculado.

I - O requerimento deverá ser instruído por atestado médico, em original e sem rasuras, constando:

- a) o período de afastamento necessário contendo a data de início e término;
- b) data provável do parto, no caso de gestante;
- c) local e data de expedição do documento;
- d) assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional;
- e) código Internacional de Doenças (CID).

II - o atestado médico deverá ser encaminhado ao serviço médico do IF Sertão -PE;

III - os pedidos protocolizados fora do prazo estabelecido neste artigo não terão efeito retroativo, por descaracterizar a finalidade do benefício, sendo neste caso, a concessão autorizada a partir da data do protocolo.

§ 5º O atendimento excepcional, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido aos alunos que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias nem superior a 60 (sessenta) dias no ano letivo, exceto para o caso de aluna gestante.

§ 6º À Coordenação de Curso compete: comunicar a situação do aluno aos professores e envolvê-los no planejamento, realização e acompanhamento das atividades escolares; manter contato direto com o aluno ou seu representante legal, para o encaminhamento e recebimento das atividades; encaminhar as tarefas realizadas para os professores;

§ 7º A concessão de atividades domiciliares não desobriga o aluno da realização das avaliações bimestrais e dos respectivos exames finais previstos para o componente curricular/turma, nas datas estabelecidas no plano de atividades domiciliares pelo professor do componente curricular /turma.

§ 8º Somente quando o aluno em regime domiciliar estiver impossibilitado de desenvolver atividades propostas, será elaborado um plano de recuperação de estudos diferenciado ou realizado trancamento do componente curricular.

Capítulo XII

Do Diário de Classe

Art. 40. O diário de classe compreende o registro da frequência, o registro da aula e o mapa de notas.

§ 1º O registro da frequência dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade em todos os componentes curriculares.

§ 2º O registro da aula do componente curricular compreenderá os assuntos ministrados durante o período letivo e será **obrigatório** o registro do mesmo no **SAGE** em **EVENTO AULA**.

§ 3º Será obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular. É expressamente vedado qualquer abono ou justificativa de faltas, salvo os casos previstos na legislação vigente ou na Organização Didática do IF Sertão -PE, que exceda os 25% (vinte e cinco por cento) permitidos.

§ 4º O professor deverá Registrar a Frequência/Falta e o Evento Aula **ON LINE** no Sistema Acadêmico no decorrer das aulas ministradas, no componente curricular dos alunos por meio do diário de classe e dentro do prazo previsto no calendário escolar de referência.

§ 5º O Registro de Frequência e o Evento Aula serão validados pelo coordenador de curso **ON LINE** no Sistema Acadêmico, logo após a conclusão da carga horaria da disciplina, aparecerá uma mensagem ao coordenador **informando as frequências que não foram validadas** dentro do prazo previsto no calendário escolar de referência.

§ 6º O preenchimento da avaliação do aluno no Sistema Acadêmico (Mapa de Notas) obedecerá prazo para encerramento do período letivo conforme calendário escolar de referência. A partir de 30 dias antes de encerrar o período, o sistema emitirá para o docente a mensagem abaixo: **“Prezado Docente, FALTA(M) XX DIA(S) para o encerramento do período letivo! Informamos que o Sistema Acadêmico de Gestão Escolar (SAGE) bloqueará a função ENCERRA PERÍODO, na data prevista no calendário escolar de referência. Para o**

desbloqueio dessa função, será necessária a formalização de justificativa junto à Secretaria de Controle Acadêmico”.

§ 7º O professor deverá fechar o Mapa de Notas em avaliação do aluno no sistema acadêmico. **Não será necessário** imprimir e entregar na Secretaria de Controle Acadêmico.

Capítulo XIII

Do Aproveitamento de Estudo

Art. 41. Será assegurado o direito ao aproveitamento de estudos realizados ao aluno que:

- I. for classificado em novo Processo Seletivo;
- II. ingressar como Portador de Diploma;
- III. tenha sido transferido de outra instituição;
- IV. tenha efetuado transferência interna de curso;
- V. tenha participado de mobilidade estudantil;
- VI. tenha cursado o componente curricular com proveito, como aluno regular ou não, em outra instituição.

§ 1º O aproveitamento de estudos dos componentes curriculares da Educação Profissional Técnica de nível médio somente poderá ser concedido quando cursadas em outro curso da Educação Profissional Técnica de nível médio.

§ 2º O aproveitamento de componentes curriculares, mediante requerimento enviado à Secretaria de Controle Acadêmico por ele ou por seu representante legal, será acompanhado dos seguintes documentos:

a) histórico escolar (parcial/final) com a carga horária e a verificação dos rendimentos escolares dos componentes curriculares;

b) ementa dos componentes curriculares com programas de ensino, cursados no mesmo nível de ensino ou Curso de nível superior afim.

