



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**DELIBERAÇÃO Nº 04/2019/CD/IFS**

*Aprova o Manual de Rotinas e Procedimentos da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) do Instituto Federal de Sergipe (IFS).*

**A PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando o Processo nº 23060.002021/2019-79 e a 7ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes, ocorrida em 20/09/2019,

**RESOLVE:**

**I – APROVAR** o Manual de Rotinas e Procedimentos da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

**II – ENCAMINHAR** a proposta para elaboração de portaria.

**III -** Esta Deliberação entra em vigor nesta data.

Aracaju, 30 de setembro de 2019.

**Ruth Sales Gama de Andrade**  
Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **MANUAL DE ROTINAS**

### **E PROCEDIMENTOS DA CRE**

**Aprovado pela Deliberação nº04/2019/CD/IFS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Sumário**

APRESENTAÇÃO	5
1. PROCEDIMENTOS NO INÍCIO DE PERÍODO	5
1.1 Criação de Turmas	5
1.2 Matrícula dos Ingressantes	5
1.3 Renovação de Matrícula dos não Ingressantes	5
1.4 Cadastramento no Sistec	6
2. PROCEDIMENTOS DURANTE O PERÍODO	6
2.1 Atualização do Sistec	6
2.2 Cadastramento e Atualização Dos Censos	6
3. PROCEDIMENTOS AO FINAL DO PERÍODO	6
3.1 Reabertura de Turmas	6
3.2 Atualização do Sistema Acadêmico	7
3.3 Lançamento das Evasões	7
3.4 Conclusão de Programa	7
4. REQUERIMENTOS DE ALUNO, EX-ALUNO E PÚBLICO EXTERNO	7
4.1 Atestado de Matrícula e Declaração De Matrícula	7
4.2 Declaração Específica	8
4.3 Justificativa de Faltas	8
4.3.1 Segunda Chamada de Provas	11
4.4 Revisão de Prova	11
4.5 Revisão de nota / média	11
4.6 Mudança total de turno	12
4.7 Trancamentos	14
4.7.1 Trancamento de Programa	14
4.7.2 Trancamento de Disciplinas	15



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

4.8 Aproveitamentos de Estudos	17
4.9 Ementa de disciplinas	19
4.10 Licença Maternidade	20
4.11 Licença Paternidade	21
4.12 Licença Nojo	22
4.13 Inclusão ou Exclusão do nome social	22
4.14 Atendimento Domiciliar	23
4.15 Certidão de tempo de aluno	24
4.16 Guia de transferência	24
4.17 Histórico final	25
4.18 Cancelamento voluntário de matrícula	25
4.19 Matrícula em disciplinas/ dependência	26
4.20 Matrícula com Vínculo Institucional	26
4.21 Mudança de estrutura curricular	27
4.22 Certificados	27
4.23 Diplomas	28
4.24 Colação de Grau	29
5. OUTRAS FORMAS DE INGRESSO	30
5.1 Ingresso por transferência interna	30
5.2 Ingresso por transferência externa	30
5.3 Ingresso como portador de diploma	30
5.4 Ingresso por Reintegração	31
6. Casos omissos	31
7. Observações Gerais	31
8. Anexo Único	32



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por finalidade orientar os servidores das Coordenadorias de Registro Escolar quanto às rotinas e procedimentos gerais no âmbito da Instituição. Este documento foi elaborado com base na Portaria nº 1587/IFS de 27 de maio de 2019.

Nenhum campus do IFS deve dar andamento a requerimentos discentes nem adotar práticas em desacordo com as instruções contidas neste manual. Observando sempre os princípios éticos dispensados aos serviços públicos e as normas do Regulamento das Organizações Didáticas vigente.

### **1. PROCEDIMENTOS NO INÍCIO DE PERÍODO**

#### **1.1 Criação De Turmas**

Procedimento que tem por finalidade criar a oferta de turmas do período, incluindo no sistema acadêmico, em conformidade com a disponibilização de cada coordenadoria de curso. A criação e cadastro de turma deverá ser realizado pela Coordenadoria de Horário ou Coordenadoria de Controle Docente e Discente (CCDD), ficando a cargo da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) o acompanhamento. A CRE poderá realizar esse procedimento quando o *campus* não possuir as referidas coordenadorias.

#### **1.2 Matrícula Dos Ingressantes**

A matrícula dos alunos ingressantes, obedecerá ao calendário previsto nos editais dos processos seletivos e procedimentos próprios divulgados pela PROEN. Nos casos dos cursos de graduação deverá ser responsabilidade da CRE a criação do plano de matrícula. A CRE deverá criar os planos de matrícula para os cursos de graduação e as turmas de entrada dos cursos médio/técnico. Caso o aluno seja menor de idade, a matrícula deverá ser realizada na presença de um responsável legal. Caso seja maior e encontre-se impossibilitado de comparecer, poderá ser representado através de procurador.

Os candidatos que, porventura, não tenham recebido o histórico escolar do nível de ensino anterior até o momento da matrícula terão um prazo para entrega definido em Edital.

