



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual de procedimentos tem como objetivo facilitar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Campi do Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes.

Sua criação partiu do princípio de direcionar e padronizar as atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria fazendo com que haja uma única linguagem para os servidores deste setor.

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) é o setor onde se concentra toda documentação acadêmica dos alunos, sendo assim é importante manter um trabalho organizado e de qualidade para que documentação possa sempre estar atualizada.

Procurou-se organizar o manual de maneira prática e de fácil manuseio, de forma que qualquer atualização possa ser feita, visando as necessidades e mudanças ocorridas em nosso setor.

## COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

- I. Analisar e avaliar as normas vigentes para a educação, propondo alterações para discussão nas Câmaras pertinentes e posterior encaminhamento a CEPE;
- II. Acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
- III. Colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática;
- IV. Colaborar na promoção de ações voltadas para a conscientização da comunidade acadêmica sobre a similaridade entre as atividades de registro e controle acadêmicos e as atividades cartoriais;
- V. Submeter à aprovação do Fórum de Registros Acadêmicos e/ou à ACS quando necessário, os materiais informativos, pedagógicos, de expediente e de apoio referentes a sua temática;
- VI. Efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com o Regulamento da Organização Didática pertinente, bem como com a legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelos discentes ou por seus representantes legais;
- VII. Coordenar, executar e atualizar matrículas e/ou pré-matrículas dos alunos, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifes, observando a documentação legal;
- VIII. Zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
- IX. Efetuar a distribuição dos discentes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática;
- X. Colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos docentes, zelando pela lisura do processo;
- XI. Receber e encaminhar os diários de classe do campus;
- XII. Participar das reuniões pedagógicas conforme previsto no Regulamento da Organização Didática pertinente;

- XIII. Elaborar ata de resultados finais conferindo autenticidade e lisura aos resultados expressos;
- XIV. Disponibilizar e divulgar aos discentes do campus os resultados finais de desempenho acadêmico, após reunião pedagógica final;
- XV. Manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição atinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso e Censo Superior;
- XVI. Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- XVII. Registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus;
- XVIII. Executar as atividades de protocolo acadêmico na ausência desta unidade organizacional;
- XIX. Implementar, na medida do possível, as políticas de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais, sugeridas pelo Napne; e Eleger representantes, titular e suplente, membros da Coordenadoria, para participação no Fórum de Registros Acadêmicos.

## SUMÁRIO

1. PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULAS DO ALUNO.....	7
1.1 REQUERIMENTO DE MATRÍCULA .....	7
1.2 MATRÍCULAS POR COMPONENTE CURRICULAR PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO POR CRÉDITO.....	8
<b>1.2.1 Primeira Etapa – Realizada on line, destina-se a matrícula dos alunos do curso.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2.2 Segunda Etapa - Realizada on line, destina-se a ajustes de matrículas .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2.3 Terceira etapa - Realizada na forma presencial .....</b>	<b>10</b>
1.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	12
1.4 REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA.....	13
2. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO DOS ALUNOS NA INSTITUIÇÃO .....	14
2.1 MUDANÇA DE TURNO .....	14
2.2 MUDANÇA DE TURMA .....	14
2.3 MUDANÇA DE CAMPUS E MUDANÇA DE CURSO .....	15
2.4 MUDANÇA DE MODALIDADE .....	16
2.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	17
2.6 REABERTURA DE MATRÍCULA .....	17
2.7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	18
2.8 MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO E/OU ELETIVO.....	18
2.9 MATRÍCULA INTERCAMPI.....	19
<b>3 PROCEDIMENTOS DE DESLIGAMENTOS DE ALUNO DA INSTUIÇÃO .....</b>	<b>20</b>
3.1 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (VOLUNTÁRIO) .....	20
3.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA COMPULSÓRIO .....	20
3.3 TRANSFERÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (EXTERNA).....	20
3.4 CONCLUSÃO DO CURSO .....	21

<b>4 PROCEDIMENTOS DE INICIALIZAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PERÍODO LETIVO E OUTROS .....</b>	<b>27</b>
4.1 CONFIGURAÇÃO DAS TURMAS NO SISTEMA ACADÊMICO .....	27
4.3 PROCEDIMENTO DE REABERTURA DE DIÁRIO.....	31
4.4 FECHAMENTO DE PERÍODO.....	31

# 1. PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULAS DO ALUNO

## 1.1 REQUERIMENTO DE MATRÍCULA

A matrícula é o ato administrativo que vincula efetivamente o candidato a Instituição e ao curso em cujo processo seletivo foi aprovado, nos prazos fixados no edital de ingresso.

Para execução da matrícula, as CRAs executarão os seguintes procedimentos:

- I. Solicitar previamente a importação dos dados dos candidatos inscritos no PS para o sistema acadêmico;
- II. Organizar os formulários e o ambiente necessários ao atendimento das matrículas. Verificar em edital os formulários que serão necessários além do requerimento de matrícula, imprimir também senha para atendimento, conforme necessidade;
- III. Verificar com os demais setores envolvidos na matrícula onde atenderão, exemplo assistência estudantil, livro didático, setor de saúde, demais setores conforme organização do campus;
- IV. Recepção de candidatos aprovados (ou seu responsável legal ou procurador) no Processo Seletivo de alunos;
- V. Conferir e dar fé pública de todos os documentos, exigidos no edital do processo seletivo para matrícula;
- VI. Entregar o requerimento de matrícula ao candidato/responsável ou seu procurador para preenchimento;
- VII. Receber e conferir o requerimento de matrícula e os documentos entregues, orientando quanto a falta de documentos, bem como data de recursos e homologação da matrícula;
- VIII. Devolver ao requerente o comprovante de requerimento de matrícula, orientando qual será a próxima etapa do processo;
- IX. A CRA caberá a análise da documentação relativa a escolaridade do candidato, verificando a comprovação dos requisitos legais para acesso a cada nível de ensino;

- X. Envio da documentação dos candidatos concorrentes por reserva de vagas as comissões de análise;
- XI. Receber das comissões de análise da reserva de vagas os respectivos pareceres dando-lhes publicidade;
- XII. Homologar a aprovação da matrícula, por meio de publicação na página do processo seletivo ou em outra ferramenta ou metodologia conforme indicada em Edital;
- XIII. Registrar as matrículas confirmadas no sistema acadêmico;
- XIV. Confeccionar e arquivar os dossiês dos alunos;
- XV. Informar aos alunos número de matrícula e orientá-los para o acesso ao sistema acadêmico (esse procedimento poderá ser realizado da forma que melhor convir ao campus, podendo ser por e-mail, reunião de boas vindas, entre outros)
- XVI. Em prazo específico conforme calendário alvo, registrar a matrícula nos sistemas de controle adotados pelo MEC, atualmente Sistec, Educadenso e Censup.