§ 3º A verificação de rendimentos dar-se-á após análise do processo, respeitado o mínimo de 75% de similaridade dos conteúdos e carga horária igual ou superior à do(s) componente(s) do curso pretendido, com parecer favorável do professor do componente curricular e do Coordenador do Curso;

§ 4º Não será concedida dispensa a componente curricular que tenha pré-requisito e que este não tenha sido cumprido.

§ 5º Só serão validados os componentes curriculares cursados dentro dos seguintes prazos: 5 anos, para cursos não concluídos; 10 anos, para cursos concluídos; mais de 10 anos, quando o aluno apresentar provas de que houve continuação dos estudos ou de que trabalha em área afim.

§6º A dispensa de componente curricular dar-se-á somente em Educação Física e no Estágio Curricular, conforme as respectivas legislações em vigor.

Capítulo XIV

Da Avaliação de Competência e da Aceleração de Estudo

Art. 42. A Avaliação de Competências é um processo de reconhecimento e certificação de estudos, conhecimentos, competências e habilidades anteriormente desenvolvidas por meio de estudos não necessariamente formais ou no próprio trabalho por alunos regularmente matriculados no IF Sertão -PE, a qual se dá através de exame individual do aluno.

§ 1º As inscrições para a Avaliação de Competências deverão ser feitas sempre no início de cada período letivo de acordo com o seguinte calendário:

I- o aluno terá prazo de oito dias úteis, a contar da data de início do período letivo, para fazer o requerimento na Secretaria de Controle Acadêmico;

II- a Secretaria de Controle Acadêmico encaminhará os requerimentos para as Coordenações dos Cursos nos quais os requerentes estejam matriculados, para que estes comuniquem a solicitação à Direção de Ensino ou equivalente, indicando nomes de três professores da área em questão do IF Sertão -PE ou convidado de outra instituição, para constituição de banca examinadora através de portaria emitida pela direção geral;

III- a Banca Examinadora terá trinta dias, a contar da data da publicação da Portaria, para realizar a avaliação e proferir os resultados.

§ 2º Para integralização curricular, o aluno deve cursar regularmente, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso, para cada aluno submetido a processo de reconhecimento de estudos.

§ 3º Não há possibilidade de diminuição do tempo mínimo para integralização de curso, nos cursos em fase de implantação.

§ 4º O aluno interessado em fazer uma Avaliação de Competências deverá cumprir e atender os seguintes requisitos: protocolar o respectivo requerimento na Secretaria de Controle Acadêmico até a data prevista no Calendário Escolar de Referência; anexar ao requerimento os comprovantes dos estudos realizados anteriormente ou memorial descritivo dos conhecimentos, habilidades e competências anteriormente desenvolvidas.

§ 5º O Coordenador de Curso poderá solicitar informações ou comprovantes adicionais à documentação apresentada.

§ 6º Admitido o requerimento, o aluno estará apto a realizar a prova de Avaliação de Competências, cuja data será fixada com pelo menos 08 dias de antecedência.

§ 7º A prova deverá avaliar, por amostragem, todas as competências enumeradas no plano de ensino do componente curricular que for objeto da avaliação.

§ 8º As competências, o conteúdo do componente curricular que será avaliado e a bibliografia básica deverão ser divulgados com a data da avaliação.

§ 9º A realização da prova é individual e, dependendo da natureza do componente curricular, o processo de avaliação pode incluir, em seu desdobramento, prova escrita, prova oral, prova prática ou de laboratório, a critério da Banca Examinadora.

§ 10. Os critérios de correção da prova individual e de atribuição de resultados caberão à Banca Examinadora, sempre de acordo com o sistema de avaliação do IF Sertão PE.

§ 11. O critério mínimo de aprovação na prova de Avaliação de Competências será de acordo com o a modalidade de ensino.

§ 12. Ao aluno aprovado no processo de avaliação serão atribuídos os créditos referentes ao componente curricular, em conformidade com o PPC.

§ 13. O aluno reprovado no processo de Avaliação de Competência deve cursar integralmente o componente curricular que foi objeto de sua avaliação, e não lhe é permitido requerer novo processo de avaliação para a mesmo componente curricular.

§ 14. A Banca Examinadora fará a correção das provas e lavrará a ata de resultados finais num prazo máximo de 03 (três dias) após a realização das provas.

§ 15. A ata será encaminhada à Secretaria de Controle Acadêmico com o visto do Coordenador do Curso, para a divulgação dos resultados aos candidatos e o devido registro acadêmico.

§ 16. Aceleração de Estudos é a forma de propiciar aos alunos a possibilidade de avanço nos cursos mediante verificação do aprendizado.

§ 17. A aceleração de estudos ocorrerá nos mesmos moldes da avaliação de competências.

Capítulo XV

Da Reintegração

Art. 43. Por reintegração entende-se a reativação de matrículas, mediante pedido de alunos que tenham realizado abandono de curso ou desligamento, conforme disponibilidade de vagas.

