

Manual de **PROTOCOLO ACADÊMICO**

1ª Edição



INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo
Campus Santa Teresa

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.....	4
3	PROCEDIMENTOS.....	5
3.1	RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTO.....	5
4	PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS A SEREM REQUERIDOS.....	7
4.1	CONCEITOS BÁSICOS E FLUXOS A SEREM OBSERVADOS.....	7
4.1.1	Adaptação.....	7
4.1.2	Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.....	7
4.1.3	Aproveitamento e/ou dispensa em componente curricular.....	8
4.1.4	Atendimento domiciliar.....	8
4.1.5	Atestado de escolaridade.....	10
4.1.6	Atividade Complementar.....	10
4.1.7	Boletim.....	11
4.1.8	Cancelamento de matrícula.....	11
4.1.9	Certidão de Tempo Escolar.....	11
4.1.10	Certificado de conclusão.....	12
4.1.11	Certificado de monitoria.....	12
4.1.12	Certificação do Ensino Médio - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos Certificação do Ensino Médio (ENCCEJA).....	13
4.1.13	Colaço de Grau.....	13
4.1.14	Diploma.....	14
4.1.15	Ementa.....	15
4.1.16	Estágio Obrigatório.....	15
4.1.17	Histórico Escolar Parcial.....	15
4.1.18	Histórico Escolar Final.....	16
4.1.19	Matrícula em componente curricular optativo e/ou eletivo.....	16
4.1.20	Matrícula intercampi.....	17
4.1.21	Mudança de Campus.....	17

4.1.22	Mudança de curso.....	17
4.1.23	Mudança de modalidade de curso.....	18
4.1.24	Mudança de turno ou turma.....	19
4.1.25	Novo curso.....	19
4.1.26	Participação em programas de auxílio.....	19
4.1.27	Plano de Ensino.....	20
4.1.28	Prestação alternativa (Guarda Religiosa).....	20
4.1.29	Reabertura de matrícula.....	21
4.1.30	Reintegração de matrícula.....	21
4.1.31	Renovação de matrícula.....	21
4.1.32	Revalidação de diplomas e certificados.....	22
4.1.33	Retificação de nota e/ou falta.....	23
4.1.34	Retirada de documentos originais deixados no ato da matrícula.....	23
4.1.35	Revisão de resultado final.....	23
4.1.36	Terceira etapa de matrícula.....	24
4.1.37	Trancamento de matrícula.....	24
4.1.38	Transferência.....	25
5	FLUXOS E PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	27
6	SOLICITAÇÕES FEITAS FORA DO PRAZO.....	28
7	OUTRAS SOLICITAÇÕES.....	29

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), formado por 22 (vinte e dois) campi localizados em todas as microrregiões do Estado do Espírito Santo, é uma instituição de ensino público que oferta cursos de nível médio (técnicos integrados, concomitantes e subsequentes), superior (Licenciaturas, tecnológicos e bacharelados) e pós-graduação lato Sensu (presenciais e a distância) e Stricto Sensu (mestrado e doutorado profissional).

O Campus Santa Teresa, por sua vez, oferta 09 (nove) cursos, sendo 04 (quatro) de nível médio técnico, 03 (três) de nível superior e 02 (dois) em nível de pós-graduação. Oferta ainda cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC). Desta feita, o Campus tem por objetivo dinamizar, otimizar e realizar as ações e procedimentos que envolvam guarda, controle, registro, produção e emissão de documentos referentes às atividades acadêmicas.

No que se refere à implantação do Protocolo Acadêmico, visa-se a melhoria do atendimento ao público interno e externo de forma mais direta e dinâmica a partir de procedimentos que possibilitem aos diferentes setores do Campus desenvolver suas atividades, buscar, produzir e fazer circular documentos com maior rapidez, agilidade e segurança com a estruturação de fluxos que permitam maior fluidez e estreitamento de ações. Tal organização contribuirá para a otimização das atividades acadêmicas que envolvem a atuação de unidades organizacionais como a Diretoria Geral, as Diretorias de Administração e Planejamento, de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, assim como as Coordenadorias Gerais de Assistência ao Educando, de Ensino e de Gestão do Campo, as Coordenadorias e Colegiados de cursos e as comissões instituídas.

Prestar-se-á um atendimento diferenciado, mais direto e dinâmico, alcançando um público maior e com mais celeridade em virtude da reorganização dos trâmites a serem observados para a organização e obtenção de documentos referentes à vida acadêmica.

O Setor de Protocolo do Campus tem por responsabilidades receber, registrar e encaminhar as solicitações por meio de abertura de processos utilizando o módulo protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), receber e encaminhar documentos via Malote, encaminhar correspondências através do Sistema Gerenciador de Postagens dos Correios (SIGEP), receber, registrar correspondências e encaminhar aos setores de destino, controlar numeração de Editais, arquivar os documentos que pertencem ao Setor (Guias de Remessa de Malote, Lista de Postagens, Aviso de Recebimento, Caderno de controle de entrada e saída de documentos, etc.).

Este Manual foi organizado de forma a trazer com clareza as ações a serem realizadas pelo Setor de Protocolo Acadêmico do Campus Santa Teresa. Sua elaboração e organização foi fundamentada nos preceitos constantes das Leis nº 8.027/1990 e nº 9.784/2009, do Regulamento Interno do Ifes, do Regimento Interno dos campi do Ifes, dos Regulamentos da Organização Didática (ROD) que tratam da oferta de cursos dos diferentes níveis de ensino e demais legislação educacional vigente. O presente documento será de livre acesso da comunidade acadêmica com vistas a tornar públicos e conhecidos a estruturação e o fluxo a serem observados com o intuito de tornar efetivos e eficazes os procedimentos deles constantes.

Ao Protocolo Acadêmico compete:

- Receber solicitações de alunos, ex-alunos, setores do Campus e público externo;
- Orientar o solicitante/requisitante no preenchimento do formulário, indicando quais documentos devem ser anexados, se necessário;
- Registrar a solicitação no Sistema de Protocolo (SIPAC - Módulo Protocolo), quando for necessária a abertura de processo, e encaminhar as solicitações ao setor que realizará o deferimento ou indeferimento, devendo esse mesmo setor realizar o registro;
- Dar informações quanto a prazos e procedimentos acadêmicos;
- Receber dos setores os documentos prontos e/ou resultados das solicitações e entregar aos requerentes os documentos solicitados, se estes forem deferidos, quando lhe couber.

Observe-se que as solicitações poderão ser entregues por estudantes pessoalmente ao Protocolo Acadêmico. O protocolo receberá o documento físico e registrará a data e assinará em uma cópia para confirmação do recebimento, devendo este comprovante ser mantido sob a guarda do requerente visto que será o único documento probante reconhecido pelo Protocolo Acadêmico.

Caso a solicitação seja encaminhada via e-mail específico do Protocolo Acadêmico, a confirmação do recebimento e a entrega do documento também se darão via e-mail desde que seja possível a entrega nesse formato.