*OBS: Não preenchendo o quantitativo total de vagas, a CRA convocará os candidatos suplentes para o preenchimento, de acordo com o edital.*

## 1.2 MATRÍCULAS POR COMPONENTE CURRICULAR PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO POR CRÉDITO

Para os cursos ofertados em regime de crédito, a matrícula em componentes curriculares, por livre escolha dos alunos, constitui-se na efetivação do vínculo do aluno com o curso, devendo ser efetuada a cada período letivo, a partir do segundo período do curso. Será composta por três etapas conforme descritas no ROD.

Para realização da matrícula por componente curricular será necessário garantir que alguns procedimentos sejam realizados no sistema acadêmico, são eles:

- I. Fechamento do período letivo anterior;



- II. Extrair do sistema acadêmico um relatório com a CH concluída pelo aluno e o CR obtido;
- III. Registro do calendário acadêmico do novo período;
- IV. Rematrícula dos alunos, utilizar o mesmo procedimento do curso técnico seriado;
- V. Criação de turmas e diários, se houver aulas divididas em teoria e prática ou em grupos é preciso realizar a divisão nessa etapa;
- VI. Registro do horário de aulas dos cursos por crédito.

### **1.2.1 Primeira Etapa – Realizada on line, destina-se a matrícula dos alunos do curso.**

- I. Após a realização dos procedimentos anteriores, acessar o sistema acadêmico em aplicação>registro escolar>procedimentos de apoio>pedidos de matrícula>configurar as etapas de matrícula, inserindo o Curso, a descrição da etapa e o período de realização. Antes da data prevista para início do período de matrícula manter a situação da etapa como "sendo configurada";
- II. No dia de início da etapa alterar a situação para "liberada para matrícula"
- III. Após o período de matrículas efetuar o processamento dos pedidos em aplicação>registro escolar>procedimentos de apoio>pedidos de matrícula>processar pedidos, ao final do processamento clicar matricular alunos a partir dos pedidos aceitos;
- IV. Ao final extrair do sistema acadêmico o relatório com as vagas e publicar no mural do campus, para isso clicar em aplicação>registro escolar>relatório gerais>pedidos de matrículas>avaliados por diários, selecione a configuração, a etapa de matrícula e o campus, clique em listar. O sistema irá gerar um relatório com todos os dados relativos a etapa de matrícula, basta publicar aos alunos o número de vagas.

### **1.2.2 Segunda Etapa - Realizada *on line*, destina-se a ajustes de matrículas**

Permite o cancelamento de matrículas em componentes curriculares obtidos na 1ª etapa, e a solicitação de componentes curriculares obrigatórios, optativos e eletivos.

Essa etapa pode ser configurada no mesmo momento em que se configura a primeira etapa, basta manter para essa etapa a situação sendo configurada durante a realização da etapa anterior.

- I. Realizar o mesmo procedimento da primeira etapa clicando porém nas opções Cursos diferentes, eletivas, equivalentes e extra-curriculares, isso permitirá que alunos de uma mesmo campus porém de cursos distintos solicitem matrícula em todas as disciplinas ofertadas e para as quais possua pré-requisito para cursar.
- II. No dia de início da etapa alterar a situação para "liberada para matrícula"
- III. Após o período de matrículas efetuar o processamento dos pedidos em aplicação>registro escolar>procedimentos de apoio>pedidos de matrícula>processar pedidos, ao final do processamento clicar matricular alunos a partir dos pedidos aceitos;
- IV. Publicar o número de vagas existentes para a 3ª etapa de matrículas, extraindo do sistema acadêmico o relatório por diários conforme procedimento realizado na primeira etapa.

### **1.2.3 Terceira etapa - Realizada na forma presencial**

Destina-se ao atendimento de matrículas intercampi, à reintegração de matrícula e aos alunos ingressantes nas modalidades mudança de curso, novo curso e transferência, e ao recurso para correção de inconformidades encontradas na 1ª e 2ª etapas de matrículas.

- I. O aluno preencherá o requerimento para 3ª etapa de matrícula, justificando a razão para seu pedido ser realizado nessa etapa.

- II. A CRA encaminhará ao Colegiado do Curso, as solicitações, o relatório de vagas e o relatório de CH e CR cursados retirados do sistema acadêmico no início do período letivo. Este respeitando os critérios estabelecidos no ROD fará a análise das solicitações, informando a seu deferimento ou não.
- III. Após recebimento das análises a CRA efetuará a matrícula dos alunos por diário clicando em: aplicação>registro escolar>cadastro>diários>inserir o número do diário>listar>clicar na aba alunos> clicar sobre o aluno e inseri-lo no diário. Nesse momento o sistema informará se há algum impedimento na matrícula do aluno, caso a coordenadoria do curso não tenha liberado o impedimento o aluno não deve ser matriculado.
- IV. Na data estipulada no calendário acadêmico, se for procurado pelo aluno, dar ciência ao aluno do resultado do pedido, caso contrário arquivar o pedido no dossiê do aluno.
- V. Após encerrada as etapas de matrícula, verificar no sistema acadêmico quais alunos não possuem matrícula em disciplinas, e cancelar a matrícula. Se for um aluno com frequência regular recomenda-se entrar em contato com o aluno para verificar a razão de não ter se matriculado.

Durante as etapas de matrícula é possível fazer alguns ajustes na oferta como, por exemplo ampliar o número de vagas, ou se for realizada reabertura e correção do período letivo de algum aluno, para isso, basta:

- I. Realizar a alteração solicitada pela coordenadoria do curso;
- II. Durante a etapa de matrículas, antes do processamento do resultado clicar em: aplicação>registro escolar>procedimentos de apoio>processar ajuste de ofertas>selecionar a configuração, a etapa que será ajustada, o campus, o curso e clicar em processar ajuste.

Após encerrada uma etapa de matrícula, não é aconselhado a alteração no horário de oferta das disciplinas, já que cada aluno possui um horário individual e ajustar um horário de disciplina poderá causar conflito com as demais.

Durante as 1º e 2º etapas de matrículas o aluno poderá procurar a CRA para verificar o motivo pelo qual sua matrícula foi recusada em uma determinada disciplina. Para verificação da informação basta clicar em aplicação>registro escolar>relatório gerais>pedidos de matrículas>avaliados por aluno, será possível verificar as solicitações realizadas pelo aluno e o motivo da não aceitação da matrícula.

Na 3ª etapa essa verificação deve ser realizada no pedido escrito do aluno.

### 1.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Este procedimento será realizado automaticamente pela CRA, antes do início do período letivo, desde que o aluno esteja em situação regular no campus.

