



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

IRATI - 2014

1 - MISSÃO:

A missão da Secretaria Acadêmica é prestar serviços com qualidade, agilidade e cortesia, atuando de acordo com a legalidade e princípios administrativos.

2 - APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é um órgão integrante da estrutura do IFPR, vinculada à Direção de Ensino, a qual compete a operacionalização das atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos até sua conclusão.

Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica, ao conhecimento das competências, normas e procedimentos da secretaria e à criação de um ambiente produtivo e organizado.

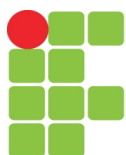
3 - OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

3.1 Objetivos Gerais

Esta secretaria tem como objetivo geral elevar a qualidade de seus serviços através do aperfeiçoamento dos procedimentos.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Cultivar espírito de equipe, desenvolver um clima organizacional harmonioso e assegurar a satisfação dos colaboradores para a melhoria da produtividade dos mesmos;
- b) Atuar com profissionalismo no atendimento, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- c) Desenvolver uma comunicação uniforme, ágil e clara;
- d) Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento do IFPR que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;
- e) Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos;



f) Assegurar a excelência de desempenho da equipe.

4 - COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA

À Secretaria Acadêmica compete:

1. Efetuar o registro acadêmico, matrículas, desistências, transferências;
2. Organizar e manter atualizado o arquivo da vida acadêmica dos discentes;
3. Emitir Declarações, guias de transferência, Históricos Escolares, boletins;
4. Expedir Diplomas e Certificados;
5. Fornecer informações sobre os discentes aos outros setores do IFPR;
6. Alimentar os Sistemas de Informação (SIGAA, SISTEC, SISA e EDUCACENSO) quanto ao cadastro, transferências, matrículas, trancamento, destrancamento e desistência dos alunos.

4.1 - COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

1. Organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos dos discentes entregues à Instituição;
2. Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações dos discentes;
3. Dar andamento às solicitações dos discentes;
4. Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
5. Manter atualizado o SISA (Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas) no que compete à secretaria acadêmica;
6. Manter atualizado o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) no que compete à secretaria acadêmica;
7. Manter atualizado o SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica);
8. Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
9. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
10. Expedir Diplomas e Certificados dos alunos do IFPR câmpus Irati;
11. Expedir Certificação do Enem.

5 - DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR

⇒ Protocolos;



- ⇒ Relatórios referentes aos Processos Seletivos;
- ⇒ Documentação dos Alunos;
- ⇒ Calendário Acadêmico;
- ⇒ Abertura de turmas (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- ⇒ Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- ⇒ Matrizes Curriculares e Planos de Curso (Fornecidos pelas Coordenações)
- ⇒ Atas de formaturas;
- ⇒ Documentos referentes à Colação de Grau;
- ⇒ Resoluções 54 e 55 de 2011 CONSUP
- ⇒ Demais normas legais (portarias, leis, entre outros documentos referentes ao IFPR).

6 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica estará ligada a Direção de Ensino, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

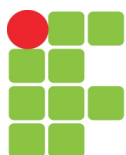
1. Setor de Matrículas e Documentação Escolar;
2. Setor de Gestão Acadêmica;
3. Unidade de Protocolo;
4. Setor arquivo.

6.1 - SETOR DE MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Coordena o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
2. Analisa a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação;
3. Efetua o controle de matriculados;
4. Acompanha a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
5. Procede às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
6. Emite Declarações, Históricos Escolares, Certificados;

6.2 - SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

1. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares;
2. Manutenção das matrizes curriculares no sistema;



3. Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
4. Administração das atividades relacionadas à secretaria;
5. Censo Escolar;
6. Manutenção do SISTEC;
7. Solicitação de materiais.

6.3 - UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor. Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para Deferimento/Indeferimento. Cabe ao responsável pelo protocolo:

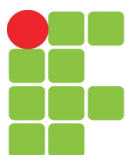
1. Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
2. Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise, e comprovação;
3. Orientar para quais Setores será encaminhado o Protocolo;
4. Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
5. Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
6. Encaminhar o Protocolo ao setor competente para Deferimento, Indeferimento ou providências necessárias;
7. Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada/processamento/retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

Importante: É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao Deferimento/Indeferimento, antes de repassar ao aluno.

6.4 - SETOR ARQUIVO

São responsabilidades deste setor:

1. Administração e conservação do Arquivo Alfabético;
2. Arquivar os documentos do aluno em pastas;
3. Controlar a documentação exigida para o registro e matrícula do discente;
4. Acompanhar a tramitação do processo de registro acadêmico e o finalizar quanto ao armazenamento da



documentação do aluno entregue junto à secretaria.