#### **1.3 Renovação De Matrícula Dos Não Ingressantes**

A renovação de matrícula, dos alunos não ingressantes, ocorrerá de forma on-line e deverá seguir calendário e procedimentos próprios divulgados pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Apenas os alunos dos cursos integrados e concomitantes deverão realizar a renovação de matrícula presencialmente na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

CRE, sendo necessária a presença de um responsável legal nos casos dos alunos menores de idade.

#### **1.4 Cadastramento No Sistec**

Este procedimento deverá ser realizado pelo Pesquisador, Auxiliar Institucional ou setor equivalente. Caso o campus não possua, a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) realizará a tarefa. O cadastramento dos alunos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) deverá acontecer após o início do semestre letivo dos ingressantes em ciclo específico criado pela Procuradoria Educacional Institucional (PEI), bastando para tal o lançamento dos números do CPF dos novos alunos, até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente.

Observação: no caso do cadastro de ingressantes dos editais de vagas remanescentes, após o fechamento do ciclo, deverá ocorrer a reabertura por intermédio da PEI.

### **2. PROCEDIMENTOS DURANTE O PERÍODO**

#### **2.1 Atualização Do Sistec**

Este procedimento deverá ser realizado pelo Pesquisador, Auxiliar Institucional ou setor equivalente. Caso o campus não possua, a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) será responsável pela tarefa. Os procedimentos de cancelamento de curso, conclusão, evasão, transferências e matrícula de ingressantes, devem ser registrados no SISTEC à medida que ocorrerem.

#### **2.2 Cadastramento e Atualização Dos Censos**

Este procedimento deverá ser realizado pelo Pesquisador, Auxiliar Institucional ou setor equivalente. Caso o campus não possua, a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) será responsável pela tarefa.

O cadastramento e atualização do Censos Escolares deve seguir os padrões exigidos pelo Ministério da Educação (MEC), definidos em documento próprio e com calendário publicado, levando-se em consideração os dados presentes no Sistema Acadêmico. O responsável pelo preenchimento deverá obedecer aos procedimentos definidos em cada censo, e poderá consultar outros setores do Instituto com a finalidade de obter dados específicos.

### **3. PROCEDIMENTOS AO FINAL DO PERÍODO**

#### **3.1 Reabertura De Turmas**

Excepcionalmente, a Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) poderá



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

realizar a reabertura de turmas, que já foram consolidadas pelos docentes, para registrar o abono das faltas dos alunos que já houverem sido homologadas pelo setor competente, cabendo a Gerência/Direção de Ensino a referida consolidação. O acompanhamento e controle das turmas abertas deverá ser realizada pelo setor competente.

### **3.2 Atualização Do Sistema Acadêmico**

Este procedimento deverá ser realizado pela Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), com a supervisão do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA). Semestralmente, o sistema acadêmico deverá passar por uma atualização completa, verificando e eliminando pendências de períodos anteriores, sempre de acordo com o regulamento vigente. A atualização dos dados é importante para que os relatórios gerências estejam os mais fiéis possíveis à realidade acadêmica.

### **3.3 Lançamento Das Evasões**

Este procedimento deverá ser realizado pela Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), com a supervisão do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA). A identificação e lançamento dos alunos evadidos no sistema acadêmico deverá obedecer ao calendário disponibilizado pelo DGA. Os critérios para lançamento da evasão estão estabelecidos no Regulamento da Organização Didática (ROD).

### **3.4 Conclusão De Programa**

Este procedimento deverá ser realizado pela Coordenadoria de Registro Escolar (CRE), via sistema acadêmico. Semestralmente, deverá identificar os alunos dos cursos médio/técnico, que integralizaram a carga horária do curso na sua totalidade e realizar a conclusão através do Módulo Registro Acadêmico. No caso dos alunos dos cursos superiores, a conclusão do curso estará vinculada à colação de grau e participação ou dispensa no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

## **4. REQUERIMENTOS DE ALUNO, EX-ALUNO E PÚBLICO EXTERNO**

### **4.1 Atestado De Matrícula E Declaração De Matrícula**

A emissão deste documento deverá ser realizada pelo próprio aluno no sistema acadêmico, podendo a CRE emití-los apenas em casos especiais. Documentos que atestam que o aluno está regularmente matriculado na Instituição, contendo as informações pertinentes ao aluno.

**Prazo de entrega:** em até 02 (dois) dias úteis.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Documentos necessários:** *Documento oficial de identificação com foto.*

**Procedimentos:**

- I. O aluno ou responsável apresenta documento de identificação com foto;
- II. O servidor da CRE imprime a declaração e/ou atestado, e entrega dentro do prazo estipulado.

**4.2 Declaração Específica**

Documento que, além do nome do aluno, filiação, situação de matrícula, curso e período, possui algum dado a mais solicitado pelo aluno ou responsável, que não vem na declaração ou atestado de matrícula.

**Prazo de entrega:** em até 02 (dois) dias úteis.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

- I. O aluno ou responsável apresenta documento oficial de identificação com foto e entrega o requerimento preenchido, sem rasuras, contendo a especificação da declaração;
- II. O servidor da CRE recebe o requerimento, verifica e encaminha para confecção.

**Observações:**

- A CRE não é responsável por emissão de declarações referentes a estágios, visitas técnicas e outros assuntos que não sejam vinculados à matrícula.