As solicitações provenientes das Coordenadorias Gerais de Ensino e de Assistência à Comunidade ou da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) deverão ser encaminhadas diretamente ao setor de destino, via SIPAC, por meio do cadastro de documento ou abertura de processo, conforme a necessidade da solicitação a ser atendida.

O trâmite para qualquer solicitação deve obedecer ao Calendário Acadêmico, aos RODs, Portarias e Resoluções Institucionais, assim como aos princípios da conveniência, oportunidade e interesse público.

3.1 RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTO

Ao receber uma solicitação ou requerimento, o Setor de Protocolo Acadêmico deve observar se o requerimento inicial do interessado está formulado por escrito e contém os seguintes dados:

- Unidade organizacional ou autoridade a quem se dirige;
- Identificação do interessado ou seu representante legal em caso de menor de idade;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Acompanhamento dos respectivos anexos (comprovantes), se necessário;
- Data e assinatura do interessado ou de seu representante legal e, caso necessário, ter anexado o instrumento de Procuração.

O setor de Protocolo Acadêmico não deve recusar imotivadamente o recebimento de documentos, devendo orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas ou falta de anexos necessários ao prosseguimento dos encaminhamentos.

Nenhum documento deve permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) no Protocolo Acadêmico, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

Todas as solicitações de estudantes que se referem a documentos físicos provisórios/transitórios, serão armazenadas na pasta do estudante. Os documentos que forem relevantes à vida escolar serão encaminhados à pasta do aluno a fim de serem arquivados.

O Protocolo Acadêmico procederá ao registro e fará a distribuição dos documentos registrados para os demais setores. Para atendimento à comunidade externa é possível agendar o comparecimento via e-mail.

Tem-se por registro de documento a reprodução de elementos/informações destinados a controlar sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

Em caso de documento cadastrado no SIPAC, o Protocolo Acadêmico observará o número de protocolo gerado automaticamente. Número este que deverá ser informado em comprovante a ser entregue ao solicitante/requerente.

O Protocolo Acadêmico deverá conferir, quando se fizer necessário, a numeração de páginas e documentos originais.

Mesmo que seja gerado um número de cadastro automaticamente pelo SIPAC e o documento seja enviado após ser escaneado, enquanto se fizer necessário o mesmo será encaminhado fisicamente para a unidade específica correspondente do Campus.

Observar-se-á os princípios éticos aplicáveis aos documentos, mantendo-se absoluta discrição no que tange às informações neles contidas, conforme reza a Lei nº 8.027/1990, assim como deverá ser prestado adequado tratamento físico aos documentos. Dentre estes cuidados estão: cuidar da higiene no seu manuseio, não umedecer os dedos com saliva, evitar consumir qualquer tipo de bebida ou alimento próximo aos documentos, fazer furos centralizados, fazer

as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, não fazer uso de grampos metálicos e cliques, preservar informações ao se apor elementos como carimbos, etiquetas, etc.

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS A SEREM REQUERIDOS

4.1 CONCEITOS BÁSICOS E FLUXOS A SEREM OBSERVADOS

Tanto a comunidade interna quanto a externa poderão requerer os procedimentos e documentos previstos nos RODs dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação, bem como nos regulamentos dos cursos ofertados pelo Campus Santa Teresa. Importa conhecer os procedimentos e fluxos a partir dos seus conceitos, conforme segue:

4.1.1. Adaptação - Ajustes de conteúdos curriculares. Ocorrem em situações como transferências de cursos, oportunizando ao estudante ingressante acompanhar com aproveitamento o curso para o qual se transfere.

Fluxo:

O estudante não precisará apresentar nenhum tipo de solicitação. De acordo com o ROD dos cursos técnicos, art. 64, § 3º, “As adaptações curriculares serão obtidas a partir da análise curricular realizada por comissão indicada pela Coordenadoria do Curso, com a participação do representante do Setor Pedagógico e de docentes das especialidades, tendo como base a comparação entre as ementas e o histórico do curso de origem e do curso pretendido. Após este procedimento, as adaptações necessárias deverão ser cumpridas ao longo do curso, respeitando-se o período máximo de conclusão do curso”.

4.1.2. Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores - Poderá ser concedido aos discentes dos cursos técnicos concomitantes e subsequentes e dos cursos técnicos integrados na modalidade EJA.

Fluxo:

O estudante deve apresentar requerimento ao Protocolo Acadêmico, em período previsto em Calendário Acadêmico, acompanhada dos seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido;
- Histórico Escolar (parcial/final) contendo a carga horária e os resultados escolares alcançados nos componentes curriculares cursados;
- Ementas dos Componentes Curriculares cursados canceladas/assinadas pela Instituição de origem.

Após recebido o requerimento, o Protocolo Acadêmico formalizará processo adicionando os documentos necessários e encaminhando à Coordenadoria de Curso para análise e parecer. Posteriormente, serão encaminhados à CRA para os procedimentos cabíveis e arquivamento do processo. Para a apresentação do requerimento deve-se observar o prazo previsto em Calendário Acadêmico.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

O requerente deverá acompanhar o andamento do processo via SIPAC.

4.1.3. Aproveitamento e/ou dispensa em componente curricular - Será avaliado e poderá ser concedido aos alunos dos cursos de graduação o aproveitamento de componentes curriculares, cursados previamente ao ingresso no curso.

Fluxo:

Solicitação apresentada ao Protocolo Acadêmico, em período previsto em Calendário Acadêmico, acompanhada dos seguintes documentos:

- Requerimento devidamente preenchido;
- Histórico Escolar (parcial/final) contendo a carga horária e os resultados escolares alcançados nos componentes curriculares;
- Currículo documentado com Planos de Ensino, cursados no mesmo nível de ensino ou em nível superior.

Após recebido o requerimento, o Protocolo Acadêmico formalizará processo adicionando os documentos necessários e encaminhando à Coordenadoria de Curso, para análise e parecer do Colegiado, no caso dos cursos superiores. Posteriormente, serão encaminhados à CRA para os procedimentos cabíveis e guarda do processo. Para a apresentação do requerimento deve-se observar o prazo previsto em Calendário Acadêmico.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

O requerente deverá acompanhar o andamento do processo via SIPAC.

4.1.4. Atendimento domiciliar - Processo que envolve a família e a escola e permite ao aluno realizar as atividades escolares adaptadas às suas necessidades em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas, sejam estas ofertadas nos ambientes do Campus, em ambiente virtual de aprendizagem ou em polo de apoio presencial, sem prejuízo na sua vida acadêmica. Terá direito ao Atendimento Domiciliar o aluno que necessitar ausentar-se das aulas por um período igual ou superior a quinze (15) dias e inferior a quarenta e cinco (45) dias.

Para cursos técnicos observar-se-à os seguintes fatores:

- I. ser portador de doença infectocontagiosa;
- II. necessitar de tratamento prolongado de saúde que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio;
- III. necessitar acompanhar parentes de primeiro grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva.