I- A reintegração de curso deverá ser solicitada pelo aluno ou por seu representante legal através de requerimento e conforme calendário escolar de referência;

II- Do reingresso (reintegração) que trata a legislação vigente, entende-se:

a) o reingresso na própria IES (reintegração): destinada ao estudante que tenha abandonado ou tenha sido desligado do curso no IF Sertão-PE em prazo máximo definido por edital próprio; e

b) reingresso de outra IES (reintegração): destinada ao estudante que tenha abandonado ou tenha sido desligado de curso de outra IES pública ou privada, em prazo máximo definido por edital próprio.

III - A reintegração do aluno estará condicionada a parecer do colegiado e/ou coordenação de curso, registrado em ata.

VI - A duração máxima dos cursos na modalidade presencial deve ser considerada o dobro de tempo de cada curso.

V - O aluno que não acompanhar o período máximo de integralização deverá ser reintegrado, apenas uma única vez, ao curso de origem tendo considerado os componentes curriculares cursados para efeito de aproveitamento de estudos.

VI - Em caso de PPC extinto, o aluno deverá ser reintegrado ao PPC em vigor, estando sujeito a adaptações curriculares.

Capítulo XVI

Da Aprovação ou Reprovação

Art. 44. Para efeito de aprovação ou reprovação nos cursos, serão aplicados os critérios abaixo:

§ 1º Estará aprovado, sem o instrumento final de avaliação, no componente curricular, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média geral 7,0 (sete) para os cursos de nível superior e 6,0 (seis) para cursos de nível médio e demais cursos.

§ 2º Estará aprovado, após o instrumento final de avaliação, segundo as condições do inciso primeiro deste artigo, no componente curricular, o aluno que obtiver média final maior ou igual a 5,0 (cinco) e frequência no componente curricular igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

§ 3º Estará reprovado no componente curricular o aluno que obtiver média geral inferior a 3,0 (três) para os cursos técnicos de nível médio e inferior a 4,0 (quatro) para os cursos superiores, sem direito a instrumento final de avaliação, mesmo que a frequência no componente curricular seja igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

§ 4º Estará reprovado no componente curricular o aluno que obtiver média inferior a 5,0 (cinco), após o instrumento final de avaliação, ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 5º O instrumento de verificação final consistirá de prova escrita ou atividade prática e abrangerá todo o conteúdo ministrado no período letivo.

§ 6º A média bimestral (MB) do componente curricular será obtida pelas verificações de aprendizagens utilizadas pelo professor.

§ 7º A média geral (MG) por componente curricular corresponderá à Média Aritmética das médias bimestrais (MB) registradas.

§ 8º O processo do rendimento escolar por componente curricular, antes do instrumento de avaliação final, ocorrerá da seguinte maneira:

I - Para cursos anuais, a Média Geral do componente curricular será obtida através da expressão:

$$a) MG = \frac{MB_1 + MB_2 + MB_3 + MB_4}{4}$$

b) MG – Média Geral

c) MB1, MB2, MB3, MB4 – Média de cada Bimestre.

II - Para cursos semestrais, a Média Geral do componente curricular será obtida através da expressão:

$$a) MG = \frac{MB1 + MB2}{2}$$

b) MG – Média Geral

c) MB1, MB2 – Média de cada Bimestre.

III - O aluno submetido à avaliação final (AF) terá sua média final (MF) calculada com a seguinte expressão:

$$a) MF = \frac{6 \times MG + 4 \times AF}{10} \geq 5,0$$

b) MF = Média Final

c) MG = Média Geral

d) AF = Avaliação Final

§ 9º No final de cada período letivo o aluno terá um coeficiente de rendimento escolar (CRE) registrado no histórico, que corresponderá à soma das médias dos componentes curriculares cursados com aprovação ou reprovação, divididos pelo número de componentes curriculares

cursados (N). Considera-se a média do componente curricular a média geral (MG) em caso de aprovação ou reprovação ou a média final (MF) em caso de aprovação na avaliação final.

I - Calculada com a seguinte expressão:

a) $CRE = \frac{\Sigma \text{Média } N}{N}$

b) N = Número de Espaços Curriculares Cursados

§ 10. O aluno reprovado por falta não terá seu componente curricular contado para cálculo do CRE.

Capítulo XVII

Da Prática Profissional

Art. 45. A prática profissional do Ensino Presencial e à Distância (EAD) deverá ser caracterizada através de atividades presenciais, tais como: estágios curriculares supervisionados desenvolvidos em escolas públicas, trabalho de campo, estudo de casos, atividade em laboratório científico, projetos, pesquisas individuais e em equipe, prática laboratoriais de ensino, conforme legislação em vigor.

Art. 46. Quando a prática profissional for desenvolvida através de estágio obrigatório supervisionado de acordo com o PPC o aluno deverá fazê-lo, atendendo as exigências das diretrizes para estágio, conforme legislações específicas em vigor.