Para realizar a renovação é necessário:

- I. Confrontar a Ata de Resultados Finais do sistema acadêmico com a Ata de Resultados Finais da Reunião Pedagógica, caso sejam identificadas discrepâncias, verificar a razão, corrigir ou solicitar correção conforme a situação.
- II. Realizar o procedimento de cancelamento da matrícula do aluno com situação final Reprovado por Falta no período encerrado.
- III. Para efetuar o procedimento de renovação de matrícula a CRA deve acessar no sistema acadêmico a aba procedimentos acadêmicos, renovação de matrícula e conferir se o ano e/ou período letivo selecionado está correto.
- IV. Será possível realizar o procedimento de renovação de matrículas de duas formas: individual ou por lote: Para renovação individual deve-se filtrar a matrícula desejada, não havendo pendências impeditivas, clique em renovar a matricula. Para renovação em lote após aberta a janela de renovação de matrícula e conferidos o ano e/ou período letivo

clique na guia Renovação em Lote, uma nova janela se abrirá permitindo a seleção do curso e/ou turma desejada, selecionar todos os alunos e clicar em renovar matrícula.

Os alunos que não estiverem em situação regular na Instituição, serão comunicados a comparecer a CRA do campus para apresentar o nada consta dos setores cujo constarem pendências, e assim terem sua matrícula efetivada no sistema.

Para cursos em regime seriado, após realizada a renovação de matrículas os alunos serão alocados nas novas turmas.

#### 1.4 REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA

Ato formal pelo qual o estudante solicita reativação da matrícula para o mesmo curso e, no caso de cursos à distância, para o mesmo polo de apoio presencial, quando afastado por cancelamento.

- I. Conforme prazo definido em Calendário Acadêmico, o aluno com matrícula cancelada solicita Reintegração de matrícula, via protocolo acadêmico/CRA, com requerimento próprio, apresentando justificativa.
- II. O requerimento de reintegração será encaminhado para o Colegiado/Coordenadoria do Curso.
- III. Obedecendo ao prazo de resultado definido no calendário acadêmico, a coordenadoria/colegiado devolverá o processo com o parecer.
- IV. Se a solicitação for deferida, a CRA registra a reintegração no Sistema Acadêmico.
- V. Para os cursos seriados aloca-se o aluno na turma. Para cursos com matrícula em componente curricular, ajusta-se a etapa de oferta de matrícula.
- VI. Feito o registro, disponibilizar-se processo para ciência do requerente.
- VII. Divulga-se o resultado do requerimento de reintegração.
- VIII. Arquiva-se no dossiê do aluno.

## 2. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO DOS ALUNOS NA INSTITUIÇÃO

### 2.1 MUDANÇA DE TURNO

Para solicitar a mudança de turno, o estudante deverá:

- I. Comparecer à CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial até a data especificada no calendário acadêmico para efetuar o requerimento;
- II. A CRA verificará o período em que o aluno está matriculado e encaminhará a solicitação para a Coordenadoria do Curso.
- III. Se o aluno estiver no 1º período do curso, o requerimento deverá ser encaminhado para análise do NAPNE e da Coordenadoria de Gestão Pedagógica, que encaminharão parecer à Coordenadoria de Curso,
- IV. As solicitações dos demais alunos serão encaminhadas às Coordenadorias de Curso, para parecer;
- V. Às Coordenadorias de Curso enviarão à CRA, ou SA do CEFOR ou o setor responsável no Polo de Apoio Presencial, memorando com a resposta à solicitação do aluno;
- VI. Caso seja DEFERIDA, a CRA fará o procedimento no sistema acadêmico.
- VII. Independente do resultado divulga-se e arquivam-se no dossiê do aluno.

### 2.2 MUDANÇA DE TURMA

Possibilidade de transferência para outra turma, prevista em regulamento, realizada após análise das justificativas apresentadas pelo aluno e deferimento pelos setores competentes.

O procedimento compreende:

- I. Comparecer à CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, em data especificada no calendário acadêmico para efetuar

- o requerimento;
- II. A CRA, ou SA do CEFOR encaminhará as solicitações de mudança de turma à coordenaria de curso, com a informação de existência ou não de vaga.
  - III. Caso seja **DEFERIDA**, a CRA fará o procedimento no sistema acadêmico.
  - IV. Independente do resultado, estes serão divulgados e arquivados no dossiê do aluno.

### 2.3 MUDANÇA DE CAMPUS E MUDANÇA DE CURSO

A mudança de campus é a transferência, para outro campi da Instituição, no mesmo curso ou para curso diferente, mediante análise de documentos e justificativas.

Para tanto o procedimento compreende:

- I. Comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, até a data especificada no calendário acadêmico para efetuar o requerimento.
- II. A CRA receberá do aluno o requerimento preenchido junto com os documentos obrigatórios discriminados no ROD.
- III. *Quando o requerimento envolver apenas mudança de curso dentro do mesmo campus a própria CRA ficará responsável pelo encaminhamento do histórico escolar parcial do aluno.*
- IV. A CRA encaminhará a documentação ao setor responsável pela análise e parecer destes, que deverá reenviar a CRA para que a mesma possa efetuar os procedimentos de registros e divulgação do resultado da solicitação, respeitando os prazos estabelecidos em calendário acadêmico.
- V. A CRA divulgará os resultados das solicitações, de acordo com o procedimento de divulgação de seu campus.

- VI. A CRA efetivará a matrícula, efetuando o aproveitamento de estudos, conforme o caso organizará o dossiê do novo aluno e será responsável por comunicar ao campus de origem, para baixa nos sistemas.
- VII. Após a confirmação da matrícula pelo aluno, o dossiê do aluno será arquivo de acordo com o processo de cada campus.

*OBS.: Para as matrículas dos alunos dos cursos integrados, não é permitido o procedimento do sistema acadêmico, aproveitamento de estudos. Nesse caso, as disciplinas aproveitadas na transferência terão as notas digitadas no histórico escolar.*

## 2.4 MUDANÇA DE MODALIDADE

Migração de um curso presencial para EAD (educação a distância) ou de EAD para presencial, condicionada à análise e aprovação da Coordenadoria do curso pretendido.

Para tanto observa-se:

- I. O estudante, quando capaz, ou seu representante legal deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, preencher requerimento para a mudança de modalidade do curso pretendido, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico do campus da modalidade pretendida.
- II. Anexar ao requerimento o Histórico Escolar parcial (cópia autenticada ou simples acompanhada do original) e as ementas das disciplinas cursadas com aprovação.
- III. Entregar ao aluno o comprovante de sua solicitação.
- IV. Após o término do prazo para solicitação de mudança de modalidade, a CRA enviará os requerimentos para a Coordenação do Curso pretendido,
- V. Os resultados **DEFERIDOS** serão registrados no sistema acadêmico.
- VI. O resultado será divulgado e arquivado no dossiê do aluno



## 2.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento da matrícula é a interrupção total das atividades acadêmicas, sem perda de vínculo com a Instituição e ocorrerá conforme previsto nos Regulamentos de Organização Didática dos Cursos Técnicos e Superiores da Instituição.