§ 1º A estudante em estado de gravidez terá direito a três meses de Atendimento Domiciliar a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido no caput deste artigo, o discente poderá, a qualquer tempo, solicitar trancamento de matrícula ou ampliação do

período de atendimento domiciliar, mediante análise realizada pelo Setor Pedagógico, Coordenadoria do Curso, Equipe de Atendimento Multidisciplinar da Assistência Estudantil e Napne, quando necessário.

Ressalte-se que, conforme art. 62 do ROD, “o regime domiciliar não tem efeito retroativo, caso a solicitação seja feita após o prazo de 03 (três) dias letivos do início do impedimento, ressalvadas as situações a serem devidamente analisadas pela Coordenadoria de Curso e Setor Pedagógico”.

Fluxo para cursos técnicos:

O requerimento de Regime Domiciliar deverá ser feito pelo aluno ou por seu representante legal (em caso de estudante menor de idade) junto ao Protocolo Acadêmico, que formalizará processo mediante apresentação de laudo médico em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após iniciado o afastamento.

O requerimento e o laudo médico, em caso de impedimento de locomoção, poderão ser enviados, observando-se o mesmo prazo, pelo e-mail institucional do Protocolo Acadêmico. Nesse caso, a justificativa de faltas será realizada apenas após apresentação de documentação original no Protocolo Acadêmico.

O Setor Pedagógico:

- Comunicará à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC) e ao setor de Assistência Estudantil;
- Comunicará à Coordenadoria do Curso no qual o requerente se encontra matriculado, solicitando as tarefas escolares a serem enviadas ao mesmo;
- Manterá contato direto com o estudante para encaminhamento e/ou recebimento de tarefas;
- Encaminhará as tarefas realizadas para o Coordenador do Curso;
- Formalizará para a CRA o encerramento e encaminhará ao mesmo setor os devidos documentos para guarda em pasta específica do estudante.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

No caso de cursos superiores observar-se-à os seguintes fatores:

- I. ser portador de doença infectocontagiosa;
- II. necessitar de tratamento prolongado de saúde que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio;
- III. necessitar acompanhar parentes de primeiro grau com problemas de saúde, quando comprovada a necessidade de assistência intensiva.

§ 1º A estudante em estado de gravidez terá direito a três meses de Atendimento Domiciliar a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido no caput deste artigo, o estudante deverá, a qualquer tempo, solicitar trancamento.

O art. 72 do ROD considera como requisitos para a concessão do Atendimento Domiciliar:

- I. laudo médico comprovando que o estudante se enquadra nas situações de atendimento domiciliar, visado pelo médico do Campus ao qual o curso está vinculado, quando houver;
- II. requerimento de atendimento domiciliar devidamente protocolado pelo estudante ou por seu representante, encaminhado a Coordenadoria de Curso ou a Secretaria do polo de apoio presencial dos cursos EaD, em até 3 (três) dias letivos após o início do afastamento;
- III. parecer da Coordenadoria de Gestão Pedagógica.

Conforme o art. 73 do ROD, "O atendimento domiciliar não tem efeito retroativo, caso a solicitação seja feita após o prazo de 3 (três) dias letivos, após o início do impedimento.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

Fluxo para cursos superiores:

O requerimento de Regime Domiciliar deverá ser feito pelo aluno ou por seu representante legal junto ao Protocolo Acadêmico em até 3 (três) dias letivos após o início do afastamento. O documento será encaminhado à Coordenadoria do Curso, que solicitará parecer da Coordenadoria de Gestão Pedagógica. Após parecer encaminhado à coordenadoria de Curso, esta deverá encaminhar ao Setor Pedagógico para os devidos encaminhamentos.

O Setor Pedagógico:

- Comunicará à Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC) e ao setor de Assistência Estudantil;
- Solicitará aos docentes as tarefas escolares a serem enviadas ao estudante;
- Manterá contato direto com o estudante para encaminhamento e/ou recebimento de tarefas;
- Encaminhará as tarefas realizadas para o Coordenador do Curso;
- Formalizará para a CRA o encerramento e encaminhará ao mesmo setor os devidos documentos para guarda em pasta específica do estudante.

4.1.5. Atestado de escolaridade - Documento fornecido mediante requerimento do interessado ou responsável legal que atesta a matrícula do aluno no período.

Fluxo:

O aluno ou seu representante legal poderá solicitar o Atestado de Escolaridade tanto pelo e-mail quanto via requerimento junto ao Protocolo Acadêmico em qualquer período. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

O documento será emitido pela CRA em até 5 dias úteis.

O documento será devolvido pela CRA ao Protocolo Acadêmico para entrega ao requerente.

4.1.6. Atividade Complementar - Conteúdo obrigatório da Matriz Curricular. São eventos dos quais o aluno participou durante todo o período acadêmico com quantidade mínima de horas a ser cumprida para cada curso de graduação.

Fluxo:

Em prazo definido em Calendário Acadêmico, os estudantes dos cursos superiores deverão protocolar os seguintes documentos:

- Requerimento para Análise e Registro das Atividades Complementares, devidamente preenchido na coluna “carga horária declarada pelo aluno” e carga horária total.
- Eventos realizados, com o respectivo Grupo e alínea descritos na própria folha.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico, acompanhado dos documentos exigidos.

Deve ser aberto processo no protocolo Acadêmico, que encaminhará à Coordenadoria de Curso para análise do Colegiado e registro em Sistema Acadêmico.

O requerente deverá acompanhar o andamento do processo via SIPAC.

4.1.7. Boletim - Documento que permite acompanhar o desempenho em todas as disciplinas nas quais o estudante estiver matriculado, trazendo os registros de carga horária, notas e frequência do aluno e que pode ser alcançado em Sistema Acadêmico por ele mesmo e/ou seu responsável legal.

Fluxo:

O Boletim deverá ser impresso pelo aluno, que o levará ao Setor Pedagógico para ser conferido, carimbado e assinado.

4.1.8. Cancelamento de matrícula - Significa a cessação por completo dos vínculos do estudante com o Ifes. Ocorre quando o discente se manifesta voluntariamente, quando capaz, ou pelo seu representante legal. Também pode ocorrer em virtude outros de fatores previstos nos RODs dos cursos do Ifes.

Fluxo:

Para requisitar o **cancelamento voluntário**, o aluno deverá preencher um requerimento e entregar no Protocolo Acadêmico, em qualquer período do ano, anexando:

- Nada Consta da Biblioteca;
- Nada Consta da Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC).

Os documentos serão encaminhados à CRA, que será responsável pelo cadastro do cancelamento em Sistema Acadêmico. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico, recebendo-se a resposta pela mesma via.

Os **cancelamentos involuntários** previstos nos RODs dos cursos técnicos e superiores serão cadastrados automaticamente pela CRA em Sistema Acadêmico.

4.1.9. Certidão de Tempo Escolar - Documento emitido para ex-alunos que estiveram matriculados em cursos ofertados pela instituição. Tem a finalidade de certificar o tempo cursado pelo requerente.

