



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PRÓ REITORIA DE ENSINO

Orientação Normativa nº 03/2020

Ementa: Estabelece diretrizes complementares a respeito dos procedimentos acadêmicos para retomada e continuação do semestre 2020.1 após suspensão das aulas em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

O PRÓ-REITOR DE ENSINO, nomeado pela Portaria 1.629, de 28 de novembro de 2017, no uso de suas atribuições (conferidas pelo Art. 43 do Regimento Geral do IFPE), com anuência do Colégio de Dirigentes de Ensino (CODEN), e considerando o disposto na Resolução 16/2015 do IFPE, de 31 de março de 2015, resolve:

CONSIDERANDO o disposto no Parecer CNE/CP Nº 5, de 28 de abril de 2020, que trata da reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

CONSIDERANDO o disposto no Parecer CNE/CP Nº 11, de 07 de julho de 2020, que estabelece as orientações Educacionais para a Realização de Aulas e Atividades Pedagógicas Presenciais e Não Presenciais no contexto da Pandemia.

CONSIDERANDO a portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

CONSIDERANDO a portaria MEC nº 617, de 03 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

CONSIDERANDO a Organização Acadêmica Institucional, aprovada pela Resolução

CONSUP nº 22, de 02 de abril de 2014, e alterada pela Resolução CONSUP nº 15, de 01 de abril de 2016.

CONSIDERANDO o Plano de Contingência do Instituto Federal de Pernambuco frente à pandemia da doença pelo SARS-COVID-2 (COVID-19), aprovado pela portaria nº 571, de 22 de maio de 2020, do Reitor do IFPE.

CONSIDERANDO os itens 3.3 e 4 da Portaria 774/2020 do IFPE, de 04 de agosto de 2020, que estabelece diretrizes para organização do calendário acadêmico do IFPE.

CONSIDERANDO a publicação de previsão de retomada do 1º semestre de 2020 no dia 17 de agosto de 2020, no site oficial da instituição Portal IFPE, no link <https://www.ifpe.edu.br/noticias/nota-oficial-a-comunidade>.

CONSIDERANDO a anuência do Colégio de Dirigentes de Ensino (CODEN).

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As aulas, conteúdos, frequências e notas já registradas pelo docente no Q-acadêmico antes da suspensão do calendário acadêmico serão contabilizadas para prosseguimento destes componentes curriculares. Não sendo permitido o registro de aulas no período em que o calendário acadêmico 2020.1 esteve suspenso.

Art. 2º Na retomada do semestre os estudantes ainda estarão vinculados a todos os componentes curriculares que estavam cursando antes da suspensão do calendário 2020.1.

§ 1º. As disciplinas que não forem possíveis serem retomadas devem continuar com a situação de “cursando” no boletim escolar do estudante, para que possa ser retomado a qualquer época posteriormente.

§ 2º. No fechamento do semestre, as turmas que tiveram disciplinas suspensas devem ser fechadas com pendências.

Art. 3º As disciplinas que forem retomadas remotamente devem ter seus registros atualizados pelos docentes no sistema acadêmico, permitindo o estudante avançar para o semestre seguinte.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PELOS APÓS RETOMADA DO SEMESTRE 2020.1

Seção I **Procedimentos Gerais**

Art. 4º Os períodos e prazos dos procedimentos acadêmicos que constavam antes da suspensão do calendário semestral de 2020.1 de cada *campus* deve ser repensado de forma que não prejudique os discentes em sua vida acadêmica.

§ 1º Os prazos dos procedimentos acadêmicos elencados abaixo, devem constar no novo calendário acadêmico reestruturados pelos *campi* para a retomada do semestre 2020.1;

§ 2º É opcional constar os procedimentos cujo período antecedeu a suspensão do calendário acadêmico 2020.1 em que foi possível os estudantes solicitar presencialmente, exceto o item III do parágrafo seguinte.