7 - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

7.1 – DA TRANSFERÊNCIA

De acordo com a Resolução 54/11 – CONSUP:

7.1.1 - TRANSFERÊNCIA ENTRE IF's

Art. 37 – Entendem-se como formas de transferência:

- I. Transferência interna: transferência de estudante regularmente matriculado em curso do IFPR para outro curso no mesmo Campus ou para outro Campus do IFPR, somente a partir do 2º (segundo) período letivo do curso mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio;
- II. Transferência externa: disponibilizada para estudantes de outras instituições de educação profissional da rede federal, somente a partir do 2º (segundo) período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

7.1.2 - TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

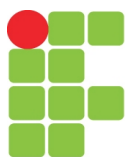
Art. 39 – O estudante poderá solicitar, a qualquer tempo, na secretaria acadêmica, a transferência para outra instituição de ensino, a qual expedirá a documentação necessária para a transferência, desde que comprovada a ausência de débitos com a Instituição (Biblioteca do Campus, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Secretaria Acadêmica e o que mais houver).

Parágrafo Único – No caso de transferência de estudante de curso de ensino médio integrado, também é necessário apresentar declaração de existência de vaga da instituição pretendida à Secretaria Acadêmica do Campus do IFPR em que estuda.

7.2 - PROCESSO DE REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico, garantido mediante aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato através de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de toda documentação, solicitada no Edital do Processo Seletivo correspondente, à Secretaria Acadêmica no *campus* onde este se realiza, na data definida por Edital e Calendário Acadêmico divulgados no site do IFPR (www.ifpr.edu.br).

A conferência e a guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica 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.

De acordo com a Resolução 54/11 – CONSUP:

Art. 40 - Entende-se por Registro Acadêmico o ato de vinculação oficial do estudante ao IFPR, mediante entrega e aceite da documentação necessária fixada em edital, pela Secretaria Acadêmica, à qual compete a conferência e a guarda da documentação.

§ 1º - Os prazos para os registros previstos no *caput* deste artigo serão fixados pelo Calendário Acadêmico ou pelos editais de divulgação.

§ 2º - Somente terá direito à matrícula o estudante que tiver efetuado o seu registro acadêmico.

§ 3º - Por ocasião da efetivação do registro acadêmico pela Secretaria Acadêmica, o estudante ingressará na última matriz curricular do curso, aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 41 - O estudante que ingressar mediante processo seletivo tendo efetuado seu registro acadêmico, deverá realizar a confirmação de sua matrícula em um dos 5 (cinco) primeiros dias de aula previstos no Calendário Acadêmico do período letivo para o qual foi classificado, conforme orientação da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

Parágrafo Único – **A não realização da confirmação de matrícula pelo estudante ou de pessoa por ele autorizada para tal caracterizar-se-á como desistência**, o que ocasionará o cancelamento do seu registro acadêmico e o conseqüente chamamento, para a ocupação da vaga correspondente, do primeiro candidato ainda não convocado, arrolado na ordem de classificação do mesmo ano e curso, divulgada pela Pró-Reitoria de Ensino (*grifo nosso*).

Art. 42 – As vagas inicialmente destinadas ao processo seletivo que remanescerem em decorrência da não efetivação do registro acadêmico ou do cancelamento de registro acadêmico deverão ser preenchidas através de chamada(s) complementar(s), utilizando-se da chamada de candidatos suplentes por ordem de classificação do mesmo ano e curso, até o prazo limite que possibilite a matrícula do estudante antes de decorridos 15% (quinze por cento) do período letivo previsto em Calendário Acadêmico

Os documentos exigidos para o ato da matrícula são :

7.2.1 – DOCUMENTO EXIGIDOS PARA O ATO DE REGISTRO ACADÊMICO

Ensino Médio Integrado

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Fundamental completo;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do RG;



- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do CPF;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) da certidão de nascimento ou de casamento;
- Cópia do comprovante de endereço;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do título de eleitor para candidatos maiores de 18 anos;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Comprovante de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos, exceto indígenas;
- 01 foto 3X4

Subsequente

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Médio completo;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do RG;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do CPF;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) da certidão de nascimento ou de casamento;
- Cópia do comprovante de endereço;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do título de eleitor para candidatos maiores de 18 anos;
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Comprovante de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos, exceto indígenas;
- 01 fotos 3X4
- O requerimento e declarações são fornecidos no ato do Registro Acadêmico pela Secretaria Acadêmica.
- No caso de apresentação de declaração de pedido de histórico ou outro documento faltante, será assinado o termo de ciência pelo aluno ou pais/responsáveis, referente à entrega em até 30 dias após a realização do registro, mediante pena de cancelamento da matrícula em caso da não entrega.
- Em caso de cotas, o candidato deverá cumprir expressamente os requisitos do edital no que se refere a entrega de documentação.

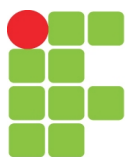
7.2.2 – CANCELAMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO

De acordo com a Resolução 54/11 – CONSUP:

Art. 54 - O cancelamento de registro acadêmico é o ato de desligamento do estudante do Instituto Federal do Paraná.