Fluxo:

O ex-aluno solicitará a Certidão junto ao Protocolo Acadêmico. A solicitação será encaminhada à CRA, que emitirá o documento. Após finalizado, o documento será devolvido ao Protocolo Acadêmico para entrega ao requerente.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico, recebendo-se a resposta pela mesma via.

Ao formulário de solicitação deverá ser anexado:

- Certidão de Nascimento/Casamento;
- Cópia de documento de identidade civil com foto;
- Cópia do CPF.

4.1.10. Certificado de conclusão - Documento emitido após a conclusão do curso observados os prazos necessários para a organização documental. A Pós-Graduação tem seu certificado também emitido pela CRA, enquanto que os cursos FIC têm seu certificado emitido pela Coordenadoria de Extensão.

Fluxo:

O documento poderá ser requisitado pelo aluno, no Protocolo Acadêmico após cumprir todos os requisitos para a conclusão do curso. A requisição será encaminhada para a CRA ou para a Coordenadoria de Extensão, que serão responsáveis pela emissão do certificado.

À requisição deve ser anexado o Nada Consta Acadêmico definido pela Gestão de Ensino.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

4.1.11. Certificado de Monitoria - Documento emitido após a conclusão da Ação Complementar ao Ensino pelo estudante participante, oferecendo-lhe a oportunidade de desenvolver atividade de monitoria voluntária. Esta monitoria é entendida como uma atividade de ensino-aprendizagem voltada à formação acadêmica do corpo discente e vinculada a uma disciplina ou conjunto de disciplinas dos cursos ofertados no Campus Santa Teresa.

Fluxo:

A certificação fica sob a responsabilidade do coordenador que cadastra a monitoria como Atividade Complementar ao Ensino.

Quando se referir a certificado de bolsa de estudo de participação em Programa Institucional de Iniciação Científica, Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (Picti), os certificados, tanto de alunos como de servidores pesquisadores, deverão ser retirado diretamente no Sistema Integrado de Gerenciamento da Pesquisa do Ifes (<https://sigpesq.ifes.edu.br/Login.aspx> - SIGPesq), mediante senha e login do aluno, que é gerado no momento em que o aluno faz seu autocadastro no sistema (SIGPesq).

4.1.12. Certificação do Ensino Médio - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos Certificação do Ensino Médio (ENCCEJA) - Concessão de certificação de conclusão do Ensino Médio ou declaração parcial de proficiência utilizando o resultado do Exame Nacional do Ensino Médio para Certificação de Competências de Jovens e Adultos.

Fluxo:

As regras para a emissão de certificação estão estabelecidas em edital e normatizadas por Resolução do Conselho Superior.

Ao requerimento, o interessado deve anexar cópia simples e apresentar os originais (para conferência) dos seguintes documentos:

- Documento de identidade utilizado para inscrição no ENCCEJA e CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento contendo o número de pontos obtidos em cada uma das áreas de conhecimento e na Redação do Enem;
- Boletim do ENCCEJA

A solicitação será aberta no Protocolo Acadêmico e encaminhada à CRA, que será responsável por realizar a conferência das notas obtidas no exame, para, posteriormente, emitir a Certificação. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

4.1.13. Colação de Grau - Tradicional cerimônia acadêmica que representa a conclusão do curso superior. Ato oficial destinado aos estudantes que, dentro do prazo determinado para a integralização do curso no qual se encontram matriculados, alcançarem a conclusão de todos os componentes curriculares obrigatórios, além do estágio curricular, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso, se obrigatórios, totalizando a carga horária total prevista no projeto do curso.

Para os cursos de nível médio, a Solenidade de Encerramento é um momento simbólico.

Fluxo:

A Colação de Grau deverá ser requerida no Protocolo Acadêmico, em formulário específico, no período previsto em Calendário Acadêmico. A requisição será encaminhada à CRA, que será responsável por verificar a situação acadêmica do aluno e produzir o certificado de Colação de Grau. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico, recebendo-se a resposta pela mesma via.

Ao requerimento deverão ser anexados:

- Nada Consta da Biblioteca;
- Nada Consta da CGAC;
- Declaração da biblioteca de que entregou versão digitalizada do TCC/Monografia;
- Comprovante de aceite do TCC/Monografia no repositório institucional do Ifes;
- Cópia legível do documento de identificação civil com foto;
- Comprovante de quitação eleitoral (imprimir do site do TRE);

- Cópia do certificado de reservista (para os homens);
- Cópia do CPF;
- ENADE.

Poderá haver Colação de Grau extemporânea, requisitada pelo aluno no Protocolo Acadêmico, com a devida justificativa comprovada em documento; a ser realizada no Gabinete da Reitoria, segundo disponibilidade interna da Instituição. O documento que certifica a colação será entregue na cerimônia de Colação de Grau.

4.1.14. Diploma - Documento oficial que afirma a habilitação obtida e confere um grau ao estudante após a conclusão de seu curso pelo qual se reconhece ou se confere oficialmente um título.

Fluxo:

O Diploma deverá ser requerido no Protocolo Acadêmico pelos alunos dos cursos de Graduação, em qualquer data após a cerimônia de Colação de Grau e, pelos alunos dos cursos Técnicos que cumpriram todos os requisitos necessários para a conclusão do curso, inclusive a carga horária de estágio obrigatório estabelecida no projeto do curso. A solicitação será encaminhada à CRA para os trâmites necessários.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico, recebendo-se a resposta pela mesma via.

O requerimento deverá ser acompanhado pelo Nada consta acadêmico definido pela Gestão de Ensino do Campus (Cursos Técnicos).

O Diploma pode ser requerido:

- pelos alunos dos cursos de Graduação, em qualquer data após a cerimônia de Colação de Grau.
- pelos alunos dos cursos Técnicos em qualquer data após a integralização de todos os componentes curriculares da matriz curricular do curso no qual estiver matriculado, além de cumprimento da carga horária de estágio obrigatório estabelecida no projeto do curso.

À requisição deverão ser anexados cópia do documento de identidade e do CPF, sendo logo após encaminhada à Coordenadoria de Registros Acadêmicos e, depois, para a Reitoria, para que o diploma seja assinado pelo Reitor e registrado.

O prazo de entrega do Diploma ao requerente é de 120 dias para os cursos superiores a contar da data de requisição e 180 dias para os cursos técnicos. Em casos extraordinários, o prazo instituído poderá sofrer alterações, sendo obrigatória a comunicação do fato ao requisitante pela CRA.

A retirada do documento só poderá ser realizada pelo requerente ou por alguém que o represente munido de procuração específica para esta finalidade.

Segunda via de Diploma

A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio quanto por danificação do original. Trará os dados usuais, tendo em destaque, no anverso, a expressão “segunda via” e, no verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro, todos os demais

dados referentes ao registro do diploma original.