Art. 47. O estágio obrigatório supervisionado somente poderá ser realizado em Instituição que tenha condições de proporcionar experiência prática na linha de formação do aluno.

Art. 48. A carga horária do estágio obrigatório supervisionado de acordo com sua especificidade deverá estar determinada nos planos de cada curso.

Art. 49. Deverá ficar sob a responsabilidade da Coordenação do Curso, a indicação da supervisão do acompanhamento e avaliação do estágio obrigatório supervisionado.

Art. 50. Não será considerado estágio curricular, a iniciativa isolada do aluno, que não esteja vinculada e combinada com o professor supervisor de estágio, pelo Polo e pela Entidade Executora.

Capítulo XVIII

Do Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)

Art. 51. O TCC representa uma síntese do processo ensino-aprendizagem teórico-prático e deverá ser orientado por um professor e/ou tutor previamente designado pela Coordenação de Curso/ Departamento EAD

§ 1º Os elementos constitutivos no caput do Artigo supracitado serão definidos de acordo com a natureza do curso, descritos no PPC.

§ 2º A definição da temática a ser abordada no TCC deverá ter estreita relação com o perfil de conclusão do curso.

§ 3º O trabalho de conclusão de curso deverá ser apresentado perante uma Banca Examinadora; definida pela Coordenação do Curso e pelo Diretor da EAD, cujas normas e critérios de avaliação serão formulados pela Coordenação do Curso. Banca Examinadora deverá ser constituída por 03 (três) professores, sendo 02 (dois) da Sede e 01 (um) externo;

I- O orientador presidirá a seção de defesa da monografia, mas não atribuirá nota ao orientando;

II- O TCC, quando componente curricular, deverá ter registro de controle apropriado e ser devidamente assinado pelo professor e/ou tutor responsável;

III- Cada professor e/ou tutor orientador não poderá orientar mais que 03 (três) alunos no semestre letivo, correspondente ao desenvolvimento do TCC.

Capítulo XIX

Da Colação de Grau

Art. 52. Os alunos concluintes dos cursos superiores de graduação receberão a outorga de grau em solenidade de colação de grau, pública e coletiva, que possui caráter obrigatório como etapa formal para obtenção do diploma.

§ 1º Em nenhuma hipótese a outorga do grau será dispensada.

§ 2º Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o aluno habilitado, não sendo permitida a colação de grau por procuração com firma reconhecida em cartório, salvo em caso de colação de grau extemporânea.

I - A participação do aluno de graduação na colação de grau só será permitida se este, até 20 dias corridos, antes da data da solenidade de outorga de grau, atender a todos os requisitos abaixo:

a) integralizar todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do Curso;

b) estiver em situação regular com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

c) cumprir o estágio e todos os atos decorrentes dele, quando for o caso;

d) apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, caso haja, com a versão final entregue;

e) ter cumprido toda a carga horária de Atividades Acadêmico, Científico, Culturais – AACC prevista no Projeto Pedagógico do Curso, quando for o caso;

f) não ter pendência de documentação junto à Secretaria de Controle Acadêmico;

g) não ter pendências junto à Biblioteca;

h) é proibida a participação simbólica de alunos de graduação em sessões de colação de grau solene.

§ 3º A organização da solenidade de colação de grau ficará a cargo de uma Comissão Organizadora de Solenidades de Colação de Grau nomeada pela Direção Geral de cada *Campus* do IF Sertão -PE.

§ 4º Os formandos deverão constituir uma Comissão de Formatura que os representará perante a Direção Geral do *Campus* e junto à Comissão Organizadora de Solenidades de Colação de Grau.

§ 5º A mesa da solenidade de colação de grau será composta, no mínimo, pelos membros listados abaixo e será presidida pelo Reitor ou seu representante:

I- Reitor ou seu representante;

II- Pró-Reitor de Ensino;

III- Diretor Geral do *Campus*;

IV- Diretor de Ensino;

V- Chefe do Departamento de Ensino Superior, quando houver;

VI- Coordenador de Curso.

§ 6º A solenidade de colação de grau deverá transcorrer dentro dos estritos padrões do decoro acadêmico.

§ 7º Compete à Secretaria de Controle Acadêmico do *Campus* a lavratura da ata de colação de grau.

§ 8º Compete à Comissão Organizadora de Solenidades de Colação de Grau divulgar as normas da cerimônia.

Capítulo XX

Da Colação de Grau Extemporânea

Art. 53. Fica assegurada, em casos excepcionais, colação de grau extemporânea ao aluno que cumprir os requisitos expostos nos § 1 e 2, do Art.52. deste Regimento e não puder fazê-la em sessão de colação de grau solene.

§ 1º O aluno que não puder comparecer à colação de grau extemporânea poderá ser representado por procurador nomeado para tal fim.

§ 2º A colação de grau extemporânea poderá ser requerida a qualquer tempo e deverá ser comprovada por meio de documentos que justifiquem a necessidade.