**4.3 Justificativa De Faltas**

Procedimento ou ato em que o estudante, familiar ou responsável designado pelo mesmo apresenta documentos que respaldem o afastamento do estudante à atividade acadêmica referente ao dia em que a falta foi registrada junto com o formulário preenchido. Podendo a falta ser abonada nos casos previstos em Instrução Normativa e legislação vigente.

O abono de falta se refere a justificativa de falta que não implica em Deliberação 04/2019/CD/IFS





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

desconto do cômputo geral de faltas permitidas ao estudante pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (inciso VI, Art. 24, Lei 9.394/1996).

**Prazo para solicitação:** em até 05 (cinco) dias corridos a contar da data inicial do período de afastamento.

**Documentos necessários:**

- Documento Oficial de identificação com foto;
- Documentação comprobatória e/ou atestado;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);

**Procedimentos:**

***A) Afastamentos, doença e licenças***

**- Campus que NÃO possui setor médico:**

I. O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega o requerimento preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado na CRE;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE) do Campus Aracaju para análise;

III. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência dos docentes;

IV. Quando retornar da Coordenadoria, as faltas homologadas, serão abonadas no sistema acadêmico e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno

**- Campus que possui setor médico:**

V. O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega o requerimento específico preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado na CRE;

VI. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE) para análise;

VII. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência dos docentes;

VIII. Quando retornar da Coordenadoria, as faltas homologadas, serão abonadas no sistema acadêmico e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Observações:**

- Nos casos de afastamento por motivo de doença inferior a 15 (quinze) dias; o estudante, familiar ou responsável designado fará o requerimento na CRE, sendo encaminhado diretamente à Coordenação de Curso para análise e homologação.
- Nos casos de afastamento por motivo de doença superiores a 14 (quatorze) dias, o requerimento será realizado e encaminhado para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE), onde será realizada perícia, em seguida encaminhado à Coordenação de Curso.
- Nos demais casos, o requerimento será encaminhado diretamente à coordenação de curso.

**B) Demais casos**

- I. O aluno entrega o requerimento preenchido na CRE;
- II. A CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso para análise e ciência dos professores.
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE lança no sistema acadêmico e arquiva o requerimento na pasta do aluno.
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno e arquiva o requerimento na pasta do aluno;
- V. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do requerimento e a CRE deverá encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VI. Após análise da Direção/ Gerência, o aluno deverá ser informado do resultado, e tomadas as devidas providências.

**Observação Geral:**

As justificativas que implicam no abono de faltas automático pela CRE, mediante o requerimento do aluno são:

- Aluno reservista (Decreto-lei 715/1969);
- Aluno oficial ou aspirante a oficial da reserva (art. 77, Decreto 85.587/1980);
- Aluno com representação na CONAES (§5º, ART. 7º, Lei 10.861/2004);
- Aluno no exercício da liberdade de consciência e de crença, segundo os preceitos de sua religião (art. 7º-A, Lei 9.394/1996);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

#### **4.3.1 Segunda Chamada De Provas**

Procedimento previsto no Regulamento da Organização Didática (ROD) com o objetivo de requerer uma segunda chamada de prova, devendo seguir os mesmos procedimentos e documentos necessários para uma justificativa de falta.

#### **4.4 Revisão de Prova**

Procedimento previsto no Regulamento da Organização Didática com o objetivo de solicitar a revisão de uma prova em que o aluno considere que a correção está inadequada.

**Prazo para solicitação:** observar normativas estabelecidas no ROD.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Original e cópia da prova;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso para análise e parecer;

III. Em caso de parecer favorável, a CRE deverá reabrir a turma, se necessário, para que o professor realize as devidas alterações;

IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica formalmente ao aluno;

V. A documentação deve ser arquivada na pasta do aluno;

VI. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar à Direção/Gerência de Ensino, esta indicará dois docentes que atuem na área da disciplina em questão para avaliação;

VII. Após análise do recurso pela Direção/Gerência, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquiva na pasta do mesmo.

#### **4.5 Revisão de nota / média**

Procedimento que visa corrigir o lançamento de uma nota errada no sistema acadêmico ou lançar uma nota que esteja faltando.

**Prazo para solicitação:** observar normativas estabelecidas no ROD.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).
- Original e cópia da prova ou documento comprobatório da solicitação (quando necessário).

**Procedimentos:**

I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE, especificando no requerimento o bimestre, disciplina, professor, turma e período/ano;

II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e parecer;

III. Em caso de parecer favorável, a CRE deverá reabrir a turma, se necessário, para que o professor realize as devidas alterações;

IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica formalmente ao aluno;

V. O requerimento deve ser arquivado na pasta do aluno;

VI. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar para a Direção/Gerência de Ensino;

VII. Após análise do recurso pela Direção/Gerência, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquiva na pasta do mesmo.

**4.6 Mudança total de turno**

Procedimento previsto no ROD que visa a mudança total do turno do aluno.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Documento Comprobatório (nos casos especiais).

**a) Regular**

Poderá ser solicitado em até 08 (oito) dias úteis após o início do semestre letivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega o requerimento na CRE, especificando o turno para o qual deseja migrar;
- II. A CRE realiza a mudança total de turno, após verificação do número de vagas nas turmas;
- III. A CRE encaminha à Coordenadoria do Curso para ciência;
- IV. O requerimento deve ser arquivado na pasta do aluno;

**b) Especial**

Poderá ser solicitado a qualquer tempo, com a autorização da Direção/Gerência de Ensino.