Fluxo:

A 2ª via do Diploma deverá ser requerida via Protocolo Acadêmico, que encaminhará à CRA para os trâmites necessários. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

Ao requerimento deverão ser anexados:

- Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento;
- Documento de Identificação Civil com foto;
- CPF.

O prazo de entrega da 2ª via do Diploma é de 120 dias a contar da data de requisição. Em casos extraordinários, o prazo instituído poderá sofrer alterações, sendo obrigatória a comunicação do fato ao requisitante pela CRA.

4.1.15. Ementa - Texto curto e resumido que contém as informações essenciais acerca do conteúdo conceitual ou procedimental de um componente curricular.

Fluxo:

O estudante deverá alcançar as ementas e planos de ensino das disciplinas a partir do site do Campus. Caso seja exigido do estudante que os documentos apresentem carimbo e assinaturas, o mesmo fará a impressão dos documentos e apresentará ao campus para que o procedimento seja realizado.

4.1.16. Estágio Obrigatório - Obrigatório para os cursos técnicos. A partir do segundo semestre da segunda série, o estudante deve solicitar orientações à Coordenadoria de Extensão, para que, posteriormente, realize o estágio, cumprindo a carga horária exigida no Projeto Pedagógico do Curso.

Nos cursos superiores, o aluno deverá se matricular no Estágio Obrigatório quando for ofertado nas etapas de matrículas.

Fluxo:

A solicitação deverá ser requerida no Protocolo Acadêmico e encaminhada à Coordenadoria de Extensão para os trâmites necessários.

4.1.17. Histórico Escolar Parcial - Documento no qual estão registrados os componentes curriculares cursados pelo aluno até o período anterior ao vigente, suas respectivas cargas horárias e nota ou conceito final; coeficiente de rendimento; cargas horárias da matriz curricular (previstas e cumpridas); carga horária de estágio, atividades complementares e TCC (caso estejam previstas no projeto do curso); assinatura do responsável pelo Registro Acadêmico. Nos históricos dos cursos de Pós-Graduação devem constar ainda os nomes e a titulação dos professores, conforme determina a Resolução nº 01/2007.

Fluxo:

A solicitação deve ser entregue no Protocolo Acadêmico, que encaminhará à CRA para os trâmites necessários. O documento será devolvido pela CRA ao Protocolo Acadêmico para entrega ao requerente. O aluno ou seu representante legal poderá solicitar o Histórico Escolar Parcial tanto pelo e-mail quanto via requerimento junto ao Protocolo Acadêmico em qualquer período.

O Histórico Parcial pode ser emitido pela CRA em qualquer período para os alunos regulares.

4.1.18. Histórico Escolar Final - Documento no qual estão registrados todos os componentes curriculares da matriz nos quais o aluno foi aprovado, suas respectivas cargas horárias e nota ou conceito final; coeficiente de rendimento; cargas horárias da matriz curricular (previstas e cumpridas); créditos; carga horária de estágio, atividades complementares e TCC (caso estejam previstas no projeto do curso); assinaturas do responsável pelo Registro Acadêmico e do Diretor do Campus. No histórico dos cursos de Graduação e Pós-Graduação (Resolução nº 01/2007) deve constar ainda o nome e a titulação dos professores e membros da banca examinadora.

Fluxo:

O discente deverá preencher um formulário próprio e entregar no Protocolo Acadêmico, que encaminhará para a CRA para os trâmites necessários. O documento será devolvido pela CRA ao Protocolo Acadêmico para entrega ao requerente. O aluno ou seu representante legal poderá solicitar o Atestado de Escolaridade tanto pelo e-mail quanto via requerimento junto ao Protocolo Acadêmico em qualquer período.

A retirada do Histórico Final poderá ser realizada apenas pelo requerente ou por alguém que o represente munido de procuração.

4.1.19. Matrícula em componente curricular optativo e/ou eletivo - Toda e qualquer disciplina que não faz parte do currículo pleno do curso ao qual o aluno está vinculado é considerada “disciplina eletiva”. A disciplina optativa é facultada aos alunos que pretendem enriquecer seu currículo com componentes curriculares que pertencem à matriz de seu curso, mas não são obrigatórios.

As vagas para os componentes curriculares optativos serão ofertadas conforme a capacidade institucional de atendimento.

Fluxo:

Para os cursos técnicos, a oferta se dá a partir de edital específico. Para os Cursos Superiores, o requerimento deve ocorrer durante a segunda etapa de matrícula no Sistema Acadêmico, entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico ou durante a terceira etapa de matrícula.

O documento será encaminhado à Coordenadoria de Curso técnico ou à Coordenadoria de Curso superior para encaminhamento ao Colegiado do Curso para análise e parecer.

A Coordenadoria de Curso ou o Colegiado deverá encaminhar o parecer à CRA, que será responsável por cadastrar os dados em Sistema Acadêmico.

O aluno ou seu representante legal poderá solicitar Matrícula em componente curricular optativo e/ou eletivo tanto por e-mail quanto via requerimento junto ao Protocolo Acadêmico.

4.1.20. Matrícula intercampi - Entende-se como componente curricular intercampi qualquer componente de curso de graduação do Ifes, pertencente à matriz curricular do curso de origem, que for cursado em outro campi.

Fluxo:

As solicitações de matrícula em componentes curriculares intercampi serão feitas no Protocolo Acadêmico durante a terceira etapa de matrícula e deverão obedecer o prazo de oferta estabelecido em Calendário Acadêmico. O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

Deve ser aberto processo no protocolo Acadêmico. O requerente deverá acompanhar o andamento do processo via SIPAC. O processo será, então, encaminhado à Coordenadoria do Curso para análise e parecer do Colegiado, devendo o Colegiado encaminhar o parecer à CRA, que será responsável por cadastrar os dados em Sistema Acadêmico.

4.1.21. Mudança de campus - Transferência do aluno para outro campus do Ifes.

Fluxo:

A mudança de outro campus do Ifes para o Campus Santa Teresa far-se-á mediante solicitação registrada no Protocolo Acadêmico e encaminhada à Coordenadoria do Curso, que analisará a solicitação quanto a adaptação do aluno e número de vagas disponíveis, e, depois, à CRA, que realizará os procedimentos de transferência no Sistema Acadêmico, em caso de deferimento. Para tanto, observar-se-á prazo específico previsto em Calendário Acadêmico.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

À solicitação deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Formulário preenchido;
- Histórico Escolar parcial;
- Planos de ensino dos componentes curriculares já cursados;
- Matriz Curricular (para os cursos Superiores);
- Nada consta Acadêmico definido pela Gestão de Ensino.

A documentação será encaminhada à Coordenadoria de Curso, no caso dos cursos técnicos, ou ao Colegiado do Curso, no caso dos cursos superiores. No caso de indeferimento, a Coordenadoria de Curso encaminhará o processo à CRA para informação ao estudante e arquivamento.