- I. O estudante, quando capaz, ou seu representante legal deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, nas datas definidas no calendário acadêmico para efetuar o requerimento, acompanhados dos NCA dos setores do ensino da Instituição que ser fizerem necessários.
- II. A CRA encaminhará as solicitações de trancamento a Coordenadoria/colegiado de curso,
- III. Mediante o parecer da coordenadoria/colegiado de curso, caso seja **DEFERIDA**, a CRA fará o procedimento no sistema acadêmico.
- IV. Independente do resultado, estes serão divulgados e arquivados no dossiê do aluno.

## 2.6 REABERTURA DE MATRÍCULA

A reabertura de matrícula é o procedimento que encerra o período de trancamento de matrícula.

- I. O estudante, quando capaz, ou seu representante legal deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, nas datas definidas no calendário acadêmico, para efetuar o requerimento;
- II. A reabertura será efetivada pela CRA do campus ou SA do CEFOR ao qual o curso está vinculado.
- III. O deferimento ou indeferimento da matrícula será divulgado no campus e posteriormente a arquivado no dossiê do aluno.

*OBS.: Em caso de mudança de grade curricular, a CRA deverá entrar em contato com a coordenadoria de curso para analisar a reabertura e procederá conforme acordado com a coordenadoria de curso (ROD, § 7º).*

## 2.7 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Procedimento que permite ao aluno aproveitar os resultados de disciplinas cursadas que sejam compatíveis com o mesmo componente curricular ou próximo da grade que ele esteja matriculado.

Para isso é preciso que o aluno:

- I. O estudante, quando capaz, ou seu representante legal deverá comparecer no protocolo acadêmico, ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, nas datas definidas no calendário acadêmico e preencher o requerimento próprio, acompanhado dos documentos exigidos no ROD;
- II. O requerimento será encaminhado via processo (ou memorando) ao coordenador/colegiado de curso para análise e parecer.
- III. Após retorno do processo com resultado, diante do DEFERIMENTO a situação será registrada no Sistema Acadêmico.
- IV. O resultado do requerimento será divulgado e arquivado no dossiê do aluno.

## 2.8 MATRÍCULA EM COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO E/OU ELETIVO

**2.8.1 Componente Curricular Eletivo** – todo e qualquer componente curricular que não faz parte do currículo pleno do curso ao qual o aluno está vinculado; para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou de atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica, será facultada aos alunos dos cursos de graduação a matrícula em componentes curriculares eletivos, dependendo da existência de vagas e observadas as normas da graduação.

**2.8.2 Componente Curricular Optativo** – o componente curricular optativo é facultado aos alunos que pretendem enriquecer seu currículo com componentes curriculares que pertencem à matriz de seu curso, mas não são obrigatórios.

Para ambos os procedimentos é necessário:

- I. O estudante deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, nas datas definidas no calendário acadêmico e preencher o requerimento, caso não tenha ocorrido a matrícula online;
- II. O requerimento será encaminhado ao colegiado/coordenadoria do curso via processo (ou memorando), para análise e parecer.
- III. Após retorno do processo, a CRA do campus ou SA do CEFOR, será responsável por cadastrar os dados no sistema acadêmico;
- IV. O resultado do requerimento será divulgado e arquivado no dossiê do aluno.

## 2.9 MATRÍCULA INTERCAMPI

Procedimento permitido aos alunos com matrícula ativa, independente de ter matrícula em componente curricular no campi de origem.

Observar-se-á:

- I. O estudante deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, para efetuar o requerimento, em datas definidas no calendário acadêmico do campus de oferta.
- II. O requerimento será encaminhado ao colegiado do curso via processo (ou memorando), para análise e parecer.
- III. Após retorno do processo, a CRA do campus ou SA do CEFOR, será responsável por cadastrar os dados no sistema acadêmico,
- IV. O resultado do requerimento será divulgado e arquivado conforme estabelecido no campus.
- V.

### **3 PROCEDIMENTOS DE DESLIGAMENTOS DE ALUNO DA INSTITUIÇÃO**

#### **3.1 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (VOLUNTÁRIO)**

O cancelamento de matrícula voluntário é aquele pelo qual o aluno ou seu representante legal, expressa de maneira livre seu desejo de se desvincular da Instituição.

Nesse caso, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. O aluno, quando maior de idade, ou seu representante legal, comparecerá na CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, munido dos NCA dos setores do ensino que for necessários, para preencher e assinar o requerimento/declaração de cancelamento de matrícula.
- II. A CRA fará o cancelamento da matrícula no Sistema Acadêmico e o seu desligamento lançado no SISTEC e demais sistemas de controle, quando houverem.
- III. O documento será arquivado no dossiê do aluno.

#### **3.2 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA COMPULSÓRIO**

O cancelamento de matrícula COMPULSÓRIO é aquele pelo qual o aluno é desvinculado da Instituição, por qualquer um dos motivos expressos no ROD.

Nesse caso, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. A CRA fará o cancelamento da matrícula no Sistema Acadêmico e o seu desligamento lançado no SISTEC e demais sistemas de controle, quando houverem.

#### **3.3 TRANSFERÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (EXTERNA)**

Considera-se Transferência para outra Instituição de Ensino (externa) o

desligamento do aluno da Instituição, solicitado pelo mesmo (ou seu representante legal, no caso do aluno menor).

Para a referida solicitação, serão observados os seguintes procedimentos:

- I. O aluno, quando maior de idade, ou seu representante legal comparecerá à CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, para preenchimento do requerimento de transferência, munido dos NCA dos setores que forem convenientes de acordo com a estrutura do campus.
  - a) Quando o aluno/responsável não dispor dos NCAs, orientá-los a procurar os respectivos setores para retirá-los.
- II. Entregar ao requerente, comprovante da solicitação e declaração de transferência;
- III. Informar a gestão de ensino e aos professores a solicitação de transferência do aluno, orientando o registro e apropriação das notas e frequência parciais no sistema.
  - a. Emitir os documentos necessários para a transferência (histórico parcial e boletim);
- IV. Proceder com a transferência do aluno no sistema acadêmico, SISTEC e demais sistemas que forem necessários.
- V. Arquivar cópia dos documentos gerados no processo de transferência no dossiê do discente.

### 3.4 CONCLUSÃO DO CURSO

A conclusão do curso marca a finalização do vínculo do aluno com a instituição.

#### 3.4.1 Colação de Grau

A colação de grau é o ato oficial e obrigatório realizada em sessão solene e pública, em dia útil e horário previamente divulgados pela CRA do Campus ou polo de apoio presencial ao qual o curso esteja vinculado, pelo qual em que se confere o grau acadêmico (bacharel, licenciado ou tecnólogo), ao discente do ensino superior.