Art. 55 - O estudante terá seu registro cancelado pela Instituição quando:

- I. O próprio, ou seu representante legal, requerer formalmente o cancelamento;
- II. O próprio, ou seu representante legal, não cumprir o parágrafo do artigo 41 desta resolução;



III. O próprio, ou seu representante legal, não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;

IV. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;

V. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;

VI. Ocorrer seu falecimento.

§ 1º - O estudante com matrícula cancelada poderá impetrar recurso dirigido ao Diretor Geral do Câmpus, solicitando revisão da decisão, num prazo de até 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato nos murais oficiais do Campus.

§ 2º - O Diretor Geral terá prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar a resposta ao recurso a que se refere o parágrafo anterior.

7.3 - PROCESSO DE MATRÍCULA

De acordo com a Resolução 54/11 – CONSUP:

Art. 43 – Entende-se por matrícula o ato que precede o ingresso do estudante em cada período letivo, vinculando o estudante aos componentes curriculares.

Parágrafo Único - A matrícula nos cursos técnicos de nível médio para o período letivo seguinte não é automática. O estudante deverá obrigatoriamente efetivá-la a cada período letivo, conforme a organização do curso nas datas previstas no Calendário Acadêmico vigente.

Art. 44 – A matrícula será efetuada sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica do Câmpus e obedecerá às normas estabelecidas por esta Organização.

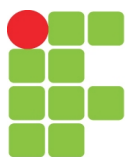
Art. 45 – Nos casos de perda de prazo de matrícula pelo estudante, este deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica do câmpus o pedido de matrícula fora do prazo, devidamente justificado. Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus no período de 3 (três) dias úteis, analisar e julgar o requerimento de matrícula fora do prazo publicando o resultado em edital próprio.

§ 1º - Uma vez deferido o pedido o estudante terá o prazo de até 3 (três) dias após a data de publicação do Edital para efetuar a matrícula.

§ 2º – É vedado o pedido de matrícula fora do prazo para estudantes do primeiro período.

7.3.1 DA REMATRÍCULA

Para os alunos dos cursos semestrais a rematrícula ocorrerá a cada novo semestre e a rematrícula anual ocorrerá a cada início de ano, SENDO OBRIGATÓRIA. O pedido deverá ser protocolado junto à



Secretaria Acadêmica, sendo que o aluno deverá se matricular para a etapa seguinte em todas as disciplinas/unidades curriculares em que foi aprovado e se caso houver três (3) reprovações, cursará em dependências e se quatro (4), ele deverá cursar somente estas.

7.3.2 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

O Acadêmico deverá procurar pelo Coordenador do Curso, o qual emitirá o formulário de CANCELAMENTO, caso defira o pedido. Providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência), e após protocolar requerimento na secretaria acadêmica.

IMPORTANTE: O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.

7.4 - DO TRANCAMENTO E DESTANCAMENTO

De acordo com a Resolução 54/11 – CONSUP:

Art. 56 – Entende-se por trancamento de curso a interrupção total das atividades escolares, por tempo determinado, a pedido do estudante.

§ 1º - O estudante poderá realizar o trancamento de matrícula no Curso técnico que frequenta e demais atividades relacionadas a ele, por um período de tempo determinado, sem comprometimento de seu vínculo com a Instituição, mediante requerimento protocolado junto à Coordenação de Eixo/Colegiado de Curso, que irá analisar o pedido e encaminhar o resultado à Secretaria Acadêmica de seu Campus.

§ 2º - O trancamento de matrícula no curso somente poderá ocorrer a partir do segundo período letivo, exceto nos casos previstos em Lei.

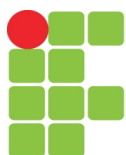
§ 3º – O prazo final para pedidos de trancamento de curso será estipulado pelo calendário acadêmico vigente.

Art. 57 – Não serão permitidos trancamentos de matrícula de:

- I. cursos técnicos integrados ao ensino médio, exceto na modalidade PROEJA;
- II. cursos com ofertas especiais ou esporádicas.

Art. 58 – O tempo máximo para trancamento de cursos técnicos deverá ser de 1 (um) ano ou 2 (dois) semestres, assim dispostos:

- I. 2 (dois) semestres consecutivos no mesmo ano letivo para cursos com entrada anual de turmas;



II. 2 (dois) semestres alternados ou consecutivos para cursos semestrais que têm 2 (duas) entradas anuais de turmas.

§ 1º – Situações especiais que demandam tempo maior de trancamento serão analisadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus e, tendo seu parecer favorável, serão encaminhadas para o CONSEPE, para seu deferimento ou indeferimento.

§ 2º – Constituem situações especiais de que trata o § 1º:

- a) casos de doença, devidamente comprovada;
- b) situações das quais o estudante é arrimo de família, devidamente comprovadas;
- c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

Art. 59 – Os períodos de efetivo trancamento de curso não serão considerados para efeito de contagem de tempo para integralização curricular.