4.1.22. Mudança de curso - É a opção do discente para mudar de curso, porém, destaca-se que ao discente do ensino técnico e do curso de graduação, será facultada a mudança de curso

apenas uma vez, para um único curso. O discente do curso técnico poderá solicitar mudança de curso a partir da segunda série e na graduação, a partir do segundo semestre.

Fluxo:

O requerimento será entregue ao Protocolo Acadêmico presencialmente ou encaminhado via e-mail.

Deve ser aberto processo no protocolo Acadêmico. O processo será encaminhado à Coordenadoria de Curso técnico ou Coordenadoria de Curso superior para análise e parecer do Colegiado. A Coordenadoria de Curso deverá encaminhar o parecer à CRA, que será responsável por cadastrar os dados em Sistema Acadêmico. O requerente deverá acompanhar o andamento do processo via SIPAC.

Ao requerimento os estudantes de cursos técnicos deverão anexar:

- Histórico escolar
- Ementas dos componentes curriculares cursados.

Ao requerimento os estudantes de cursos superiores deverão anexar:

- Histórico escolar;
- Planos de Ensino ou Mapas de Atividades dos componentes curriculares cursados;
- Matriz curricular;
- Solicitação de aproveitamento dos componentes curriculares, em conformidade com o Art. 52 do ROD.

4.1.23. Mudança de modalidade de curso - Consiste na opção do discente do curso técnico ou de graduação migrar para o curso no qual está matriculado em outra modalidade (presencial ou a distância). Tal solicitação será analisada pela Coordenadoria do curso pleiteado. Não é autorizada a mudança de modalidade no primeiro período do curso.

Fluxo:

A mudança poderá ser requerida apenas uma vez pelo estudante ou por seu representante legal no Protocolo Acadêmico ou CRA do Campus, observado o prazo estabelecido em Calendário Acadêmico do Campus que oferta o curso na modalidade pretendida.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico. A solicitação será encaminhada à Coordenadoria do Curso e estará condicionada à existência de vagas e à observância de critérios já estabelecidos.

O estudante que alcançar autorização para a mudança de modalidade de curso e confirmar sua matrícula no curso pleiteado perderá o direito à vaga no curso de origem, porém, mantém-se o período de ingresso no processo seletivo para efeito de contabilização do prazo máximo para conclusão do curso.

Ao requerer mudança de modalidade, o discente do Ensino Técnico deverá anexar a seguinte documentação:

- I - Histórico escolar parcial; e
- II - Ementas dos componentes curriculares cursados com aprovação.

Ao requerer mudança de modalidade, o aluno do Ensino Superior deverá anexar a seguinte documentação:

I - Histórico escolar parcial;

II - Matriz curricular;

III - Planos de ensino dos componentes curriculares já cursados;

IV - Nada Consta em formulário definido pelo órgão gestor de ensino ou por outro procedimento administrativo definido pelo Campus que garanta que o estudante não possua pendências;

V - Documentos necessários à comprovação das condições listadas no Art. 56 do ROD.

Serão observados pelo Campus Santa Teresa os Nada Consta da Coordenadoria de Biblioteca e da CGAC.

4.1.24. Mudança de turno ou turma - Possibilidade prevista em regulamento, realizada após análise das justificativas apresentadas pelo aluno e deferimento pelos setores competentes.

Fluxo:

Deverá ser requerida pelo aluno ou seu representante legal, no caso de estudantes menores de idade, a partir de requisição acompanhada de justificativa entregue no Protocolo Acadêmico em período previsto em Calendário Acadêmico.

O requerimento poderá ser entregue presencialmente ou encaminhado via e-mail ao Protocolo Acadêmico.

O documento será encaminhado para a Coordenadoria de Curso, que analisará em conjunto com o NAPNE e o Setor Pedagógico, quando necessário, a Assistência Estudantil, e emitirá parecer e o encaminhará à CRA, que cadastrará a mudança de turno ou turma em Sistema Acadêmico.

4.1.25. Novo curso - Conforme o art. 64 do ROD dos cursos superiores, em seu § 2º, “considera-se novo curso, o ingresso nos cursos de graduação de alunos egressos de outros cursos de graduação”.

Fluxo:

O ingresso, os documentos exigidos e cronograma são definidos em Edital específico.

4.1.26. Participação em programas de auxílio

As regras para a participação nos programas de auxílio são estabelecidas em editais específicos e observam um fluxo inerente ao Edital, não sendo aberto via Protocolo Acadêmico.

Fluxo:

Verificar edital quando disponibilizado.

4.1.27. Plano de Ensino - Apresenta uma programação das atividades pedagógicas a serem desenvolvidas no decorrer da disciplina. Documento no qual são relacionados os conteúdos, os objetivos que se pretende alcançar e que descreve métodos, técnicas, recursos didáticos, formas de avaliação da aprendizagem e referências a serem utilizadas.

Fluxo:

O aluno poderá requerer o(s) plano(s) de ensino dos componentes curriculares cursados, no Protocolo Acadêmico em qualquer período. A solicitação será encaminhada à Coordenadoria de Gestão Pedagógica ou, na sua falta, ao Setor Pedagógico, que será responsável por providenciar o documento solicitado num prazo de 5 dias úteis.

Os documentos serão entregues ao Protocolo Acadêmico, que repassará ao aluno.

O aluno poderá encaminhar o requerimento tanto pelo e-mail do Protocolo Acadêmico quanto apresentando o documento físico ao setor.

4.1.28. Prestação alternativa (Guarda Religiosa) - Conforme o art. 1º da IN nº 01/2019, “Entende-se por Guarda Religiosa, a vedação de frequência à aula ou à atividade acadêmica motivada por preceitos religiosos”. O Art. 2º do mesmo documento diz que “Entende-se por Prestação Alternativa aquela que, definida à critério da Instituição, servirá como alternativa à ausência de aula ou de atividade realizada em dia de Guarda Religiosa”.

Ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, é assegurado, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se-lhe atribuir, a critério da instituição e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas, nos termos do inciso VIII do caput do art. 5º da Constituição Federal:

I - prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 1º A prestação alternativa deverá observar os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

Fluxo:

O discente deverá solicitar Prestação Alternativa por meio de requerimento específico à coordenadoria de Curso, respeitando-se o período previsto em Calendário Acadêmico. Deve-se observar o **Anexo I** da IN nº 01/2019 para utilização do modelo de requerimento.

O requerimento deverá ser composto por solicitação por escrito e assinada pelo estudantes ou por seu responsável legal.

Ao requerimento deve-se anexar declaração da instituição religiosa a que o estudantes esteja vinculado, fazendo-se constar:

I - Confirmação de que o(a) discente é membro(a) da instituição religiosa;

II - Fundamentos doutrinários que justificam a guarda religiosa, indicando período;

III - Assinatura da autoridade religiosa responsável pela instituição (nome completo e função).

4.1.29. Reabertura de matrícula - Procedimento que encerra o período de trancamento de matrícula.

Fluxo:

Deverá ser requisitada pelo aluno ou por seu representante legal mediante requerimento entregue no Protocolo Acadêmico em período previsto em Calendário Acadêmico. O documento será encaminhado à CRA, que cadastrará a reabertura de matrícula em Sistema Acadêmico.