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE, especificando o turno para o qual deseja migrar;
- II. A CRE encaminha para a Direção/Gerência de Ensino para análise e parecer;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE deverá mudar o turno do aluno e comunicá-lo formalmente;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE apenas comunica formalmente ao aluno;
- V. O requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno;
- VI. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar a solicitação para a Direção/Gerência de Ensino;
- VII. Após análise do recurso pela Direção/Gerência de Ensino, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquivando o requerimento na pasta do mesmo.

**Observações:**

- Os alunos ingressantes não poderão solicitar a mudança total de turno, salvo as exceções que serão tratadas como especiais e analisadas Direção/Gerência de Ensino.
- O aluno deve ser informado que deverá continuar frequentando as aulas no turno em que está matriculado, até o resultado final da solicitação.

**4.7 Trancamentos**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

#### **4.7.1 Trancamento de Programa**

É o procedimento pelo qual os alunos dos cursos regidos pelo sistema modular, com exceção dos cursos integrados, e pelo sistema de créditos solicitam o trancamento total da matrícula.

##### **a) Regular**

Poderá ser solicitado em até 30 (trinta) dias corridos após o início do semestre letivo.

##### **Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).
- Nada consta da biblioteca.

##### **Procedimentos:**

I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE;

II. A CRE realiza o trancamento do aluno, analisando o número de solicitações anteriores, conforme disposto no ROD;

III. O requerimento deve ser arquivado na pasta do aluno;

##### **b) Especial**

Poderá ser solicitado a qualquer tempo, com a autorização da Direção/Gerência de Ensino.

##### **Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Nada consta da biblioteca;

##### **Procedimentos:**

I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE;

II. A CRE encaminha para a Direção/Gerência de Ensino para análise e parecer;

III. Em caso de parecer favorável, a CRE deverá realizar o trancamento do aluno e comunicá-lo formalmente;

IV. Em caso de indeferimento, a CRE apenas comunica formalmente ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

aluno;

V. O requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno;

VI. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar a solicitação para a Direção/Gerência de Ensino;

VII. Após análise do recurso pela Direção/Gerência, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquia o requerimento na pasta do aluno.

**Observações:**

- Os alunos ingressantes não poderão solicitar o trancamento do programa, exceto nos casos autorizados pela Gerência/Direção de Ensino do campus.
- O trancamento de programa será concedido por semestre letivo.
- O trancamento de programa será concedido ao estudante que:(a) tiver cursado o primeiro período do curso, com aproveitamento mínimo exigido no ROD; (b) não estiver sob processo disciplinar; e (c) não estiver sob suspensão das atividades acadêmicas;
- O trancamento poderá ser solicitado a qualquer tempo, nos casos de alunos que se encontrarem em licença maternidade ou tratamento de saúde, desde que a situação seja devidamente comprovada através de atestado médico/laudo médico.
- Finalizando o prazo do trancamento, o aluno deverá realizar uma nova solicitação de trancamento ou renovação de matrícula.

**4.7.2 Trancamento de Disciplinas**

É o procedimento pelo qual os alunos dos cursos regidos pelo sistema de créditos solicitam o trancamento de disciplinas.

**a) Regular**

Poderá ser solicitado em até 30 (trinta) dias corridos após o início do semestre letivo.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE realiza o trancamento da (s) disciplina (s);
- III. O requerimento deve ser arquivado na pasta do aluno;

**b) Especial**

Poderá ser solicitado a qualquer tempo, com a autorização da Direção/Gerência de Ensino.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação oficial com foto e entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha para a Direção/Gerência de Ensino para análise e parecer;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE deve realizar o trancamento do aluno e comunicá-lo formalmente;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica formalmente ao aluno;
- V. O requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno;
- VI. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar a solicitação para a Direção/Gerência de Ensino;
- VII. Após análise do recurso pela Direção/Gerência de Ensino, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquivar o requerimento na pasta do aluno.

**Observações:**

- O aluno deverá manter-se matriculado no mínimo de disciplinas/créditos da estrutura curricular do curso, exigidos em regulamentação vigente.

**4.8 Aproveitamentos de Estudos**

Procedimentos de aproveitamento de estudos previstos no Regulamento da Organização Didática (ROD).

**a) Exame de proficiência**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita aproveitamento de estudos através de exame de proficiência (aceleração de estudos).





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Prazo para solicitação:** 08 (oito) dias úteis, a partir do início do semestre letivo, conforme ROD.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A), com especificação das disciplinas que deseja realizar a avaliação.

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação com foto;
- II. A CRE encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Curso;
- III. Após o resultado, a CRE deverá registrar a nota no sistema, com status de aprovado ou reprovado por aceleração de estudos;
- IV. Em caso de indeferimento ou reprovação, a CRE comunica ao aluno;
- V. O requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno;

**Observação:**

- É vedada a solicitação de exame de proficiência para as disciplinas do Ensino Médio constantes na estrutura curricular dos cursos técnicos de nível médio, na forma integrada, como também trabalho de conclusão de curso e estágio supervisionado;
- Não cabe recurso em relação ao resultado final do exame de proficiência emitido pela banca examinadora;
- É vedada a reincidência de solicitação para uma mesma disciplina;
- É vedada a solicitação de realização do exame quando o aluno já houver cursado a disciplina;
- O estudante deve frequentar as aulas regularmente até tomar ciência do resultado do processo, caso esteja matriculado na disciplina.