Art. 60 – Ao estudante que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente de que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular do curso, aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 61 – Decorrido o prazo de trancamento de curso, o estudante deverá requerer sua matrícula, durante o período previsto para matrícula no calendário acadêmico vigente, mediante requerimento protocolado à Secretaria Acadêmica de seu câmpus.

§ 1º – A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso.

§ 2º – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus, em conjunto com a coordenação do curso, deverá comunicar formalmente, à Secretaria Acadêmica, a opção curricular a qual o estudante deverá frequentar, em ficha de Adaptação Curricular.

7.5 - ABANDONO DE CURSO

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

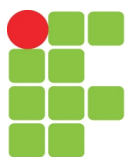
Art. 61, § 1º – A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso.

De acordo com a Resolução **55/11 – CONSUP**:

Art. 74 – Entende-se por abandono de curso:

§ 1º - quando o acadêmico ausentar-se por mais de 30 dias consecutivos das atividades curriculares do curso, sem justificativa plausível, protocolada na Secretaria Acadêmica do câmpus.

§ 2º - quando o acadêmico não efetivar a matrícula, nem fizer trancamento do ano ou período letivo



vigente, no prazo estabelecido.

Art. 75 – A readmissão dependerá da possibilidade de integralização curricular no prazo máximo determinado pela regulamentação própria do IFPR. O abandono de curso poderá levar o aluno ao desligamento.

§ 1º – O requerimento de readmissão do aluno ao curso será encaminhado à Direção Geral do câmpus. Esta, por sua vez instituirá comissão de 3 representantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso para análise e parecer.

§ 2º – O resultado será publicado pela Secretaria Acadêmica do câmpus em edital.

7.6 – DO APROVEITAMENTO

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

Art. 62 - O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursadas com êxito em outro curso.

Art. 63 - Nos Cursos de Ensino Médio Integrado e PROEJA, **não** há possibilidade de aproveitamento de estudos.

Art. 64 - Nos cursos Subsequentes e Concomitantes, o aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, quando solicitado pelo estudante.

Art. 65 - O pedido de aproveitamento de estudos deve ser avaliado por Comissão de Análise composta de professores da área de conhecimento, seguindo os seguintes critérios:

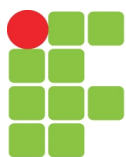
I. Correspondência entre as ementas, os programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso do IFPR. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) daquela indicada na disciplina do curso do IFPR;

II. Além da correspondência entre os componentes curriculares, o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Art. 66 - O pedido de aproveitamento de estudos deve ser protocolado na Secretaria Acadêmica do câmpus, por meio de formulário próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem, da ementa e programa do componente curricular, vistoriados pela Instituição de ensino credenciada pelo MEC.

§ 1º – Os pedidos de aproveitamento de estudos devem ser feitos no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

§ 2º – Os estudantes de cursos na modalidade de educação a distância devem entregar o pedido de



aproveitamento de estudos ao tutor do Polo onde se realiza o curso, seguindo os mesmos prazos estabelecidos no parágrafo acima. O tutor deve encaminhar o pedido para a coordenação do curso correspondente.

§ 3º – A Secretaria Acadêmica do Campus deve encaminhar os processos de aproveitamento de estudos à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus em até 2 (dois) dias úteis a contar da data do protocolo.

§ 4º – O estudante deve estar matriculado no componente curricular ou etapa para o qual solicita o aproveitamento ou ainda não tê-lo cursado.

§ 5º – O resultado do pedido de aproveitamento realizado pelo estudante não deve ultrapassar 10 (dez) dias úteis.

Art. 67 – Cabe à Secretaria Acadêmica do câmpus proceder ao cadastramento do aproveitamento de estudos no sistema de controle acadêmico, através do documento de aproveitamento de estudos enviado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus devidamente assinado pelos membros da Comissão designada para a análise do pedido.

Parágrafo Único - Os componentes curriculares com aproveitamento de estudos serão cadastrados, pela Secretaria Acadêmica do Campus, no sistema de controle acadêmico. Serão indicados a frequência e o desempenho atingidos pelo estudante no componente curricular realizado na instituição de origem e aproveitado para o currículo do curso do IFPR.

Art. 68 - É vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

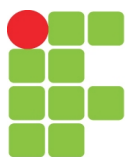
7.7 - DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

Art. 69 - De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CEB No 04/99, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Art. 70 – Entende-se por Certificação de Conhecimentos Anteriores a dispensa de frequência em componente curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação.

§ 1º – A avaliação será realizada sob a responsabilidade de Comissão composta por professores da área de conhecimento correspondente, designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, a qual estabelecerá os procedimentos e os critérios para a avaliação, de acordo com o previsto no projeto do curso, e terá 15 (quinze) dias úteis para a expedição do resultado.



§ 2º – A avaliação para Certificação de Conhecimentos Anteriores poderá ocorrer por solicitação fundamentada do estudante, que justifique a excepcionalidade, ou por iniciativa de professores do curso.