O procedimento se desenvolve conforme as etapas a seguir:

#### 3.4.1.1 Solicitação de Colação de Grau Regular

- I. A colação de grau deverá ser requerida, pelo aluno, na CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial no período previsto no calendário acadêmico, acompanhado dos NCA exigidos;
- II. A CRA analisará a solicitação de colação de grau dos alunos e verificará se existem pendências relacionadas à vida acadêmica deles, conforme check list (**Anexo X**);
- III. As solicitações que possuírem alguma pendência, a CRA informará aos alunos, via e-mail, e orientará a regularização da(s) pendência(s)
- IV. Em seguida a CRA emitirá a listagem dos alunos aptos a colação de grau.
- V. Dá-se publicidade a lista de formandos, via murais e e-mail do aluno e servidores;
- VI. Faz-se a solicitação, via e-mail, para a agenda do Reitor da data para a colocação de grau, informando o número de alunos e seus respectivos cursos;
- VII. Comunica aos alunos e dá publicidade, da data, horário e local da outorga do grau;
- VIII. A CRA providencia a ata (**Anexo X**) e a Certidão de Colação de Grau (**Anexo X**) do aluno apto a colar grau;
- IX. Após a realização outorga de Grau, realizada pelo Reitor ou o seu representante legal autorizado por portaria, o responsável da CRA/outro entrega ao aluno a Certidão de Colação de Grau (**Anexo X**).

Encaminha o aluno a preencher o requerimento do diploma.

*OBS.: No caso do campus que optar pela colação de grau em cerimônia comemorativa*

- a) *Após a verificação de pendências e definição da lista de formandos (item IV da rotina acima), no prazo mínimo de 30 dias de antecedência da data da cerimonia, a CRA encaminha para a **Comunicação Social do Campus**, via e-mail, a lista com os dados dos alunos aptos a colar grau;*
- b) *A CRA encaminha a Ata de Colação de Grau (Anexo x) para a Comunicação Social do Campus;*

#### 3.4.1.2 Solicitação de Colação de Grau Extemporânea

Ao concluinte que necessitar colar grau em data diferente daquela definida para a cerimonia da turma, diante de comprovada urgência, poderá realizar uma solicitação de colação grau extemporânea, a saber:

- I. Requerer na CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, a qualquer momento, acompanhado dos nada consta exigidos; bem com documento comprobatório de urgência.
- II. A CRA analisará a solicitação de Colação de Grau do aluno e verificará se existem pendências relacionadas à vida acadêmica do aluno, conforme check list (Anexo x);
- III. Se a solicitação de Colação de Grau do aluno possuir alguma pendência, a CRA informará ao aluno, via e-mail, e orientará a regularização da pendência;
- IV. Se a solicitação de Colação de Grau do aluno não possuir pendências, a CRA enviará e-mail para o Gabinete da Reitoria com o nome do aluno solicitando o agendamento da Colação Extemporânea;
- V. A CRA providenciará a Ata de Colação de Grau (Anexo X), a Certidão de Colação de Grau (Anexo X) e o requerimento de grau (Anexo X e Y);
- VI. Após a realização da Colação de Grau, na Reitoria, o aluno receberá a Certidão de Colação de Grau e preencherá o requerimento de solicitação de diploma.

Serão consideradas justificativas para solicitação de Colação de Grau Extemporânea:

1. Militares transferidos ex officio;
2. Esposas e filhos de militares transferidos ex officio;
3. Transferência:
  - a) para pós-graduação;
  - b) para posse em cargo público;
  - c) para posse em cargo privado em outro estado;
4. Mudança da família para outro estado;
5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

### **3.4.2 Expedição De Diplomas**

A expedição dos diplomas dos cursos superior e técnico é o ato que finaliza a matrícula do aluno junto a Instituição.

Para tanto os seguintes procedimentos serão adotados:

#### **A) EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DOS CURSOS SUPERIORES:**

Após a realização da cerimônia de colação de grau:

- I. O estudante deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, preencher requerimento para expedição do Diploma;
- II. Será confeccionado o diploma com os dados dos documentos constantes no dossiê do discente.
- III. A CRA encaminhará a Secretaria de Registros de Diplomas (SRD) o memorando com a relação de todos os diplomados, ficha de registro do diploma individual, cópias de documentos pessoais dos alunos, históricos e diplomas.
- IV. Após receber a documentação enviada pela SRD, observar-se-á:
  - a) Diplomas devidamente assinados: deverão ser registrados no sistema acadêmico e anexada cópia ao dossiê do discente.



- b) Diplomas com inconsistência: deverão ser corrigidos e reencaminhados a SRD, juntamente com a ata de inutilização do diploma inconsistente.

Importante: A retirada do Diploma deve ser feita pelo próprio aluno, pelos pais ou por representante legal mediante entrega de procuração simples acompanhada da cópia da identidade do procurador,

## **B) EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO E DIPLOMAS PARA CURSOS TÉCNICOS**

- I. O estudante deverá comparecer no protocolo acadêmico ou CRA do campus ou SA do CEFOR ou no polo de apoio presencial, preencher requerimento para preencher o requerimento de expedição do Certificado de Conclusão ou Diploma, acompanhado de NADA CONSTA dos setores que o campus estabelecer necessários;
- II. A CRA verificará na pasta-processo os documentos necessários:
  - a) Certidão de nascimento ou casamento;
  - b) Documento de identidade válido (RG, CNH, CTPS, Identidade Profissional ou Militar dentro do prazo de validade, caso tenha)
  - c) CPF
  - d) Título de Eleitor
  - e) Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno ou certidão de quitação eleitoral)
  - f) Certificado militar (Dispensa ou incorporação. Alistamento somente para quem completou 18 anos recente e dentro do prazo de validade)
  - g) Histórico do Ensino Fundamental ou Ensino Médio, conforme pré-requisito do curso.

*OBS.: Caso esteja faltando algum documento e/ou requisito de conclusão, comunicar ao aluno (telefone, e-mail ou telegrama), as devidas pendências e que o processo estará suspenso até a regularização.*

- III. E verificará se no Sistema Acadêmico se estão inseridos corretamente todos os dados do requerente, se o mesmo realmente concluiu todos

os componentes curriculares obrigatórios e se possui e concluiu estágio não obrigatório.

- IV. Gerar histórico final dos requerimentos aptos a emissão do diploma e encaminhar para assinatura.
- V. Concluir o aluno no SISTEC e validar certificado. Imprimir número de validação para anexar ao requerimento.
- VI. Emitir os diplomas.
- VII. Registrar em livro de registro de diplomas e inserir no Sistema Acadêmico os dados do registro.
- VIII. Emitir memorando com lista de diplomas a serem assinados pelo Reitor, conforme modelo, contendo nome do aluno, curso, ano de entrada, ano de saída, número do registro, folha, livro data da expedição, data de registro e código de segurança.
- IX. Guardar os requerimentos em uma pasta e encaminhar a folha de registro do SISTEC, histórico final e diploma para a Secretaria de Registro de Diplomas.
- X. Ao retorno dos diplomas, providenciar uma cópia do diploma e histórico, anexar ao dossiê do aluno.
- XI. Dar publicidade no site da instituição dos diplomas disponíveis.

