



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS IPOJUCA**  
**SETOR INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE (SIAD)**

**MANUAL SIAD**

**Manual para abertura de requerimentos no SIAD**

ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS QUE EXIGEM ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO FÍSICA E/OU PRESENÇA DO ESTUDANTE/RESPONSÁVEL NO SIAD.

- **D:** Exige entrega dos documentos digitalizados através do sistema;
- **F:** Exige a entrega dos documentos físicos originais no SIAD;
- **P:** Exige presença do estudante/responsável no SIAD;

<b>Solicitação</b>		<b>Documentação exigida</b>
01	Admissão por transferência <b>D, F, P</b>	- Histórico Escolar (assinado e carimbado); - Declaração de vínculo com a instituição de origem; - Ementa das disciplinas já cursadas com aprovação para isenção (assinatura e carimbo em todas). Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
02	Atestado de tramitação de diploma	Não é necessário anexar documento.
03	Cancelamento de disciplinas	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
04	Cancelamento de matrícula de concludente <b>D</b>	- Cópia de documento de identificação.
05	Cancelamento de matrícula de matriculado <b>D</b>	- Cópia de documento de identificação.

06	Cancelamento de pré-matrícula <b>D</b>	– Cópia de documento de identificação.
07	Justificativa de faltas <b>D, F</b>	– Atestado médico com CID ou declaração de comparecimento à consulta médica; <b>ou</b> – Declaração da empresa com o horário; <b>ou</b> – Declaração da Unidade Militar
08	Declaração para estágio	Não é necessário anexar documento.
09	Declaração de matrícula	Não é necessário anexar documento.
10	Declaração de horários dos componentes curriculares	Não é necessário anexar documento.
11	Declaração de realização de prova <b>D</b>	– Comprovação do docente de que o estudante realizou a prova.
12	Histórico escolar	Não é necessário anexar documento.
13	Inclusão de disciplinas	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
14	Isenção de disciplinas <b>D, F</b>	– Histórico escolar da instituição de origem (original ou cópia autenticada), devidamente homologado (carimbo e assinatura) pela instituição de origem, comprovando que o estudante obteve nota mínima de aprovação na disciplina; – Matriz curricular do curso/instituição de origem; – Programa/ementa da disciplina cursada, devidamente homologada (carimbo e assinatura) pela instituição de origem.  Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
15	Matrícula vínculo (apenas para nível superior)	Não é necessário anexar documento.
16	Reabertura de matrícula	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
17	Regime domiciliar <b>D, F</b>	– Laudo médico.  Obs: o regime domiciliar somente poderá ser requisitado em caso de afastamento entre 15 e 90 dias.
18	Reintegração	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .

19	Renovação de matrícula para retardatário	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
20	Solicitação de alteração de nome <b>D, F</b>	- Cópia de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento.
21	Trancamento de matrícula	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
22	Transferência de turno de disciplina	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
23	Transferência de turno de estudante	Não é necessário anexar documento. Obs: observar o período no <a href="#">calendário acadêmico</a> .
24	Reconhecimento de Atividade Complementar (AACC) <b>D, F</b>	- <a href="#">Formulário de requerimento das atividades complementares</a> (Anexo do regulamento 080/2012 – IFPE); - Certificado(s) de realização da(s) atividade(s).
25	Inclusão de nome social <b>D, F</b>	- <a href="#">Requerimento para utilização do nome social</a> (Anexo da resolução 39/2015 – IFPE)
40	Auxílio financeiro <b>D, F</b>	- <a href="#">Documentos para inscrição na política estudantil</a>
41	Auxílio para visita técnica <b>D, F</b>	- <a href="#">Documentos para inscrição na política estudantil</a>
42	Auxílio para participação em eventos <b>D, F</b>	- Histórico Escolar do IFPE atualizado do/a estudante (a partir do 2º módulo); - Declaração de matrícula emitida pelo Q-acadêmico (somente para estudantes do 1º módulo). - Comprovante de inscrição no evento. - Comprovante de aceitação de trabalho submetido - Programação em que constem o dia e a forma de participação no evento. - Anexos da <a href="#">Resolução Nº 64/2019</a> devidamente preenchidos
43	Solicitação de confirmação/atualização de dados para carteira de estudante <b>D</b>	- Cópia de documento de identificação.  Obs.: exceto para os/as estudantes que tenham foto atualizada no Q-Acadêmico.
44	Solicitação de fardamento extra	Obs.: apresentar no próprio formulário online, no campo <a href="#">Detalhamento da solicitação</a> , a justificativa para a requisição de um novo fardamento.
60	Extensão de prazo para entrega de relatório final de práticas profissionais <b>D</b>	- Formulário de solicitação de extensão de prazo devidamente preenchido.