4.1.30. Reintegração de matrícula - O Art. 36 do ROD dos cursos técnicos informa que “Entende-se por reintegração de matrícula o ato formal pelo qual o discente solicita a reativação da matrícula para o mesmo curso e, no caso de cursos a distância, para o mesmo polo de apoio presencial, quando afastado por cancelamento da matrícula”.

O estudante que tiver sua matrícula cancelada no curso em cumprimento dos incisos VI e VII do art. 35 do ROD, poderá requerer reintegração de matrícula observando-se período previsto em Calendário Acadêmico, desde que observe o prazo estabelecido no art. 16 do ROD. Considera-se para contabilização desse prazo o ano/período da matrícula inicial.

O estudante que tiver sua matrícula cancelada pelos outros motivos também previstos no art. 35, somente terá direito a nova matrícula mediante processo seletivo.

Os estudantes da EJA/PROEJA poderão requerer reintegração de matrícula a qualquer tempo, respeitado o prazo máximo para conclusão do curso, com ingresso no período subsequente.

Fluxo:

O requerimento de reintegração de matrícula deve ser entregue no Protocolo Acadêmico, presencialmente ou encaminhado via e-mail e dirigido à Coordenadoria do Curso, que realizará análise em conjunto com o Setor Pedagógico e a Assistência Estudantil.

O requerimento poderá ser deferido considerando-se a existência de vagas e adotando-se os critérios de desempate já definidos, mediante comprovação. Após análise, o documento será enviado à CRA, que cadastrará a reabertura de matrícula no Sistema Acadêmico.

Para os cursos superiores observar-se-á o constante do Art. 50 do ROD que diz, em seu § 2º que “ O aluno que tiver sua matrícula cancelada no curso com fundamento no inciso III poderá requerer reintegração de matrícula, em formulário específico dirigido à CRA, em data prevista em calendário acadêmico, desde que devidamente justificadas as causas que provocaram o cancelamento e condicionada à existência de vaga no curso.”

4.1.31. Renovação de matrícula - Constitui manutenção do vínculo do estudante com a Instituição e com o curso.

Fluxo:

Ocorrerá de forma automática e será realizada pela CRA do Campus antes do início do período letivo.

4.1.32. Revalidação de diplomas e certificados - Conforme a Resolução do Conselho Superior nº 40/2012, é o “Ato oficial pelo qual diplomas ou certificados, emitidos no exterior e válidos no país de origem, tornam-se equiparados aos emitidos no Brasil, adquirindo o caráter legal necessário para todos os fins, inclusive o exercício profissional, mediante o competente registro nos órgãos de classe, quando exigido”.

Os diplomas e certificados correspondentes ao ensino técnico de nível médio expedidos por instituições estrangeiras poderão ser revalidados pelo Ifes quando houver similaridade quanto ao currículo, à carga horária, aos títulos ou habilitações conferidas pelo Ifes, com o intuito de possibilitar à comissão avaliadora uma análise dos estudos realizados em áreas congêneres, similares ou afins.

Fluxo:

O requerimento de revalidação de diplomas e certificados deverá ser apresentado ao Protocolo Acadêmico, que abrirá processo a ser instaurado com o requerimento do interessado ao Reitor. O requerimento deve observar modelo constante do Anexo I da Resolução do Conselho Superior nº 40/2012 e deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- Requerimento feito em formulário específico dirigido ao Reitor;
- Cópia autenticada da carteira de identidade (RG) para brasileiro ou naturalizado;
- Se estrangeiro, cópia autenticada do registro nacional estrangeiro, ou cópia autenticada do Passaporte com visto, concedido pela autoridade consular competente;
- Cópia autenticada da comprovação de quitação com o serviço militar, para brasileiros entre 18 e 45 anos;
- Cópia autenticada do comprovante de quitação com o serviço eleitoral, para brasileiros e naturalizados;
- Cópia autenticada do diploma ou certificado registrado no país de origem, os quais deverão ser autenticados em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir;
- Cópia autenticada do histórico escolar com a relação dos componentes curriculares cursados e notas obtidas, carga horária e crédito (em último caso, apresente-se declaração da instituição esclarecendo sobre equivalência hora-crédito), autenticados em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir;
- Programa dos componentes curriculares integrantes do curso concluído, com indicação de carga horária e bibliografia básica, carimbados pela Secretaria da Instituição de origem;
- Cópia autenticada do certificado de conclusão do Ensino Médio, para os casos em que o curso técnico de nível médio não contemple os componentes curriculares de formação geral, autenticado em consulado brasileiro com sede no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os expedir;

- Endereço da Instituição em que obteve o diploma, incluindo endereço eletrônico, telefone e fax.

Conforme o art. 5º da Resolução do Conselho Superior nº 40/2012 “Autuado o pedido de revalidação, o Diretor Geral do Campus o encaminhará à Pró- Reitoria de Ensino, que remeterá o processo ao Diretor Geral do Campus que tiver o curso no qual se pretende a revalidação”.

O Diretor Geral do Campus, caso receba o processo, designará uma Comissão de Avaliação responsável por julgar a equivalência, para efeito de revalidação do diploma ou certificado. Após a análise, a comissão encaminhará à Direção Geral do Campus um parecer circunstanciado. A Direção Geral dará ciência ao processo e o encaminhará à Proen, que dará prosseguimento às ações, conforme estabelecido pela Resolução.

Após todos os trâmites, o processo será encaminhado ao Campus onde se deu o processo de revalidação para arquivamento na CRA.

4.1.33. Retificação de nota e/ou falta - Deverá ser solicitada caso o aluno identifique alguma incorreção no registro feito pelo professor.

Fluxo:

O estudante deverá apresentar a solicitação ao Protocolo Acadêmico, que deverá ser acompanhada do instrumento de avaliação. Os documentos serão encaminhados à Coordenadoria de Gestão Pedagógica ou, na sua ausência, ao Setor Pedagógico, que se encarregará de entrar em contato com o professor para que seja feita a análise e, se necessário, a mudança das notas e/ou faltas.

O professor é responsável por modificar os registros de notas e faltas em seu diário, caso necessário.

Caso o período para registro em diário esteja encerrado, o docente deve buscar a CRA para os trâmites que permitirão o registro.

4.1.34. Retirada de documentos originais deixados no ato da matrícula - Pode ser solicitada por alunos matriculados e ex-alunos (que concluíram o curso ou que tenham abandonado). A CRA terá a guarda por 5 (cinco) anos em caso de cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória). Em caso de Transferência a guarda é permanente.

Fluxo:

O estudante ou ex-aluno poderá realizar a solicitação tanto presencial quanto via e-mail da CRA (secretaria.st@ifes.edu.br), podendo receber o documento pela mesma via, se assim for acordado com o Setor.

4.1.35. Revisão de resultado final - Deve ser solicitada pelo aluno até 48 horas após a divulgação do resultado da prova final.