*Importante: A retirada do Certificado de Conclusão ou Diploma deve ser feita pelo próprio aluno, pelos pais ou por representante legal mediante entrega de procuração simples acompanhada da cópia da identidade do procurador.*

## 4 PROCEDIMENTOS DE INICIALIZAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PERÍODO LETIVO E OUTROS

### 4.1 CONFIGURAÇÃO DAS TURMAS NO SISTEMA ACADÊMICO

Para configuração de turmas acesse o sistema acadêmico, em Registro Escolar, clique na aba Cadastro, selecione Geração de Turmas, indique de qual curso deseja gerar turmas, clique em filtrar, o sistema demonstrará todas as turmas que são necessárias ser geradas conforme as matrículas renovadas.

Nesse momento será necessário indicar o número de turmas que deverão ser geradas em cada turno, também será necessário indicar o número de vagas e matriz curricular utilizada em cada turma.

Para indicação da matriz basta clicar duas vezes em selecionar matriz curricular, uma caixa de mensagem se abrirá indicando as possibilidades de matrizes cadastradas, clique sobre a matriz adequada e confirme a seleção. Agora é só confirmar a geração de turmas clicando em aplicar.

O sistema apresentará uma mensagem indicando a geração da turma. Caso exista algum impedimento a geração da turma essa mensagem indicará o motivo.

**Importante:** para a realização deste procedimento o calendário acadêmico já deverá estar configurado no sistema acadêmico.

Configurada uma nova turma, faz-se a associação dos alunos, para isso no sistema acadêmico em Registro Escolar, clique em Cadastro e selecione a opção Turmas, uma nova janela se abrirá e será possível visualizar as turmas que foram geradas. Clique uma vez sobre a turma e selecione a aba alunos, na coluna do lado esquerdo o sistema irá listar todos os alunos com matrícula renovada disponíveis ao curso, período e matriz curricular da turma selecionada. Novamente confira os alunos com a Ata de Conselho de Classe e se tudo estiver correto associe os alunos na turma, de forma individual ou em grupo.

Para associar alunos em turmas de forma individual selecione o aluno e clique sobre a seta única que irá deslocar o aluno para a coluna da direita o que indicará

que o aluno já é parte de uma nova turma.

Para associar alunos em turmas por grupos, basta clicar sobre a seta dupla indicando a remoção do grupo de alunos da coluna da esquerda para coluna da direita e confirme o procedimento.

Para ter acesso a relação de alunos da turma gerada, acesse no sistema acadêmico e em Registro Escolar na aba Relatório de Alunos, selecione Listar Alunos, preencha o Curso e a turma desejada, clique em listar, o sistema irá exibir os alunos matriculados na turma, se desejar você poderá imprimir essa relação utilizando um dos modelos existentes no sistema ou poderá exportar esses dados para gerar o modelo desejado de relatório. Para isso clique sobre qualquer um dos alunos listados e pressione F10, uma janela se abrirá no sistema onde será possível escolher o tipo de arquivo desejado e selecionar os dados que deseja utilizar.

Para selecioná-lo basta clicar sobre o dado desejado que estará na coluna esquerda da janela e deslocá-lo para a coluna da direita clicando sobre a seta de deslocamento, a seguir clique em gerar relatório, o sistema irá gerar o arquivo do modelo escolhido com as informações solicitadas, o arquivo poderá ser impresso ou salvo.

Para cursos em regime de crédito a alocação dos alunos não será efetuado em turma, será parte do procedimento de matrículas por componente curricular conforme opção dos alunos sendo estes alocados nos diários das componentes curriculares que optar cursar, exceto, no primeiro período do curso quando conforme ROD o aluno deverá após homologação da matrícula ser alocado na turma do primeiro período, sendo automaticamente matriculado em todos os componentes curriculares.

#### 4.2 ABERTURA DE PERÍODO LETIVO

Para a abertura do período letivo o sistema acadêmico deverá estar com o curso, a matriz curricular e o calendário acadêmico, cadastrados.

### 4.2.1 Cursos Superiores

O colegiado do curso, com antecedência ao prazo determinado no Calendário Acadêmico, informa a CRA através de memorando as ofertas do semestre seguinte. No memorando deve estar especificado o período, as disciplinas e quantidade de vagas a serem ofertadas por cada disciplina. Seguindo o sugerido pelo colegiado a CRA gera as turmas e diários no sistema acadêmico.

*OBS. Os horários e professores das disciplinas devem ser cadastrados pelo setor responsável do Campus.*

Geradas as turmas, os alunos ingressantes devem ser inseridos em suas turmas iniciais. Alunos veteranos de cursos por crédito montam seus horários por meio das etapas de matrícula.

#### 4.2.1.1 Etapa de matrícula

Nos cursos superiores seriados, os alunos devem ser inseridos nas turmas e, quando for o caso, matriculados individualmente nos diários de dependência. O Sistema Acadêmico faz a conferência automática e não insere o aluno em disciplina que este já obteve aprovação.

Nos cursos superiores por crédito os alunos veteranos solicitam a matrícula via sistema acadêmico – matrícula online – nos componentes curriculares de sua escolha.

Finalizado o período para matrícula dos alunos, a CRA processa os pedidos dos alunos, que automaticamente serão inseridos nos diários das disciplinas requeridas por eles.

Esse procedimento refere-se a 1ª e 2ª etapa de matrícula.

Os alunos que não solicitaram matrícula na 1ª e 2ª etapa, deverão:

- I. Requerer na CRA do campus, ou SA do CEFOR ou no Polo de Apoio Presencial, a matrícula nos componentes curriculares pretendidos, acompanhados das justificativas do pedido.
- II. A CRA encaminhará à coordenação/colegiado do curso para análise.
- III. Após parecer da situação da matrícula do aluno, a CRA fará os registros autorizados e dará publicidade ao resultado do requerimento.
- IV. Os documentos serão anexados ao dossiê do aluno.

#### **4.2.2 Cursos Técnicos**

Para curso técnico concomitante ou integrado é dispensado o memorando da coordenação. Situações atípicas (ofertas extras) devem ser informadas pela coordenação do curso. Geradas as turmas, os alunos serão inseridos.

##### **4.2.2.1 Sistema Acadêmico**

A geração das turmas é feita na tela “Geração das Turmas”, disponível em *Aplicação -> Registro Escolar*. Menu *Cadastrros -> Geração de Turmas -> Turmas do Período Corrente*. (Veja Anexo I). Nesta tela é possível criar todas as turmas de uma vez, informando a quantidade de turmas, vagas e especificando a matriz curricular. Se o fechamento do período foi feito completamente, esta tela vai exibir também a quantidade de possíveis alunos para cada turma.