§ 3º A colação de grau extemporânea poderá ser requerida antes da data estabelecida para colação de grau solene, nas situações listadas abaixo:

- I- matrícula em curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- II- mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País;
- III- posse em cargo após aprovação em concurso público;
- IV- transferência de servidor público *ex-officio* ou de seus dependentes;
- V- outros direitos previstos em Lei.

§ 4º A colação de grau extemporânea poderá ser requerida após a data estabelecida para colação de grau solene, nas situações listadas abaixo:

- I- problemas de saúde do interessado ou de parente em primeiro ou segundo graus, com apresentação de Atestado Médico;
- II- convocação para manobras ou exercícios militares;
- III- luto por parente em primeiro ou segundo graus, mediante apresentação do respectivo atestado de óbito;

IV-convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidentes com a solenidade de Colação de Grau;

V- convocação para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidentes com a solenidade de Colação de Grau;

VI-outros direitos previstos em Lei.

§ 6º O aluno deverá solicitar a colação de grau extemporânea na Secretaria de Controle Acadêmico no Campus de origem, até o dia dez de cada mês, a qual será encaminhada para apreciação da *Direção Geral* para parecer.

§ 7º Será de responsabilidade da Secretaria de Controle Acadêmico do Campus o agendamento com a *Direção Geral*, as sessões extemporâneas de colação de grau.

§ 8º A outorga de grau extemporânea será realizada no Campus, pelo Diretor Geral, na presença de, pelo menos, dois membros do Colegiado do Curso ao qual o aluno pertença.

I - Caso o Reitor esteja presente no Campus, a colação de grau extemporânea poderá ser presidida por ele;

II - Caberá à Secretaria de Controle Acadêmico do Campus lavrar e assinar a ata de colação de grau extemporânea que também será assinada pela *Direção Geral* ou seu representante, pelos membros do colegiado e pelo formando ou seu representante.

III - Para outorga de grau extemporânea, ficam dispensados a execução do Hino Nacional e o uso de vestes talares.

§ 9º A Comissão Organizadora de Solenidades de Colação de Grau elaborará os protocolos das sessões solenes e extemporâneas de colação de grau, procedendo a sua divulgação em âmbito institucional.

§ 10. Os casos omissos serão resolvidos pela *Direção Geral* do Campus.

Capítulo XXI

Da Emissão de Certificado e de Diploma

Art. 54. O IF Sertão- PE conferirá Diploma ou Certificado ao aluno que concluir com êxito todos os requisitos propostos pelos planos dos respectivos cursos.

§ 1º Os Diplomas e os Certificados serão emitidos pelos respectivos *Campi*, conforme legislação em vigor, e registrados pela Secretaria de Controle Acadêmico.

§ 2º Após integralizar todas os componentes curriculares, a prática profissional e demais atividades previstas no projeto pedagógico do curso, o aluno fará jus ao respectivo Diploma e/ou Certificado.

I- Os diplomas e/ou certificados serão emitidos de acordo com a exigência de cada nível de ensino e com referência na legislação específica: os diplomas serão emitidos após a conclusão de cursos técnicos de nível médio e de cursos superiores de graduação e os certificados serão emitidos após a conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, de stricto sensu e de cursos FIC.

II- Cabe à Secretaria de Controle Acadêmico ao qual o aluno está vinculado as providências para a emissão do Diploma e/ou Certificado.

§ 3º A solicitação de emissão do Diploma dos cursos técnicos de nível médio e superiores de graduação pode ser feita pelo aluno que cumprir as seguintes exigências:

- I- haver integralizado todas os componentes curriculares previstos na PPC do curso;
- II- haver cumprido a prática profissional, com relatórios de cada etapa e/ou atividades aprovados pelo(s) orientador(es);
- III- haver cumprido, com a entrega da versão final, o TCC, caso haja;
- IV- comprovar a quitação de suas obrigações com a biblioteca do IF Sertão -PE;
- V- participar da solenidade de formatura, no caso dos cursos superiores de graduação.

§ 4º Após a solicitação de emissão do Diploma e/ou Certificado e comprovado o cumprimento de todas as exigências por parte do aluno, o Secretário(a) Acadêmico poderá, caso seja necessário para quaisquer fins, emitir uma declaração de conclusão de componentes curriculares, atestando o cumprimento das etapas obrigatórias e informando que a confecção do diploma está em curso.

Capítulo XXII

Do Arquivo da Secretaria de Controle Acadêmico

Art. 55. O arquivo deve ser mantido da seguinte forma:

§ 1º **Arquivo ativo (alunos em situação M1,M2, RI,VN,TR,VI, MOB)** – Forma de arquivo: Manter atualizado os arquivos ativos (pastas dos alunos) por curso e em ordem alfabética;

§ 2º **Arquivo passivo (alunos em situação DP, DS, TFE, TFI, CLU,DSL)** – Forma de arquivo: manter atualizado os arquivos passivos por pasta em caixa tipo arquivo, com informação de ano e semestre separando os **CONCLUINTES** (CLU e DP) e **DESISTENTES** (DS,TFE,DSL).