Fluxo:

Conforme o ROD dos Cursos Técnicos, em seu art. 83, os estudantes poderão requerer

revisão de resultado de avaliações realizadas, bem como do resultado final de componente curricular. O requerimento, tendo anexada a devida justificativa, deve ser apresentado ao Protocolo Acadêmico, que o encaminhará à Coordenadoria do Curso.

A Coordenação do Curso organizará uma comissão que contará com a participação de representante do Setor Pedagógico e de docentes da especialidade em questão.

O requerente deve observar o contante do artigo já citado no que se refere aos prazos, sendo:

§1º Para os resultados parciais de cada avaliação, o prazo máximo para requerimento será de 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados, exceto nos últimos 15 (quinze) dias letivos do período, que será de 02 (dois) dias úteis.

§2º Para os resultados finais, o prazo máximo para requerimento será de 2 (dois) dias úteis após a publicação dos resultados da reunião pedagógica final, conforme previsto em calendário acadêmico.

§3º A divulgação dos resultados de revisão deverá ser feita em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de protocolo do requerimento, respeitados os limites do período corrente estabelecidos em calendário acadêmico).

O Art. 85 do ROD dos cursos de Graduação informa que se assegura aos estudantes o direito à revisão das avaliações, inclusive a avaliação final de componente curricular.

Fluxo:

O estudante apresentará requerimento ao Protocolo Acadêmico, tendo anexada a devida justificativa, em um prazo máximo de 2 (dois) dias letivos após a publicação dos resultados, conforme previsto no Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente do Ifes. Os documentos serão encaminhados à Coordenadoria do Curso, que organizará uma comissão que contará com a participação de representante do Setor Pedagógico e de docentes da especialidade em questão. Após análise da comissão, a Coordenadoria do curso informará o resultado ao requerente e solicitará ao docente as devidas alterações em Sistema Acadêmico, caso necessário.

4.1.36. Terceira etapa de matrícula - Respeitado o período previsto em Calendário Acadêmico, esse período destina-se aos ajustes de erros observados na primeira e/ou segunda etapa, atendimento de matrículas intercampi, à reintegração de matrícula e aos alunos ingressantes nas modalidades mudança de curso, novo curso e transferência.

De acordo com o §2º do art. 30 do ROD, os casos excepcionais serão analisados pelo Colegiado de curso.

Fluxo:

O requerimento deverá ser entregue ao Protocolo Acadêmico, que encaminhará à Coordenadoria de Curso para análise e parecer, devolvendo, logo após, para a CRA.

4.1.37. Trancamento de matrícula - Interrupção total das atividades acadêmicas, inclusive do estágio supervisionado, sem perda do vínculo com a Instituição.

Fluxo:

Deverá ser requerido pelo aluno ou seu representante legal mediante requisição entregue no Protocolo Acadêmico em período previsto em Calendário Acadêmico. À requisição deve ser anexado os Nada Consta da Biblioteca e da CGAC.

Para os cursos técnicos, os documentos serão analisados pela Coordenadoria de Curso em conjunto com o Setor Pedagógico, que emitirão parecer e encaminharão à CRA para os devidos procedimentos e registro em sistema, bem como dar ciência ao estudante.

O §1º do aert. 34 do ROD informa que “Não será autorizado o trancamento de matrícula no período de ingresso no curso, ou fora do prazo estabelecido em calendário ou nos cursos em extinção, exceto nos seguintes casos”:

I - convocação para o serviço militar;

II - tratamento prolongado de saúde;

III - gravidez e complicações pós-parto;

IV - acompanhamento para tratamento prolongado de saúde de pessoa do arranjo familiar;

V - outros casos, devidamente justificados, serão analisados pela Coordenadoria do Curso.

No que se refere aos cursos superiores, o trancamento deve ser requerido à CRA do Campus, observando-se data prevista em Calendário Acadêmico. O requerimento deve ser apresentado pelo próprio estudante ou por seu representante legal e terá validade apenas por um período, devendo o discente renovar sua matrícula em data prevista em Calendário Acadêmico, exceto nos casos de programas de intercâmbio acadêmico.

A solicitação será analisada pelo Colegiado de Curso, e sua efetivação dar-se-á desde que o discente tenha tempo hábil para a integralização curricular do curso, considerando a previsão de reoferta dos componentes curriculares.

O estudante poderá trancar a matrícula por apenas dois períodos, consecutivos ou alternados, em todo o curso, exceto nos casos de programas de intercâmbio acadêmico.

O trancamento não será autorizado no período letivo de ingresso do aluno no curso ou fora do período estabelecido em Calendário Acadêmico, exceto nos casos de programas de intercâmbio acadêmico e nos seguintes casos previstos em lei:

I. convocação para o serviço militar;

II. tratamento prolongado de saúde;

III. gravidez e problemas pós-parto.

O discente deve estar em situação regular no Campus, comprovada por meio de Nada Consta em formulários definidos pelos órgãos gestores de pesquisa e de ensino ou por procedimento administrativo definido pelo Campus que garanta que o estudante não possua pendências.

4.1.38. Transferência - Transferência do aluno do Ifes para outra instituição ou recebimento de aluno de outra instituição para o Ifes.

Fluxo:

Solicitação mediante requerimento junto ao Protocolo Acadêmico, pelo estudante, quando capaz, ou seu responsável legal, a ser encaminhado à CRA, que realizará os procedimentos de transferência no Sistema Acadêmico e emitirá o histórico escolar parcial e Boletim do período em andamento, no prazo de até 20 (vinte) úteis.

Cada documento tem suas regras e rotinas de tramitação. Tal condição pode ser verificada nos RODs do Ifes, Regimentos internos dos cursos e no Código de Ética Discente.

As solicitações de documentos/procedimentos que forem feitas fora dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico serão recebidas pelo setor de Protocolo Acadêmico após a anuência do setor responsável pela análise do procedimento. O prosseguimento do fluxo da tramitação não se altera.

As solicitações não específicas que se referem à vida acadêmica do aluno ou ex-aluno devem ser solicitadas no setor de Protocolo Acadêmico, que será responsável por orientar o interessado quanto ao preenchimento, à necessidade de eventuais anexos e quanto à tramitação da solicitação.

O setor de Protocolo Acadêmico procederá ao registro e fará a distribuição dos documentos registrados para as demais unidades organizacionais.

**Material elaborado pela Comissão nomeada pela
Portaria nº 58, de 18 de março de 2021**

Iraldirene Ricardo de Oliveira - Presidente

Cláudia Lourdes Fontana Gonçalves

Ednéia Nunes da Silva

Eliete Aparecida Locatelli Vago

Elvis Pantaleão Ferreira

Iêda Pandolfi

Paula Brumatti Wutkuosky

Thaís Tótola Vasconcelos

Colaboração

Diretoria de Administração e Planejamento

Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Diretoria de Ensino

Coordenadoria de Gestão Pedagógica

Setor Pedagógico