**b) Equivalência de disciplinas**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita o aproveitamento de estudos através da equivalência de disciplinas técnicas ou superior, cursadas no período



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

do curso atual, em outro curso de mesmo nível, ou seja, em outra coordenação de curso. As disciplinas equivalentes solicitadas e que forem deferidas, serão cadastradas no sistema como cumpridas, registrando nota e frequência.

**Prazo para solicitação:** 08 (oito) dias úteis, a partir do início do semestre letivo, conforme ROD.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A), com especificação das disciplinas constando quais as consideradas equivalentes.

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação com foto;
- II. A CRE encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Curso;
- III. Após o resultado, a CRE deverá registrar no sistema;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- V. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar a solicitação para a Direção/Gerência de Ensino;
- VI. Após análise do recurso pela Direção/Gerência, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquiva o requerimento na pasta do mesmo aluno.

**c) Dispensa de disciplina**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita aproveitamento de estudos através da dispensa de disciplina. Aplica-se no caso dos alunos que fizeram a disciplina em outro momento, que não foi no curso atual, mesmo que seja na mesma instituição.

**Prazo para solicitação:** 08 (oito) dias úteis, a partir do início do semestre letivo, conforme ROD.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A), com especificação das disciplinas que deseja ser dispensado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Cópia do histórico anterior e cópia da ementa de disciplinas devidamente assinada pela instituição.

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação com foto;
- II. A CRE encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Curso;
- III. Após o resultado, a CRE deverá registrar a dispensa no sistema;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica formalmente ao aluno;
- V. Caso o aluno deseje recorrer do indeferimento, a CRE deverá encaminhar a solicitação para a Direção/Gerência de Ensino;
- VI. Após análise do recurso pela Direção/Gerência, a CRE comunica formalmente ao aluno e arquiva o requerimento na pasta do mesmo aluno.

**4.9 Ementa de disciplinas**

É o processo pelo qual o aluno solicita o programa das disciplinas cursadas e aprovadas.

**Prazo para entrega:** 02 (dois) dias úteis, a partir da disponibilização pela coordenação do (s) curso (s).

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A), com especificação das disciplinas que deseja solicitar.

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta o documento de identificação com foto e entrega o requerimento documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha o requerimento para a Coordenadoria de Curso;
- III. Quando o requerimento retornar, deve ser arquivado na pasta do aluno e as ementas entregues ao mesmo aluno.

**4.10 Licença Maternidade**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

É o procedimento pelo qual a estudante solicita afastamento de 120 (cento e vinte) dias a partir do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação do nascimento ou por prescrição médica, podendo inclusive solicitar o atendimento domiciliar.

**Prazo para solicitação:** 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia do nono mês de gestação, nos casos de atestado médico 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Documentação comprobatória.

**Observação:**

Caso a aluna, familiar ou responsável legal apresente como documento comprobatório a certidão de nascimento, não é necessário parecer do setor médico. O parecer do setor é necessário apenas nos casos de antecipação por autorização médica.

**Procedimentos:**

**- Campus que NÃO possui setor médico:**

I. A estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE) do Campus Aracaju para parecer, nos casos de antecipação do nascimento ou ordem médica;

III. Quando retornar da Coordenadoria, a CRE registra o abono;

IV. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência e providências;

V. O requerimento deverá ser arquivado na pasta da aluna.

**- Campus que possui setor médico:**

I. A estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido, sem rasuras,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE) para homologação, nos casos de antecipação do nascimento ou ordem médica;

III. Quando retornar da Coordenadoria, a CRE registra o abono;

VI. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência e providências;

#### **4.11 Licença Paternidade**

É o procedimento pelo qual o estudante solicita afastamento de 05 (cinco) dias a partir do nascimento da criança.

**Prazo para solicitação:** 05 (cinco) dias úteis a contar do nascimento da criança.

##### **Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Documentação comprobatória.

##### **Procedimentos:**

I. O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória na CRE;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Curso para tomar ciência;

III. Quando retornar da Coordenadoria do curso, a CRE registra o abono das faltas e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.

#### **4.12 Licença Nojo**

É o procedimento pelo qual o estudante solicita afastamento de 02 (dois) dias a partir do óbito de familiares de até segundo grau.

**Prazo para solicitação:** 05 (cinco) dias úteis a contar do óbito.

##### **Documentos necessários:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Documentação comprobatória.

**Procedimentos:**

I. A O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Curso para parecer;

III. Quando retornar da Coordenadoria do Curso, a CRE registra o abono das faltas e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.

**4.13 Inclusão ou Exclusão do nome social**

É o procedimento pelo qual o estudante solicita a inclusão ou exclusão do nome social, conforme disposto em regulamentação vigente.