§ 3º – Quando solicitado pelo estudante, o pedido de Certificação de Conhecimentos Anteriores deverá ser feito no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início do período letivo, através de formulário próprio entregue à Secretaria Acadêmica do Campus.

§ 4º – Caberá à Comissão designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus estabelecer a programação e a supervisão das avaliações, bem como a homologação dos resultados finais.

§ 5º – Não se aplica a certificação de conhecimentos anteriores para o componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Monografia, bem como para Estágio Supervisionado.

§ 6º – O estudante deverá estar matriculado ou ainda não ter cursado o(s) componente(s) curricular(es) para o(s) qual(is) solicita a certificação de conhecimentos, até que seja expedido o resultado do seu pedido de aproveitamento.

Art. 71 – A certificação de conhecimentos por componente curricular somente pode ser aplicada em curso que prevê matrícula por componente curricular.

Parágrafo Único - No curso com matrícula por módulo, bloco ou série a certificação de conhecimentos somente se aplica se o estudante demonstrar domínio de conhecimento em todos os componentes curriculares do período letivo.

Art. 72 – Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus encaminhar o resultado à Secretaria Acadêmica do Campus através de processo individual por estudante, contendo os componentes curriculares aproveitados com os respectivos conceitos avaliativos, acompanhados de atas e/ou relatórios das avaliações assinado pelos membros da Comissão designada para tal.

Parágrafo Único – Os componentes curriculares com certificação de conhecimento serão cadastrados, pela Secretaria Acadêmica do Campus, no sistema de controle acadêmico com a frequência integral e o desempenho atingido pelo estudante na avaliação.

7.8 – DA FREQUÊNCIA

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

Art. 73 – É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo.

Art. 74 – Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto em casos previstos pelo Decreto-Lei nº 715/1969, o qual altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).



Parágrafo Único - O estudante, amparado pela Lei, deverá ter suas faltas abonadas e ter condições especiais para recuperação das atividades escolares não realizadas, definidas entre o estudante e o professor do componente curricular em que esteja matriculado, em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e coordenação do curso.

Art. 75 – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e Coordenação de Curso, de comum acordo com o(s) professor(es) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s) pelo estudante, poderá dispensar esporadicamente das aulas regulares o estudante participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias, participação em comissões instituídas pela Instituição e outras atividades similares sempre que houver correlação com o seu curso. Em caso de deferimento, devem ser justificadas as faltas em todas as aulas e possibilitada recuperação de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período.

§ 1º – O estudante deverá encaminhar pedido formal à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus e/ou coordenação de curso, a qual, juntamente com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es), deverá pronunciar-se no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da solicitação.

§ 2º – Encerrado o evento, o estudante deverá imediatamente apresentar ao(s) professor(es) documento comprobatório de sua participação no mesmo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a fim de que sejam justificadas as faltas e marcadas as avaliações perdidas no período de afastamento.

7.9 – DO REGIME DOMICILIAR

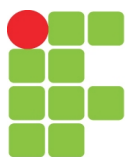
De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

Art. 76 – É assegurado o regime domiciliar de estudos, ao estudante que se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

I. Nos casos de estudante em estado de gestação a partir do 8º (oitavo) mês e durante 3 (três) meses, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, após apresentação de atestado médico, ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, a estudante pode desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da estudante.

II. Nos casos de o estudante estar acometido de doenças infectocontagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que o impeçam de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado, o estudante poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Art. 77 – A solicitação de regime domiciliar de estudos, conforme situações descritas acima, deverá ser



feita pelo requerente ou representante na Secretaria Acadêmica do Campus, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

Parágrafo Único - os atestados médicos comprobatórios das situações descritas nos incisos acima deverão ser arquivados na Pasta Individual do estudante.

Art. 78 - No Diário de Classe, deverá ser registrado que o estudante se encontra em regime domiciliar de estudos.

Art. 79 – O estudante de curso na modalidade de Educação a Distância deverá seguir os mesmos procedimentos orientados nos artigos deste capítulo, sendo que terá de entregar as documentações solicitadas no Polo em que está matriculado e assistindo as aulas. Este último deverá encaminhar a documentação recebida para o Setor EAD, no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento.

7.10 – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**:

Art. 87 - A adaptação curricular é um procedimento pedagógico realizado, sempre que necessário, para que o estudante prossiga os estudos com os devidos ajustes ao currículo em vigência no IFPR.

Parágrafo Único – A adaptação curricular pode se fazer necessária em casos de transferência de estudante para o IFPR e mudança de matriz curricular.

Art. 88 - O estudante que for submetido à adaptação curricular poderá cumpri-la mediante:

- I. Matrícula e efetiva frequência no componente curricular que necessita cumprir;
- II. Plano Especial de Estudos, definido pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos casos em que houver necessidade de flexibilizar o cumprimento da adaptação às condições do estudante.

Art. 89 - Após conclusão da adaptação, compete à Secretaria Acadêmica proceder aos devidos registros no Histórico Escolar do estudante.