61	Termo de Compromisso de Estágio <b>D, F</b>	<p>– 3 ou 4 vias do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).</p> <p>Obs. 1: 3 vias em caso de estágio direto com a empresa; 4 vias em caso de estágio através de agência de integração; Obs. 2: Deve incluir o plano de atividades; Obs. 3: Deve ser entregue com 10 (dez) dias de antecedência da data de início do estágio, devidamente assinado e carimbado pela unidade concedente de estágio.</p>
62	Termo Aditivo ao Termo de Compromisso <b>D, F</b>	<p>– 3 ou 4 vias do Termo Aditivo (TA).</p> <p>Obs. 1: 3 vias em caso de estágio direto com a empresa; 4 vias em caso de estágio através de agência de integração; Obs. 2: A nova data de início deve ser, obrigatoriamente, o dia posterior à data do término anteriormente prevista. A data de assinatura do TA deve ocorrer antes do vencimento do contrato. Obs. 3: Deve ser entregue com 5 (cinco) dias de antecedência da nova data de início do estágio, devidamente assinado e carimbado pela unidade concedente de estágio.</p>
63	Termo de Encerramento de Estágio <b>D, F</b>	<p>– 3 ou 4 vias do Termo de Encerramento de Estágio.</p> <p>Obs. 1: 3 vias em caso de estágio direto com a empresa; 4 vias em caso de estágio através de agência de integração Obs. 2: Deve ser entregue devidamente assinado e carimbado pela unidade concedente de estágio.</p>
64	Validação de trabalho como estágio obrigatório <b>D, F</b>	Obs.: anexos conforme instruções na <a href="#">página da CEEG</a> .
65	Substituição de orientador(a)	Não é necessário anexar documento.
66	Validação de pesquisa, extensão e/ou monitoria como práticas profissionais <b>D, F</b>	<p><b>Pesquisa e Extensão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Declaração de vínculo ao programa constando carga horária semanal desempenhada;</li> <li>– Projeto de Pesquisa/Extensão ao qual o estudante está vinculado + Plano de atividades do estudante.</li> </ul> <p><b>Monitoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Declaração de vínculo ao programa constando carga horária semanal desempenhada;</li> <li>– Plano de Monitoria.</li> </ul>
67	Relatório parcial de práticas profissionais <b>D, F</b>	<p><b>Estágio obrigatório:</b> Relatório parcial de estágio obrigatório (Conforme modelo disponível no site do IFPE campus Ipojuca);</p> <p><b>Monitoria:</b> Relatório parcial de monitoria (Conforme modelo disponível no site do IFPE campus Ipojuca);</p>

		<p><b>Pesquisa:</b> Relatório parcial de pesquisa (Conforme modelo adotado pela PROPESQ);</p> <p><b>Extensão:</b> Relatório parcial de extensão (Conforme modelo adotado pela PROEXT);</p>
68	Relatório final de práticas profissionais + Diplomação <b>D, F</b>	<p><b>Estágio Obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Avaliação do relatório final de estágio devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo supervisor na empresa e pelo orientador de estágio no IFPE;</li> <li>- Declaração de realização de estágio,</li> <li>- Relatório final de Estágio (Conforme modelo disponível no site do IFPE campus Ipojuca);</li> </ul> <p><b>Trabalho como Estágio Obrigatório:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Avaliação do relatório de trabalho como estágio obrigatório, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo supervisor na empresa e pelo orientador de estágio no IFPE;</li> <li>- Relatório Final de trabalho como estágio obrigatório atendendo aos padrões estabelecidos pelo IFPE.</li> </ul> <p><b>Monitoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Avaliação do relatório de Monitoria devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo docente da disciplina e pelo orientador;</li> <li>- Declaração de realização da Monitoria;</li> <li>- Relatório final de Monitoria (Conforme modelo disponível no site do IFPE campus Ipojuca);</li> </ul> <p><b>Pesquisa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Avaliação do relatório de Pesquisa devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo coordenador do projeto de pesquisa e pelo orientador;</li> <li>- Declaração de realização do Projeto de Pesquisa;</li> <li>- Relatório final da Pesquisa (Conforme modelo adotado pela PROPESQ);</li> </ul> <p><b>Extensão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Avaliação do relatório de Extensão devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo coordenador do projeto de extensão e pelo orientador;</li> <li>- Declaração de realização do Projeto de Extensão;</li> <li>- Relatório final do Programa de Extensão (Conforme modelo adotado pela PROEXT).</li> </ul>