**Prazo para solicitação:** no ato da matrícula ou a qualquer tempo no decorrer do curso.

**Prazo para execução:** até 05 (cinco) dias úteis a contar do requerimento.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);

**Procedimentos:**

I. A O estudante, familiar ou responsável (no caso dos alunos menores de 18 anos), apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido na CRE, sem rasuras;

II. A CRE realiza a inclusão ou exclusão do nome social no sistema acadêmico;

III. A CRE encaminha para as Coordenadorias para ciência da utilização do nome social;

IV. A CRE arquivar o requerimento na pasta do aluno.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

#### **4.14 Atendimento Domiciliar**

O Atendimento Domiciliar consiste na realização das atividades fora do ambiente escolar, decorrente de afastamento para licença maternidade ou tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias.

**Prazo para solicitação:** 05 (cinco) dias úteis da emissão da certidão de nascimento, atestado e/ou laudo médico.

##### **Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Documentação comprobatória.

##### **Procedimentos:**

###### **- Campus que NÃO possui setor médico:**

I. O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na CRE o requerimento preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado na CRE;

II. A CRE encaminha para a Coordenadoria de Saúde Escolar (COSE) do Campus Aracaju para homologação;

III. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência dos docentes;

IV. Quando retornar da Coordenadoria, as faltas homologadas, serão justificadas ou abonadas no sistema, conforme Instrução Normativa vigente, e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.

###### **- Campus que possui setor médico:**

I. O estudante, familiar ou responsável, apresenta o documento oficial de identificação e entrega na COSE o requerimento específico preenchido, sem rasuras, juntamente com a documentação comprobatória e/ou atestado na CRE;

II. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência dos docentes;

III. Uma vez homologado, a CRE encaminha para a Coordenadoria do Curso tomar ciência dos docentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

IV. Quando retornar da Coordenadoria do curso, as faltas homologadas, serão justificadas ou abonadas no sistema, conforme Instrução Normativa vigente, e o requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.

**4.15 Certidão de tempo de aluno**

É um documento contendo o tempo de aluno na instituição para fins de aposentaria.

**Prazo para confecção:** 30 (trinta) dias úteis da solicitação.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido, especificando o ano de ingresso e saída.

**Procedimentos:**

I. O aluno apresenta documento de identificação com foto e entrega o requerimento preenchido;

II. A CRE verifica a pasta do aluno junto ao arquivo;

III. Após a verificação, emite a certidão.

**4.16 Guia de transferência**

É um histórico escolar, com a observação da transferência, juntamente com o boletim atual do aluno.

**Prazo para confecção:** até 05 (cinco) dias úteis da solicitação.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto do aluno ou responsável;
- Requerimento preenchido (ANEXO A)
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (quando se aplicar).

**Procedimentos:**

I. O aluno ou responsável apresenta documento de identificação com foto e entrega o requerimento preenchido;

II. A CRE emite o documento e dispõe para a entrega;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

III. A CRE executa o procedimento no sistema acadêmico e, nos *Campi* em que não tiver Pesquisador ou Auxiliar Institucional ou equivalente, no SISTEC;

IV. O requerimento deverá ser arquivado na pasta do aluno.

**4.17 Histórico final**

É um histórico escolar em que o aluno já concluiu o curso, inclusive a regularização do estágio, quando houver.

**Prazo para entrega:** no ato da solicitação, caso não existam pendências.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto do aluno ou responsável;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (quando se aplicar).

**Procedimentos:**

I. O aluno ou responsável apresenta documento de identificação com foto e entrega o requerimento preenchido;

II. A CRE emite o documento e dispõe para a entrega;

**Observações:**

- Em casos de históricos em que necessite recorrer ao arquivo geral, o prazo de entrega será de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da solicitação.
- O aluno que possui cadastro no sistema acadêmico poderá emitir esse documento no próprio sistema.

**4.18 Cancelamento voluntário de matrícula**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita o cancelamento da matrícula.

**Prazo para solicitação:** a qualquer tempo.

**Prazo para execução:** no ato da solicitação, caso não existam pendências.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto (do aluno ou responsável);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (quando se aplicar).

**Procedimentos:**

I. O aluno ou responsável apresenta documento de identificação com foto e requerimento preenchido;

II. A CRE realiza o cancelamento no sistema;

III. A CRE executa o procedimento de cancelamento no sistema acadêmico e, nos *Campi* em que não tiver Pesquisador, Auxiliar Institucional ou equivalente, no SISTEC;

IV. Em seguida arquiva a documentação na pasta do aluno.

**4.19 Matrícula em Disciplina/Dependência**

É o procedimento pelo qual o aluno não ingressante dos cursos subsequentes solicita semestralmente a matrícula em disciplinas pendentes, presencialmente na CRE, no prazo previsto em calendário próprio.

**Documentos necessários:**

- Documento Oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

I. O aluno apresenta o documento de identificação e entrega o requerimento na CRE;

II. O servidor realiza a matrícula no sistema acadêmico;

III. O requerimento é arquivado na pasta do aluno;

**4.20 Matrícula com Vínculo Institucional**

É o registro de vínculo do discente com a instituição por 01 (um) semestre letivo para aqueles que integralizaram as disciplinas obrigatórias, faltando apenas a conclusão do estágio ou atividades complementares. O aluno deve solicitar a matrícula presencialmente na CRE, no prazo de até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Documentos necessários:**

- Documento Oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta o documento de identificação e entrega o requerimento na CRE;
- II. O servidor realiza a matrícula no sistema acadêmico;
- III. O requerimento é arquivado na pasta do aluno; 30 dias

**4.21 Mudança de estrutura curricular**

É o procedimento pelo qual ocorre a mudança de grade curricular, a pedido do aluno ou por solicitação do coordenador de curso, em virtude de atualizações do Projeto Pedagógico do Curso, permanecendo o aluno no mesmo curso.