7.11 – DA INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS E DA DIPLOMAÇÃO

De acordo com a Resolução **54/11 – CONSUP**

Art. 90 - Entende-se por integralização curricular a conclusão com aproveitamento e frequência de todas as atividades curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 91 – O estudante que atingir a integralização curricular receberá o diploma de concluinte do curso,



que será obtido junto à Secretaria Acadêmica de seu câmpus, após ter realizado a formatura na data agendada pela Instituição.

Parágrafo Único – Antes da formatura, o formando deverá apresentar à Secretaria Acadêmica do câmpus o comprovante de ausência de débito com a biblioteca e com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus e, no caso de ter sofrido mudança no nome durante o curso, entregar cópia do documento do qual consta o nome atualizado.

7.11.1 - COLAÇÃO DE GRAU SOLENE

A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela secretaria acadêmica. Deve-se aguardar deferimento da Coordenação do Curso.

7.11.2 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEAS OU DE GABINETE

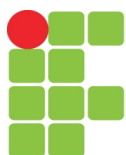
O aluno que, por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau solene deverá requerer Colação de Grau sem solenidade na Secretaria Acadêmica, conforme dispõe a Resolução 49/2011 – CONSUP:

Art. 20, § 1º - O pedido para formatura na modalidade extemporânea ou de “gabinete” será feita pelo concluinte mediante requerimento com justificativa à Direção Geral do Campus a qual está vinculado, devendo o controle acadêmico analisar o requerimento, verificar a situação acadêmica do estudante e encaminhar o processo ao Diretor Geral, que deferirá ou não o requerimento.

§ 2º – O estudante que solicitou a antecipação ou postergação da formatura na modalidade de “gabinete”, após o deferimento de sua solicitação dirigida a Direção Geral do câmpus de origem de seu curso, não poderá recebê-la em sessão solene.

Art. 21 – As formaturas extemporânea ou de “gabinete” previstas no artigo anterior, serão realizadas seguindo as normas protocolares do Cerimonial de Gabinete do Reitor, conforme modelo constante no Manual de Formaturas do IFPR, em data, horário e local a serem definidos pela Direção Geral de cada câmpus, semestral e/ou anualmente e devidamente aprovadas pelo gabinete do reitor.

§ 1º – Nas formaturas extemporânea ou de “gabinete”, também deverá ser lavrado Termo de Colação de Grau (Nível Superior) ou Termo de Certificação de Conclusão de Curso (Nível Técnico), seguindo o padrão do Manual de Formaturas do IFPR, que deverá ser encaminhado à Coordenação de Registros Acadêmicos pelo respectivo câmpus, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.



7.11.3 – DIPLOMA

Conforme Resolução nº 55/2011 - CONSUP:

Art. 114 - O aluno que frequentar todos os módulos/unidades curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de 75% das horas/aula e ter tido seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) aprovado ou relatório de Estágio, quando o curso exigir, antes do prazo para jubileamento, receberá o Diploma de concluinte do curso, que será obtido junto a Secretaria Acadêmica de seu *campus*, após ter realizado a colação de grau na data agendada pela Instituição.

§ 1º – Antes da colação de grau, o formando deverá apresentar à Secretaria Acadêmica do câmpus o comprovante de ausência de débito com a biblioteca e com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do câmpus e, no caso de ter sofrido mudança no nome durante o curso, entregar cópia do documento do qual consta o nome atualizado.

§ 2º – O formando que não comparecer à cerimônia de formatura de seu curso deverá solicitar à Direção Geral, mediante requerimento, nova data para formatura em gabinete, para receber a outorga do diploma.

Art. 115 – O estudante concluinte poderá requerer, após a sua formatura, declaração de conclusão de curso junto à Secretaria Acadêmica de seu câmpus.

O aluno formado deverá, após a colação de grau, requerer seu diploma para que possa ser expedido; após o requerimento, será seguido o seguinte trâmite:

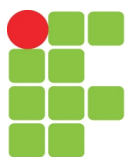
1. A emissão do diploma é feita na Secretaria Acadêmica do câmpus;
2. O diploma é enviado a Pró-Reitoria de ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com a cópia da documentação exigida no ato da matrícula, para conferência e registro;
3. Após registro será enviado ao Reitor para coleta das assinaturas;
4. A retirada do diploma se dará na Secretaria Acadêmica do câmpus.

7.12 - REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

O acadêmico que não realizar avaliações deverá justificar através de documentação anexada (atestado) ao protocolo no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da avaliação, solicitando a reposição mediante formulário específico encaminhado ao professor, através de protocolo devidamente preenchido.

Os alunos menores de idade deverão trazer o documento assinado pelos pais e/ou responsáveis. A realização da avaliação deve ser realizada até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de deferimento pelo professor.