§ 3º **Registro de frequência e mapa notas** - Forma de arquivo: arquivar em **pasta AZ** (ou similar) por turma/ano e semestre (favor manter a matriz da turma na mesma pasta para melhor controle da secretaria) .

§ 4º **PPC do Curso** - Forma de arquivo: digital ou físico com as reformulações atualizadas e suas resoluções.

§ 5º **Memorandos enviados e recebidos** - Forma de arquivo: arquivar em **pasta AZ** em pasta de MEMO por ano.

§ 6º **Outros documentos enviados e recebidos** - Forma de arquivo: arquivar em pasta AZ com o título Documentos Diversos por ano.

Maria Leopoldina Veras Camelo

Presidenta do Conselho Superior

IF Sertão Pernambucano

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

DECLARAÇÃO

Declaro não possuir vínculo em qualquer curso de graduação na condição de discente graduando, em Instituição de Ensino Superior Pública, em conformidade com a Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009, que proíbe uma mesma pessoa de ocupar 2 (duas) vagas, simultaneamente, em cursos de graduação em instituições públicas.

Declaro também, estar ciente de que é crime, previsto no Código Penal, “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante” (Art. 299).

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou do responsável legal

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE COR/RAÇA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE COR/RAÇA

Eu, _____ declaro ser
_____ (pardo, preto ou indígena), conforme estabelecido na Lei nº 12.711 de
29/08/2012, de acordo com a classificação oficial do IBGE. Declaro também estar ciente de que
informações prestadas e que não correspondem à verdade dos fatos implicarão o cancelamento da
matrícula e instauração do correspondente processo, conforme artigo 299 do Código Penal.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou do responsável legal

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE RENDA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

DECLARAÇÃO AÇÃO AFIRMATIVA DE RENDA

Eu, _____ declaro ter renda familiar per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio), conforme estabelecido na Lei nº 12.711 de 29/08/2012 e mencionado no quadro abaixo.

Declaro também, estar ciente de que informações prestadas e que não correspondem à verdade dos fatos implicarão o cancelamento da matrícula e instauração do correspondente processo, conforme artigo 299 do Código Penal.

Abaixo deverão ser lançados dados sobre sua família, inclusive você:

Membro da Família (1º Nome)	Idade	Situação de Trabalho	Ocupação/Profissão	Renda Mensal (Aproximadamente)

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou do responsável legal

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ALUNO INGRESSANTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA ALUNO INGRESSANTE

NOME: _____		
NOME SOCIAL: _____		
TIPO SANGUÍNEO: _____		
NOME DA MÃE: _____		
NOME DO PAI: _____		
NATURALIDADE/UF: _____	DATA DE NASC.: ____/____/____	
RG nº: _____	ÓRGÃO EXPED./UF: _____	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____
CPF: _____	E-MAIL: _____	
CEL: _____	TEL 1: _____	TEL 2: _____
ENDEREÇO: _____	Nº: _____	COMP.: _____
BAIRRO: _____	CEP: _____	MUNICÍPIO/UF: _____
CURSO: _____	TURNO: _____	TURMA: _____ Nº MAT.: _____

FORMA DE INGRESSO: <input type="checkbox"/> SISU <input type="checkbox"/> Processo Seletivo <input type="checkbox"/> Outro	DATA DE INGRESSO: ____/____/____
<input type="checkbox"/> Ampla Concorrência;	
<input type="checkbox"/> Grupo L1 – Candidatos com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas;	
<input type="checkbox"/> Grupo L2 – Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, com renda familiar bruta per capita igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo e que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas;	
<input type="checkbox"/> Grupo L3 – Candidatos que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas;	
<input type="checkbox"/> Grupo L4 - Candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas que, independentemente da renda, tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas;	
<input type="checkbox"/> Grupo A1 - Ação Afirmativa – Candidatos com necessidades educacionais específicas;	
<input type="checkbox"/> Vagas Remanescentes (transferência interna, Transferência Externa, Portador de Diploma e professores da rede pública de ensino).	
<input type="checkbox"/> Processo Complementar.	
<input type="checkbox"/> Mobilidade Acadêmica.	

_____ (PE), _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Aluno ou Responsável

Ass. SCA

COMPROVANTE DE MATRÍCULA IF Sertão -PE

ALUNO: _____

CURSO: _____ TURNO: _____ TURMA: _____

ASS. SCA: _____ DATA: ____/____/____

**ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA
PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERÊNCIA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

**REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA
PORTADOR DE DIPLOMA OU TRANSFERÊNCIA**

NOME: _____

CURSO DE ORIGEM: _____

CURSO PRETENDIDO: _____

Tel. 1: _____ **Tel. 2:** _____ **Cel.:** _____

E-mail: _____

REQUER:

() Portador de Diploma

JUSTIFICATIVA: _____

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Aluno(a) ou Responsável

Ass. SCA

.....