**Prazo para execução:** até 05 (cinco) dias úteis a contar do requerimento.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A).

**Procedimentos:**

- I. O aluno apresenta documento de identificação e entrega o requerimento preenchido, sem rasuras, especificando a estrutura curricular que irá migrar;
- II. A CRE encaminha para análise e parecer da Coordenadoria do Curso;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE deverá alterar a estrutura curricular no sistema acadêmico e dar ciência ao aluno, em seguida deverá realizar o arquivamento na respectiva pasta;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE dará ciência ao aluno e realizará o arquivamento.

**4.22 Certificados**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

É um documento que certifica a conclusão de um curso, sendo utilizado para cursos na modalidade: Formação Inicial e Continuada (FIC), cursos de extensão, certificação de ensino médio e pós-graduação *lato sensu*.

**Prazo para entrega:** 30 (trinta) dias úteis a contar do requerimento.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (quando se aplicar);
- Nada consta da biblioteca (quando se aplicar).

**Procedimentos:**

I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;

II. A CRE verifica se o aluno está apto e, em caso positivo, monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;

III. Quando o processo chegar a CRE, o certificado deverá ser emitido e conferido;

IV. Após recolher as assinaturas, o documento deverá ser registrado em livro próprio, quando o registro não se apresentar de forma automática pelo sistema;

V. O documento deve ser disposto para entrega;

VI. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

**4.23 Diplomas**

É um documento que certifica a conclusão de cursos de nível técnico subsequente, integrado, concomitante, proeja, superior e pós-graduação *stricto sensu*.

**Prazo para entrega:** 30 (trinta) dias úteis a contar do requerimento, exceto para os cursos integrados que tem um prazo de 15 (quinze) dias úteis.

**Documentos necessários:**

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Comprovante de Devolução dos livros didáticos (quando se aplicar);
- Nada consta da biblioteca.

***Procedimentos:***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE verifica se o aluno está apto e, em caso positivo, monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;
- III. Quando o processo chegar a CRE, o certificado deverá ser emitido e conferido;
- IV. Após recolher as assinaturas, o documento deverá ser registrado em livro próprio, quando o registro não se apresentar de forma automática pelo sistema;
- V. O documento deve ser disposto para entrega;
- VI. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

**4.24 Colação de Grau**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita a colação de grau em gabinete ou pública. O período para realização da colação pública é definido no calendário próprio do Campus. Diferentemente da colação em gabinete, a data é informada pela Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA).

***Documentos necessários:***

- Documento oficial de identificação com foto;
- Requerimento preenchido (ANEXO A);
- Histórico Escolar com a carga horária integralizada.

***Procedimentos:***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE verifica se o aluno está apto e caso positivo, encaminha o requerimento para a Coordenação de Curso;
- III. Após análise da Coordenação, esta encaminha o requerimento para Gerência/Direção de Ensino;
- IV. A Direção do campus e a Comunicação marcam o dia da colação e entram em contato com os formandos. Caso seja colação em gabinete, a Direção do Campus deverá enviar o requerimento à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) e esta informará a data da colação aos formandos.
- V. Após a colação, o requerimento é arquivado na CRE, especificamente na Deliberação 04/2019/CD/IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

pasta do aluno.

## **5. OUTRAS FORMAS DE INGRESSO**

### **5.1 Ingresso por transferência interna**

A transferência interna ocorre quando o estudante solicita mudança de curso no mesmo campus, mudança de campus mantendo o curso ou mudança de campus e de curso, por meio de edital próprio.

#### **Documentos necessários:**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

#### **Procedimentos:**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica.

#### **Observação:**

Para os cursos de nível integrado é permitida apenas a mudança de campus, sendo vedada a mudança de curso. Deve-se manter a mesma matrícula e o status das disciplinas deve ser como aprovado.

### **5.2 Ingresso por transferência externa**

É o processo pelo qual o estudante de outra instituição, ingressa no IFS por meio de processo próprio para transferência externa.

#### **Documentos necessários:**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

#### **Procedimentos:**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica do curso.

### **5.3 Ingresso como portador de diploma**

É o processo pelo qual o estudante ingressa na instituição por meio de processo próprio para portador de diploma.

#### **Documentos necessários:**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Procedimentos:**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica do curso.

**5.4 Ingresso por Reintegração**

É o processo pelo qual o estudante ingressa na instituição por meio de processo próprio para Reintegração. O aluno reingressa ao curso de origem, considerando que a matrícula tenha sido cancelada por período não superior a 05 (cinco) anos conforme disposto no ROD e em edital.