De acordo com a Portaria nº 120/09 de 06/08/2009, Art. 13. Parágrafo 2º e 3º:



§ 2º - Será garantida, ao aluno, a reposição da avaliação, desde que haja comprovação de afastamento, com os seguintes motivos:

- I – Serviço Militar;
- II – Falecimento de Parente de Primeiro Grau;
- III – Licença Gestação/Adoção;
- IV – Doença Infectocontagiosa;
- V – Internação Hospitalar;
- VI – Força Maior.

§ 3º – Os requerimentos deverão ser acompanhados dos documentos comprobatórios referentes ao motivo alegado pelo aluno.

7.13 - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

A expedição de documentos acadêmicos é efetuada pela Secretaria Acadêmica, com base nas informações cadastradas no sistema de controle acadêmico e nos documentos mantidos em arquivos.

A entrega dos documentos expedidos pela Secretaria Acadêmica segue os seguintes prazos, a contar da data do recebimento da solicitação:

- I – histórico escolar: até trinta dias;
- II – histórico escolar com disciplinas cursadas até o ano de 2013: até trinta dias;
- III – atestado de matrícula: até três dias úteis;
- IV – atestado de conclusão de curso: até cinco dias úteis;
- V – documentação para transferência: até vinte dias úteis;
- VI – conteúdos programáticos: até quinze dias úteis;
- VII – Certificação Enem: sessenta dias;
- VIII – atestado de vaga: até três dias úteis.

A retirada da documentação solicitada é de responsabilidade do requerente.



PROTOCOLO SECRETARIA ACADÊMICA

1ª VIA SECRETARIA

Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

ALUNO: _____
CURSO: _____
TURMA: _____ MATRÍCULA: _____
FONE: _____

DESTINO/SETOR:

- () DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
() PROFESSOR: _____
() SECRETARIA ACADÊMICA
() OUTROS

REQUERIMENTO:

- () SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO
() SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE COMPONENTE CURRICULAR
() SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO
() SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DO PRAZO.
() SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FALTA (SOMENTE CASOS PREVISTOS NO DL 715/1969).
() OUTROS

DESCRIÇÃO:

REQUERENTE

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

Professor responsável: _____ Assinatura: _____

Parecer: () Deferido () Indeferido

CORTAR -----

2ª VIA DO REQUERENTE – DEVERÁ SER GUARDADA ATÉ O FIM DO PROCESSO

PROTOCOLO Nº: _____ DATA: ____ / ____ / ____
ALUNO: _____
CURSO/TURMA: _____

REQUERIMENTO:

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso _____ sob o número _____, solicito a TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO pelos motivos de :

Assim sendo, pede deferimento.

Irati, ____ de ____ de ____.

REQUERENTE

Assinatura do pai e/ou responsável
quando menor de idade

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO _____

Nome do (a) Coordenador (a) : _____

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

Assinatura e Carimbo:

Irati, ____ / ____ / ____.

* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e apresentar a DECLARAÇÃO DE VAGA da outra instituição.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Eu _____, RG nº _____,
CPF nº _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) no
curso _____ sob o número _____, solicito o
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA no referido curso pelos motivos de :

Declaro estar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

Irati, ____ de ____ de ____.

REQUERENTE

Assinatura do pai e/ou responsável
quando menor de idade

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO _____

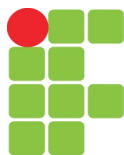
Nome do (a) Coordenador (a) : _____

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

Assinatura e Carimbo:

Irati, ____ / ____ / ____.

* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e apresentar a DECLARAÇÃO DE VAGA da outra instituição.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE CONCEITOS E FREQUÊNCIA

Venho através deste solicitar a alteração de () CONCEITO () FREQUÊNCIA

ALUNO(A): _____
 MATRÍCULA _____
 CURSO: _____
 TURMA _____
 COMPONENTE CURRICULAR: _____
 CONCEITO: _____
 FREQUÊNCIA: _____

Motivo da alteração: _____

Assim sendo, pede deferimento.

Irati, ____ de ____ de ____.

 REQUERENTE

 Assinatura do pai e/ou responsável
 quando menor de idade

USO EXCLUSIVO DO DOCENTE

Componente Curricular: _____
 Professor (a) Responsável: _____
 Parecer: _____
 Assinatura: _____ Irati, ____ / ____ / ____.

Componente Curricular: _____
 Professor (a) Responsável: _____
 Parecer: _____
 Assinatura: _____ Irati, ____ / ____ / ____.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Eu _____, RG nº _____, CPF nº _____, aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso _____ sob o número _____, solicito o TRANCAMENTO DE MATRÍCULA no referido curso pelos motivos abaixo relacionados e declaro estar ciente que, por ocasião de meu retorno, serei enquadrado na última matriz curricular do curso.

Assim sendo, pede deferimento.

Irati, ____ de ____ de ____.

REQUERENTE

Assinatura do pai e/ou responsável
quando menor de idade

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO _____

Nome do (a) Coordenador (a) : _____

DESPACHO DA COORDENAÇÃO: _____

Assinatura e Carimbo: _____

Irati, ____ / ____ / ____.

* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e apresentar a DECLARAÇÃO DE VAGA da outra instituição.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

À _____

Aluno(a) solicitante: _____

Matrícula Nº : _____ Curso/Ano : _____

Telefone para contato : _____

E-mail: _____

Venho requerer a equivalência da(s) disciplina (as) :

Já cursadas na Instituição _____

No ano de _____, após a Conclusão do Curso _____

Anexo os documentos comprobatórios :

Cópia da Matriz curricular do curso

Cópia do histórico escolar do curso

Ementa das disciplinas do curso

Assim sendo, pede deferimento.

Irati, ____ de ____ de ____.

REQUERENTE

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO _____

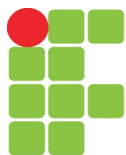
Nome do (a) Coordenador (a) : _____

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

Assinatura e Carimbo:

Irati, ____ / ____ / ____.

* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e apresentar a DECLARAÇÃO DE VAGA da outra instituição.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

REQUERIMENTO

À _____

Aluno(a) solicitante: _____

Matrícula Nº : _____ Curso/Ano : _____

Telefone para contato : _____ E-mail: _____

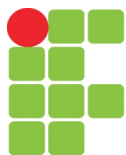
Venho requerer, _____

Nestes termos pede deferimento,

REQUERENTE

PARECER: _____

RESPONSÁVEL: _____
DATA: _____ ASSINATURA: _____



REQUERIMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO – 20_____

INSTITUTO FEDERAL DO
PARANÁ – CAMPUS IRATI

FL. _____

RUBRICA.

Curso: _____

Câmpus: _____

Modalidade: _____

Semestre: _____

Turno: _____

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Nome da mãe: _____ Nome do Pai: _____

Sexo: () Masculino () Feminino. Data de Nascimento ____/____/____

Estado Civil: _____.

País: _____ Naturalidade: _____

Município: _____ UF: _____

CPF: _____ RG: _____

Órgão de Expedição: _____ Data de Expedição: ____/____/____ UF: _____

CEP: _____ Município: _____

Rua: _____ Bairro: _____

Nº: _____ Complemento: _____

Município: _____ UF: _____

Telefone Fixo: _____ Telefone Celular: _____

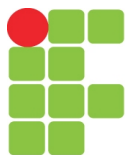
E-mail: _____

Trabalha: () SIM () NÃO

Local: _____ Horário: _____

DECLARO, para os devidos fins, que assumo total responsabilidade sobre as informações contidas neste documento. Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente documento, ficando ciente de que no caso de inveracidade comprovada estarei sujeito às penalidades cabíveis.

Assinatura.



DOCUMENTO EXIGIDOS PARA O ATO DE REGISTRO ACADÊMICO

INSTITUTO FEDERAL DO
PARANÁ – CAMPUS IRATI

FL. _____

RUBRICA.

CHECK LIST:

- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Fundamental completo ou Declaração de que está cursando o Ensino Médio;
- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do RG;
- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do CPF;
- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) da certidão de nascimento;
- () Cópia do comprovante de endereço;
- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do título de eleitor para candidatos maiores de 18 anos;
- () Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Comprovante de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos, exceto indígenas;
- () 01 foto 3X4

TERMO DE CIÊNCIA

Estou ciente que a não entrega de documentação exigida para o Registro Acadêmico no prazo de 30 (trinta) contados da data de assinatura da Requisição de Registro Acadêmico, acarretará o cancelamento do referido registro, conforme Resolução 54/2011, Art. 55, III.

Irati, _____ de _____ de 20____.

Aluno (Solicitante)



SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA

Eu, _____
RG _____, CPF _____ venho por meio
desta requerer minha matrícula no período _____ do Curso
_____.

Endereço : _____

Contatos: _____

Irati, _____ de _____ de 20 _____.

Requerente

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO – **DEPENDÊNCIAS**

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO _____

Nome do (a) Coordenador (a) : _____

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

Assinatura e Carimbo:

Irati, ____ / ____ / ____.



Nº _____ / _____

DATA: ____ / ____ / ____

SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO – Port. 120/09 Art. 13, § 2º

ALUNO: _____

CURSO: _____ **TURMA:** _____

MATRÍCULA: _____ **FONE:** _____

Documento apresentado no ato da solicitação:

- () Atestado médico
- () Atestado de óbito
- () Convocação de reservista
- () Outros

Justificativa:

Requerente

Ass. Pais/ responsável quando menor de idade

Responsável pelo protocolo: _____

Professor responsável: _____ Assinatura: _____

Parecer: () Deferido () Indeferido

Protocolo Nº: _____ Data: ____ / ____ / ____ Curso/ turma: _____

Aluno: _____ Resp. Pelo Protocolo: _____

Professor responsável: _____

Parecer: () Deferido () Indeferido

Reposição a ser realizada em: ____ / ____ / ____ Data Deferimento: ____ / ____ / ____

Assinatura do Professor: _____