



SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS

- **DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

O pedido de declaração de vínculo pode ser feito de forma presencial, por e-mail ou pelo próprio sistema acadêmico.

Das formas presenciais e online, os pedidos são acompanhados de:

1. [Requerimento](#) do aluno (**devidamente preenchido, datado e assinado**)
2. Nada consta da biblioteca (que pode ser solicitado online, através do e-mail do atendimento.bjm@recife.ifpe.edu.br ou presencial na própria biblioteca).

Para os pedidos online, o(a) requerente deve enviar para o e-mail da secretaria do seu respectivo curso. Os pedidos presenciais devem ser solicitados na DGCA (sala A70).

Os pedidos pelo sistema acadêmico são feitos da seguinte forma:

1. Acesse o login no Q-Acadêmico na aba aluno
2. Na página inicial, procurar “solicitar documentos”
3. Escolha o documento desejado
4. Gere o PDF

Passo a passo da solicitação [aqui](#)

Prazo para resposta: Cinco dias úteis

- **HISTÓRICO ESCOLAR, EMENTAS E MATRIZ CURRICULAR**

O pedido de histórico escolar pode ser feito de forma presencial, por e-mail ou pelo próprio sistema acadêmico.

Já o pedido de ementas e matriz curricular podem ser feitos de forma presencial e online.

Das formas presenciais e online, os pedidos são acompanhados de:

1. [Requerimento](#) do aluno (**devidamente preenchido, datado e assinado**)
2. Nada consta da biblioteca (que pode ser solicitado online, através do e-mail do atendimento.bjm@recife.ifpe.edu.br ou presencial na própria biblioteca).

Prazo para resposta: Cinco dias úteis

- **GUIA DE TRANSFERÊNCIA**

O pedido de guia de transferência pode ser feito de forma presencial ou por e-mail (enviado para o e-mail da secretaria do seu respectivo curso) apresentando os seguintes documentos:

1. [Requerimento](#) do aluno (**devidamente preenchido, datado e assinado**)
2. Nada consta da biblioteca (que pode ser solicitado online, através do e-mail do atendimento.bjm@recife.ifpe.edu.br ou presencial na própria biblioteca).
3. RG e CPF.

Observação: Caso o discente seja menor de idade, o requerimento deve ser assinado pelo responsável legal, que também deve anexar cópia de seu RG e CPF.

Como enviar o e-mail.

No assunto – Inserir a opção que deseja

No corpo do e-mail inserir seus dados

Nome:

Curso:

Número de matrícula:

CPF: (opcional)

Breve explicação da solicitação: (opcional)

E-mail dos Registros Escolares

sres.mecanicatec@recife.ifpe.edu.br

sres.seguranca@recife.ifpe.edu.br

sres.saneamento@recife.ifpe.edu.br

sres.eletronecnica@recife.ifpe.edu.br

sres.telecomunicacoes@recife.ifpe.edu.br

sres.quimica@recife.ifpe.edu.br

sres.refrigeracao@recife.ifpe.edu.br

sres.edificacoes@recife.ifpe.edu.br

sres.eletronica@recife.ifpe.edu.br

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E
CONTROLE ACADÊMICO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO
ESCOLAR TÉCNICO

Todos os formulários e documentos citados no texto acima podem ser encontrados no link abaixo:

[Documentos Norteadores | Formulários](#)