Os alunos são inseridos nas turmas na tela *Cadastro de Turmas*, disponível em *Cadastrros -> Turmas* (Veja Anexo II). Nesta tela é possível também visualizar, alterar e excluir as turmas criadas.

A matrícula em diários (disciplina) pode ser feita em mais de uma tela no Sistema Acadêmico. Recomendo através da tela *Matrícula por Componente Curricular*, disponível em *Cadastrros -> Matrícula por Componente Curricular*. Esta tela, ao carregar a matrícula do aluno, exibe todas as disciplinas disponíveis para o aluno no semestre, diferenciando as que ele esteja cursando (caso já esteja matriculado em alguma) e as que pode cursar ou não, considerando os pré-

requisitos e também as não ofertadas que o aluno não cursou. Nesta tela, encontrada a disciplina que o aluno precisa ser matriculado, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção *Matricular*.

Para matrícula em lote (vários alunos em um mesmo diário), recomenda-se a tela *Diários*, disponível em *Cadastros -> Diários* (Veja anexo III).

#### 4.3 PROCEDIMENTO DE REABERTURA DE DIÁRIO

A reabertura de diário é realizada sempre que um professor necessitar de fazer alguma alteração, aprovada pela Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP) do campus.

Para execução desse procedimento, serão observados:

- I. O professor deve solicitar ao CRA o requerimento de reabertura de diários para preenchimento.
- II. Após o requerimento ser preenchido, será devolvido ao CRA que irá proceder com os trâmites necessários no sistema acadêmico.
- III. A CRA informará ao docente que o diário está disponível para as correções pertinentes, solicitando que seja realizado o quanto antes.
- IV. Após as correções, o docente encaminhará o diário corrigido, devidamente assinado para posterior arquivo pela CRA.

#### 4.4 FECHAMENTO DE PERÍODO

O fechamento de período refere-se ao procedimento de finalização do ano/semestre letivo dos alunos.

Após a reunião pedagógica final a CRA deverá conferir as Atas de Resultado Final preenchidas na reunião, com os resultados no Sistema Acadêmico (todos os diários deverão ter sido fechados pelos professores) e realizar o procedimento de fechamento do período no Sistema.

Após a realização dos procedimentos a CRA divulgará a Ata de Resultados Finais, conforme data prevista no Calendário Acadêmico de cada Campus.

#### 4.5 ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DOS DIÁRIOS DE CLASSE

De acordo com o ROD/Ifes/2016, a organização dos arquivos dos diários de classe impresso é de responsabilidade da CRA, cabendo a ela:

- I. Receber a informação do setor pedagógico do Campus, de que os diários foram conferidos e estão aptos para impressão, assinatura e arquivo.
- II. Em seguida a CRA fará a impressão dos diários de classe e solicitará aos professores (pelo método mais adequado do campus) para assinarem suas respectivas pautas.
- III. Após a assinatura das pautas pelos docentes, elas serão arquivadas em pastas identificadas por bimestre/semestre, ano, curso e turma (ou como processo de arquivo de cada campus)



## 5 PROCEDIMENTOS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS TRANSITÓRIOS

São documentos acadêmicos transitórios os atestados de escolaridade, boletim, Certidão de tempo escolar, os históricos parciais e os demais documentos acadêmicos cujos conteúdos não possuam caráter definitivo. Diferem-se destes os documentos finais, que apresentam uma informação acadêmica definitiva, como, por exemplo, os certificados de conclusão, históricos finais e diplomas.

O procedimento consiste em:

- I. Atender à solicitação do aluno, entregando o requerimento (requerimento geral), instruindo-o no preenchimento quando necessário.
- II. Confeccionar o documento conforme solicitação.
  - a) Caso seja uma declaração específica, elaborar conforme pedido do solicitante, desde que atenda às competências da CRA.
  - b) No caso de histórico parcial ou atestado de escolaridade, imprimir o documento por meio do Q-Acadêmico. Se o aluno não estiver cadastrado no sistema (por exemplo, alunos muito antigos), elaborar o histórico manualmente.
- III. Expedir o documento pronto ao Protocolo Acadêmico (quando o campus dispôr da segmentação do setor).
- IV. Entregar o documento pronto ao aluno, registrar a saída desse, arquivar a requisição do pedido na pasta do aluno.

Relação dos documentos transitórios:

- a) Atestado de escolaridade diversos
- b) Histórico Escolar Parcial e Final
- c) Boletim (impresso pelo aluno, que deverá ser carimbado pela CRA)
- d) Certidão de tempo escolar (prazo de 30 dias para CRA emitir parecer)
- e) Certificado de Conclusão
- f) Diploma

## 6 DOSSIÊ DE ALUNO

### 6.1 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O DOSSIÊ DE ALUNO

O dossiê de aluno é composto por toda documentação individual do aluno, no período em que esteve matriculado na instituição, podendo ser acrescido de alguma outra documentação após perder o vínculo, de acordo com a solicitação feita. Compõem o dossiê do aluno a seguinte documentação:

Documentação exigida para efetuar a matrícula (conforme edital):

- I. Requerimento de matrícula fornecido pelo Ifes, devidamente preenchido;
- II. Histórico Escolar do Ensino Fundamental, ou do Ensino Médio, ou Certificação do Ensino Médio obtida através de realização do Enem ou Enceja, ou Histórico da Graduação (de acordo com o solicitado em edital);
- III. Certidão Civil de Nascimento ou de Casamento;
- IV. Documento de identificação civil com foto expedido pela Secretaria de Segurança Pública ou pela Diretoria Geral da Polícia Civil ou pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pela Polícia Federal; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenham validade como documento de identidade Carteira de Trabalho e previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997 ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Passaporte;
- V. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI. Comprovante de residência;
- VII. Título de eleitor;
- VIII. Comprovante de quitação eleitoral;
- IX. Certificado de alistamento válido ou certificado de reservista ou certificado de dispensa de incorporação;
- X. Procuração para efetuar a matrícula (quando não for feita pelo candidato maior de dezoito anos ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos).

Em casos de alunos estrangeiros ou que estudaram no exterior, além dos documentos citados acima, deverá constar no Dossiê:

- I. Carteira de Identidade para estrangeiros permanentes;
- II. Certidão de registro de consulado para estrangeiros;
- III. Declaração de equivalência de estudos feitos no exterior, com tradução feita por tradutor juramentado.