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE MATRÍCULA CURSOS FIC



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA CURSOS FIC

CURSO: _____

TURMA: _____

FICHA DE MATRÍCULA

Nome do(a) Aluno(a): _____

Naturalidade: _____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

CPF: _____ RG: _____ Órgão Emissor/UF: _____

Nome da Mãe: _____

Nome do Pai: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município/UF: _____

Tel. Res.: _____ Cel.: _____ Email: _____

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Aluno(a) ou Responsável

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE MATRÍCULA CONDICIONAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

TERMO DE MATRÍCULA CONDICIONAL

Eu, _____ aluno(a) pré-
matriculado(a) no curso _____
na turma _____ comprometo-me a entregar até o dia ____/____/____ o relatório
final de estágio para conclusão do curso _____.
Estou ciente de que o não cumprimento deste acordo no prazo estipulado acarretará o cancelamento
da matrícula em caráter definitivo.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Aluno(a) ou Responsável

ANEXO VIII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

AUTORIZAÇÃO

Pelo presente documento Eu, _____,
matriculado(a) no curso _____ turma _____,
período ou módulo _____, turno _____, nomeio como meu
representante o/a Sr./Sra. _____, RG nº
_____ Órgão Exped./UF _____, para efetuar minha matrícula definitiva
junto ao IF-Sertão-PE Campus _____, com pleno poder para
praticar todos os atos inerentes ao bom desempenho da mesma, estando de acordo com todas as
turmas (PERÍODO/CURSO/TURNO) nas quais venha a ser matriculado(a).

Especificar a(s) dependência(s):

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Aluno(a)

ANEXO IX – MODELO DE REQUERIMENTO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

REQUERIMENTO

Nome: _____

Nome Social: _____ aluno(a) deste INSTITUTO vinculado(a) a
turma _____ do Curso _____ turno _____

telefone p/ contato: _____ e-mail: _____

REQUER:

- | | |
|---|---|
| 1. () Aproveitamento de Disciplina | 18.() Histórico Escolar/Certificado de 2º grau |
| 2. () Aproveitamento de Prática de Estágio | 19.() Histórico Escolar Antigo |
| 3. () Atendimento em Regime Domiciliar | 20.() Matrícula em disciplina de outro Curso |
| 4. () Atestado de Aulas Ministradas | 21.() Mudança de Turno/Turma |
| 5. () Atestado de Vínculo | 22.() Pagar Disciplina |
| 6. () Atividades Complementares | 23.() Prova de 2ª Chamada (Avaliação Substitutiva) |
| 7. () Avaliação de Competência | 24.() Prorrogação de Defesa de Estágio |
| 8. () Certificado de Competência Modular | 25.() Prorrogação de Conclusão de Curso |
| 9. () Declaração de Conclusão | 26.() Reabertura de Matrícula |
| 10.() Desligamento de Curso | 27.() Reintegração de Curso (próximo semestre) |
| 11.() Diploma do Técnico | 28.() Revisão de Prova/nota |
| 12.() Diploma do Superior | 29.() Trancamento de Matrícula |
| 13.() Diploma 2ª VIA | 30.() Transferência |
| 14.() Dispensa de Disciplina | 31.() Validação AACC |
| 15.() Ementa de Disciplinas cursadas | 32.() Outros: _____ |
| 16.() Histórico Escolar 1ª VIA | _____ |
| 17.() Histórico Escolar 2ª VIA | _____ |

JUSTIFICATIVA:

_____/PE, ____/____/____

Resultado em: ____/____/____

Assinatura do Aluno ou Responsável

Ass. SCA

Recebi em: ____/____/____

O aluno está regular com:

SETOR	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	DATA
Gerência de Campo		
Biblioteca		

Coordenação de Internato		
---------------------------------	--	--

.....

Aluno:	Requeru:	
Curso:	Período:	Turno:
Ass. SCA:	Resultado em:	/ /

VERSO

PARECER TÉCNICO

--

PARECER FINAL

--

ANEXO X – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO**

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ aluno(a)
matriculado(a) no curso _____
na turma _____ comprometo-me a trazer no prazo de 30 dias os documentos abaixo
relacionados:

Estou ciente de que o não cumprimento deste acordo no prazo estipulado acarretará o cancelamento da matrícula em caráter definitivo.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) Aluno(a)

ANEXO XI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ABERTURA DE MAPA DE NOTAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

REQUERIMENTO DE ABERTURA DE MAPA DE NOTAS

_____ professor(a) deste
INSTITUTO FEDERAL requer ABERTURA DE MAPA DE NOTAS COM O SEMESTRE JÁ
ENCERRADO.

Curso: _____

Disciplina: _____ Ano: _____

Semestre: _____ Sequência/SAGE: _____ Carga Horária: _____

- () Turma inteira
- () Alunos individualmente (listar abaixo)

JUSTIFICATIVA:

O requerimento não será aceito sem a justificativa.