**Documentos necessários:**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

**Procedimentos:**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica do curso.

**6. Casos omissos**

Os casos omissos ou especiais não delineados neste manual deverão ser observados no Regulamento da Organização Didática (ROD), nas Instruções Normativas e Resoluções vigentes. Poderão ser remetidos também para as respectivas Gerências e/ou Direções, que por sua vez provocarão a PROEN/DEPS/DGA/CRA, com o objetivo de atender as demandas que porventura surgirem.

**7. Observações Gerais**

Será necessária a abertura de processo através de protocolo via SIPAC, das solicitações referentes a Diploma; Certificado; Dispensa de Disciplina e Exame de Proficiência.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR**



## REQUERIMENTO Nº /

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

Nome	Matrícula	
Curso	Telefone	Celular
E-mail	Folha de Protocolo	

### 2 – REQUERIMENTO

<input type="checkbox"/> Atualização de Dados Pessoais <input type="checkbox"/> Cancelamento do Curso <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Aluno <input type="checkbox"/> Colação de Grau <input type="checkbox"/> Gabinete <input type="checkbox"/> Solenidade Pública <input type="checkbox"/> Declaração (especificar) <input type="checkbox"/> Diploma / Certificado Trazer Originais e Cópias: <input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento/Casamento; <input type="checkbox"/> Certidão de Quitação Eleitoral; <input type="checkbox"/> Certificado de Reservista (Sexo Masculino); <input type="checkbox"/> Histórico do Ensino Médio/Fundamental; <input type="checkbox"/> Nada Consta da Biblioteca; <input type="checkbox"/> RG e CPF; <input type="checkbox"/> Ementa de Disciplina <input type="checkbox"/> Inclusão/exclusão nome social	<input type="checkbox"/> Equivalência de Disciplina <input type="checkbox"/> Exame de Proficiência <input type="checkbox"/> Guia de Transferência <input type="checkbox"/> Histórico Escolar <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Justificativa de Faltas <input type="checkbox"/> Licença Maternidade Solicita Atendimento Domiciliar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Matrícula em Disciplina <input type="checkbox"/> Dependência <input type="checkbox"/> Mudança <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Turno <input type="checkbox"/> Turma	<input type="checkbox"/> Portador de Diploma <input type="checkbox"/> Reabertura de Matrícula <input type="checkbox"/> Reintegração <input type="checkbox"/> Renovação de Matrícula <input type="checkbox"/> Revisão de Avaliação <input type="checkbox"/> Prova <input type="checkbox"/> Nota / Média <input type="checkbox"/> 2ª Chamada de Prova <input type="checkbox"/> Trancamento <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Mobilidade Acadêmica <input type="checkbox"/> Transferência <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Outros (especificar) <input type="checkbox"/> Matrícula c/ vínculo Institucional
--	--	---

Especificação/Justificativa:

**Observação:** Caso necessário, utilizar Exposição de Motivos (verso).

**Em caso de não retirada do documento no prazo de 30 dias úteis, contados da solicitação do pedido, o requerimento será arquivado na CRE.**

/ /		/ /	
Data	Assinatura / Carimbo / CRE	Data	Assinatura do Requerente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR**

PROTOCOLO – SIPAC

### COMPROVANTE DO REQUERIMENTO Nº /

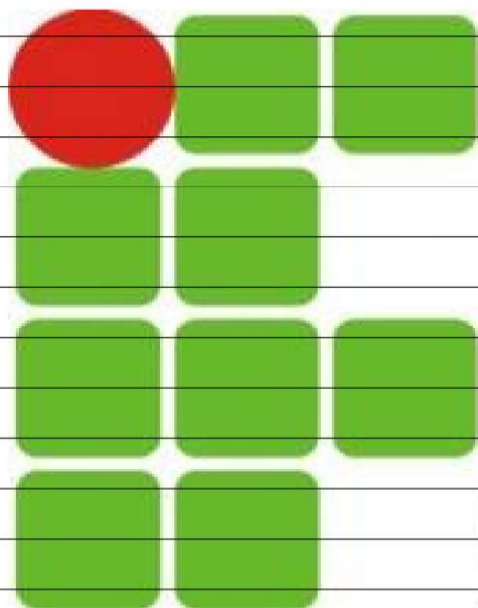
Nome	Matrícula	Folha de Protocolo
Requerimento		
/ /		
Data	Assinatura / Carimbo / CRE	





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SERGIPE**

### 3 – ANOTAÇÕES – CRE

Comunicações Realizadas / Requerente			Processado / Arquivar		
/ /			/ /		
Data		Assinatura / Carimbo / CRE	Data		Assinatura / Carimbo / CRE
/ /			/ /		
Data		Assinatura / Carimbo / CRE	Data		Assinatura / Carimbo / CRE

### ENTREGA AO REQUERENTE

Recebi o documento objeto deste requerimento.

			/ /		
			Data		Assinatura do Requerente

PRAZO PARA ENTREGA EM ATÉ \_\_\_\_\_ DIAS ÚTEIS

ACOMPANHE SEU PROCESSO DE:

**DIPLOMA / CERTIFICADO / DISPENSA DE DISCIPLINA / EXAME DE PROFICIÊNCIA**

PELO SITE:

[sipac.ifs.edu.br](http://sipac.ifs.edu.br)

**Em caso de não retirada do documento no prazo de 30 dias úteis, contados da solicitação do pedido, o requerimento será arquivado na CRE.**