Durante o curso, poderão integrar o Dossiê de Alunos:

- I. Documentos atualizados apresentados no decorrer do curso, quando necessário;
- II. Solicitação (com parecer) referente a troca de turma;
- III. Processo de assistência domiciliar;
- IV. Processo de trancamento/reabertura de matrícula;
- V. Processo de aproveitamento de estudos;
- VI. Recurso contra o resultado final.
- VII. Documentos de Transferência / Cancelamento de matrícula / Evasão;
- VIII. Requerimento devidamente preenchido e assinado de Transferência ou Cancelamento;
- IX. Nada consta da Biblioteca;
- X. Nada consta da Coordenação Geral de Assistência à Comunidade – CGAC;
- XI. Documento de Conclusão de curso;
- XII. Requerimento de conclusão devidamente preenchido e assinado;
- XIII. Comprovante de estágio (quando for o caso);
- XIV. Documentos pessoais atualizados (quando necessário);
- XV. Histórico Escolar;
- XVI. Certificado de Conclusão e/ou Diploma;

## 6.2 ARMAZENAMENTO

Os documentos devem ser armazenados em pastas individuais, com identificação de cada aluno na capa, de acordo com a regulamentação de cada campus.

## **7 PROCEDIMENTOS PARA CONFECÇÃO, EMISSÃO, REGISTRO E DIVULGAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DO ENEM**

A certificação do ENEM é o processo pelo qual o indivíduo participante do exame, que obteve a pontuação mínima necessária e que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos e divulgados a cada ano em edital específico para certificação, passa a ter direito ao Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou à Declaração Parcial de Proficiência.

O para emissão, registro e divulgação do certificado, serão observados os seguintes procedimentos para emissão da Certificação de Conclusão do Ensino Médio e Expedição de Declaração Parcial de Proficiência com base no resultado do Enem.

- I. A CRA deverá aguardar liberação do Edital anual, para emissão dos certificados;
- II. Seguir as orientações expostas em Edital quanto a pré-requisito e documentação exigida para requerer a Certificação ou Declaração de Proficiência;
- III. O interessado em obter a certificação e que esteja apto pelo edital deverá realizar a solicitação da Certificação ou Declaração de Proficiência no Campus escolhido como unidade certificadora;
- IV. No ato da solicitação o requerente deve fazer o preenchimento da Declaração que atesta sobre não conclusão do ensino médio para retirada do certificado e apresentar documentos solicitados no edital, os quais, até o momento, são:
  - a) Requerimento de solicitação preenchido conforme Edital referente ao ano de solicitação da Certificação ou Declaração de Proficiência;
  - b) Cópia autenticada do documento de identidade utilizado para inscrição do Enem ou cópia simples junto com o documento original;
  - c) Cópia autenticada do CPF ou cópia simples junto com o documento original;

- d) Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento ou cópia simples junto com o documento original;
- e) Cópia do Boletim Individual com as notas do Enem do ano em que solicitou a Certificação ou Declaração de Proficiência.

O requerimento de solicitação de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Declaração Parcial de Proficiência só poderá ser feito pelo(a) candidato(a) maior de 18 anos de idade, ou por terceiros mediante procuração simples acompanhada de toda a documentação exigida em edital e cópia da carteira de identidade e CPF do procurador.

*OBS.: Todas as cópias dos documentos deverão ser autenticadas, podendo a autenticação ser feita pelo servidor da CRA – Coordenadoria de Registro Acadêmico – que receber os documentos, depois de confrontar a cópia com o original.*

## 7.1 CONFECÇÃO E EMISSÃO DO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE PROFICIÊNCIA

O Certificado e a Declaração de Proficiência do Enem serão emitidos em conformidade com o Edital e deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. O requerente deverá ter solicitado a certificação no ato de inscrição do Enem, bem como o Ifes como Instituição certificadora, e atender aos requisitos mínimos estabelecidos no edital;
- II. A CRA deverá conferir se o nome do solicitante consta na listagem do Campus enviada pelo MEC, bem como o ano de solicitação da certificação e se as notas do Boletim Individual do Enem estão de acordo com o Edital para emissão do Certificado ou Declaração Parcial;
- III. A CRA condicionará o Certificado e a Declaração Proficiência de acordo com modelo encaminhado pela Assessoria de Comunicação Social (ACS). O certificado deverá ser impresso em papel A4, tipo

Linho, gramatura 180 g/m<sup>2</sup>, podendo ser impresso colorido ou preto e branco – dependendo da disponibilidade de impressão do campus. A Declaração deverá ser impressa em papel A4, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>, podendo ser impressa nas cores preta e branca.

- IV. A Certificação ou Declaração de Proficiência deverá ser confeccionada dentro do prazo pré-estabelecido em Edital, podendo ser emitida em caráter de urgência em que o solicitante deverá comprovar a necessidade da Certificação através de documento de aprovação para ingresso no ensino superior, concurso público ou em outros casos, quando houver.
- V. A retirada do Certificado ou Declaração de Proficiência deve ser feita pelo próprio interessado, ou por representante legal mediante entrega de procuração simples acompanhada da cópia da identidade do procurador.

*Importante:*

a) *O requerente só poderá solicitar e retirar a Certificação ou Declaração Parcial no campus em que escolheu como unidade certificadora no ato da inscrição do Enem.*

b) *A CRA deve estar atenta ao Edital em que o candidato se inscreveu, pois a documentação solicitada para confecção do Certificado ou da Declaração Proficiência podem sofrer alterações no decorrer dos anos*

c) *Para os candidatos que já possuem uma Declaração Parcial de Proficiência e desejam a Certificação de Conclusão do Ensino Médio, estes deverão apresentar todos os documentos expressos no edital que rege a certificação, acrescido da Declaração de Proficiência original.*

## 7.2 ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

A documentação entregue pelo candidato à CRA no ato do requerimento da Certificação de Conclusão de Ensino Médio ou Declaração Parcial de Proficiência será arquivada em pastas ou caixas de arquivo, separadas pelo ano de realização do ENEM (ou a critério da forma de arquivo do campus)

### 7.3 REGISTRO DA CERTIFICAÇÃO DO ENEM

O Registro da Certificação de Conclusão do Ensino Médio com base no resultado do Enem é feito em Livro Ata, com folhas devidamente numeradas e consta as seguintes informações:

- I. Número de ordem;
- II. Nome do requerente;
- III. Número de Inscrição do Enem;
- IV. Data do registro;
- V. Data de nascimento;
- VI. Naturalidade/UF;
- VII. CPF do requerente;
- VIII. Data da expedição.

### 7.4 DIVULGAÇÃO DOS CERTIFICADOS

A divulgação dos Certificados com base na nota do Enem emitidos pela CRA irá proceder da seguinte maneira:

- I. A lista com as Certificações será confeccionada em papel timbrado com a logomarca do Ifes, tamanho A4 e formato paisagem;
- II. O arquivo será intitulado Lista dos Certificados com Base na Nota do Enem (caixa alta, fonte Times New Roman, tamanho 12). O contexto do arquivo será feito em uma tabela simples com três colunas com as informações: nome, órgão que expediu o certificado e data de expedição do certificado (fonte Times New Roman, tamanho 11). O modelo do arquivo está disponível no Anexo I.
- III. O arquivo pronto deverá ser encaminhado a ACS para publicação.