_____ -PE, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do Requerente

Recebi em ___/___/_____, _____
Ass.

SCA

Professor(a):	Requereu:
Ass. SCA:	Data: / /

ANEXO XII – MODELO DE FICHA DE CADASTRO DOCENTE NO SAGE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

FICHA DE CADASTRO DOCENTE NO SAGE

Nome:	_____							
Nome da Mãe:	_____							
Siape:	_____	Categoria:	_____	Classe:	_____	Nível:	_____	
CPF:	_____	RG:	_____	Org. Emissor/UF:	_____			
Naturalidade/UF:	_____	Data de Nasc.:	___/___/___					
Endereço:	_____						Nº	_____
Bairro:	_____							
Município/UF:	_____			CEP:	_____			
Tel.:	_____	Cel.:	_____	E-mail:	_____			
Graduação:	_____		Instituição:	_____				
Ano de Conclusão:	_____							
Pós-Graduação:	<input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado <input type="checkbox"/> Outro:							

PESQUISA SÓCIO-ECONÔMICA

Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Solteiro (a)	<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Separado(a)	<input type="checkbox"/> Outro	
Meio de Transporte:	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Carona	<input type="checkbox"/> Moto	<input type="checkbox"/> Carro próprio	<input type="checkbox"/> Outro
Reside em Casa:	<input type="checkbox"/> Própria	<input type="checkbox"/> Alugada	<input type="checkbox"/> Cedida	<input type="checkbox"/> Financiada	<input type="checkbox"/> Outro
Religião:	<input type="checkbox"/> Católica	<input type="checkbox"/> Espírita	<input type="checkbox"/> Evangélica	<input type="checkbox"/> Outra	
Cor:	<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Indígena

_____ (PE), _____ de _____ de 20__

Assinatura do(a) Professor(a)

ANEXO XIII – MODELO DE GUIA DE TRANSFERÊNCIA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Nome: _____

Nº da Transferência: ____/____(nº/ano)

O(A) Diretor(a) Geral do CAMPUS _____ do
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO, o(a) Sr.(a) _____, atendendo ao
que requer o(a) aluno(a) _____ nascido(a) em
____/____/____, filho(a) de _____ e
_____ do Curso Técnico
de nível médio em _____, resolve conceder transferência
ao(a) interessado(a), para que possa continuar seus estudos em outra unidade de ensino.

A partir desta data o(a) aluno(a) perde o vínculo com este INSTITUTO.

_____ (PE), _____ de _____ de 20____

Secretário(a) de Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral

ANEXO XIV – MODELO DE FORMULÁRIO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

FORMULÁRIO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINA

NOME: _____ CURSO: _____

DISCIPLINA DE ORIGEM	CH	ANO/SEMESTRE	DISCIPLINA A DISPENSAR	CH	DEFERE	NOTA
					() SIM () NÃO	
					() SIM () NÃO	
					() SIM () NÃO	
					() SIM () NÃO	

Observações: _____

Em ____/____/20____
ASS. COORDENAÇÃO DO CURSO

Em ____/____/20____
ASS. PROFESSOR(A)

ANEXO XV – MODELO DE TERMO DE PROCURAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

TERMO DE PROCURAÇÃO

Eu, _____, estado civil _____,
RG nº. _____, CPF nº. _____, nacionalidade _____,
residente e domiciliado(a) na rua _____,
nomeio e constituo meu bastante procurador o(a) Sr.(a) _____,
estado civil _____, RG nº. _____, CPF nº. _____,
nacionalidade _____, residente e domiciliado(a) na rua _____
para _____
(defina quais os poderes que você conferirá ao seu procurador). Válido até: _____.

_____ (Estado), ____ de _____ de _____

Assinatura (com firma reconhecida em cartório)

ANEXO XVI – MODELO DE CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Certificamos para os devidos fins de direito que, _____
(nome do/a aluno/a), brasileiro(a), maior, portador(a) da carteira de identidade nº _____
(com órgão emissor e UF), e CPF nº _____, nascido(a) em _____ (dia/mês/ano),
natural do município de _____ (com UF), filho de _____ (nome da mãe) e
_____ (nome do pai), concluiu o **CURSO SUPERIOR DE** _____
no dia _____ (dia/mês/ano), tendo colado grau no dia _____
(dia/mês/ano).

Certificamos ainda, que o funcionamento do referido curso foi autorizado através da
Resolução Conselho Superior nº ____/____ (nº/ano), sendo o curso reconhecido através da
Portaria MEC nº ____, de _____ (dia/mês/ano), publicada no DOU em
_____ (dia/mês/ano). Secretaria de Controle Acadêmico do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano em _____
(dia/mês/ano).

Secretário(a) de Controle Acadêmico

Diretor(a) Geral