§ 3º Os requerimentos que tratam esta orientação são:

- I. Isenção (aproveitamento) de disciplinas;
- II. Reintegração;
- III. Trancamento de matrícula;
- IV. Reabertura de matrícula;
- V. Cancelamento de matrícula;
- VI. Pedido de matrícula (para veteranos);
- VII. Ajuste de matrícula (inserir ou retirar componentes para cursar);
- VIII. Justificativas de faltas.
- IX. Transferência externa

Art. 5º As solicitações de requerimentos elencados no § 3º do art. 4 podem ser solicitadas de forma digital por parte dos estudantes, desde que seja através do e-mail institucional do estudante, utilizando o modelo do anexo III (digitável). Exceto o item V e IX quando se tratar de estudante menores de 18 anos, que devem ser solicitados presencialmente no campus

§ 1º O estudante deverá encaminhar o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado para o e-mail da coordenação ou secretaria de registro acadêmico do seu curso ou setor equivalente;

§ 2º O e-mail para o qual os requerimentos deverão ser enviados, devem ser informados pelos *Campi*, em suas páginas oficiais;

§ 3º Os resultados de deferimento ou indeferimento dos requerimentos solicitados pelos estudantes, podem ser informados:

- I. Encaminhando mensagem para o Q-acadêmico Web do Aluno;
- II. Através do e-mail do estudante;
- III. Através de sistemas desenvolvidos pelos *Campi*;
- IV. Publicando no site oficial da instituição.

Art. 6º Os *campi* deverão arquivar de forma digital todos os requerimentos solicitados pelos estudantes através de e-mail (com todos os despachos e encaminhamento), para posteriormente, com o retorno das atividades presenciais, serem impressas e arquivadas nas pastas individuais de cada estudante.

parágrafo único: Os requerimentos de documentos que não alteram a situação acadêmico dos estudantes como histórico escolar, declaração de matrícula/vínculo, ementas, matriz curricular, declaração de monitoria, declaração de estágio e declaração de tempo de escolaridade, não necessitam serem impressas e arquivadas.

Seção II Cancelamento

Art. 7º Não será permitido o requerimento de solicitação para **cancelamento de matrícula** através de e-mail para estudantes **menores de 18 anos de idade**, devendo ser realizado exclusivamente de forma presencial em dia e horário a ser informado pelos *Campi*.

Art. 8º Para este tipo de solicitação em que o estudante for maior de idade, poderá ser solicitado através de seu e-mail institucional enviando o requerimento preenchido e seu documento de identidade (RG, CNH ou Identidade de conselhos profissionais) de forma escaneada.

Parágrafo único. O registro acadêmico, antes de efetuar o procedimento no sistema acadêmico, poderá ligar para o estudante com a finalidade de confirmar alguns dados pessoais (nome da mãe, pai, data de nascimento e naturalidade), conforme cadastrado em seus dados pessoais na Q-acadêmico, para que o procedimento seja realizado.

Art. 9º Estudantes do SISU que ingressarão em 2020.2 poderão solicitar o cancelamento de matrícula enviando requerimento por e-mail para a secretaria de seu respectivo curso, desde que:

I. Seja enviado através do e-mail constante em sua ficha de inscrição, junto com seu documento de identidade (RG, CNH ou Identidade de conselhos profissionais) ou comprovante de efetivação da matrícula de forma escaneada.

II. No caso de o estudante não lembrar o e-mail cadastrado em sua ficha de inscrição, o registro acadêmico poderá encaminhar o requerimento padrão para o e-mail cadastrado e somente dar prosseguimento, após o estudante responder o e-mail.

III. Para aqueles que não tenha informado e-mail em sua ficha de inscrição, deverá encaminhar a solicitação (requerimento) com assinatura reconhecida em cartório, para o e-mail da secretaria do curso ou realizá-la de forma presencial no Campus.

Seção III Trancamento de Matrícula

Art. 10º Ao estudante regularmente matriculado nos cursos do IFPE será concedido o trancamento de matrícula do curso, quando solicitado através de requerimento dirigido à Direção de Ensino ou instância equivalente do *Campus* ou Educação à Distância.

§ 1º Mesmo que o calendário acadêmico 2020.1 do *campus* já tenha contemplado as solicitações de trancamento antes da suspensão das atividades e não tenha sido previsto novo prazo no novo calendário, será permitido o requerimento de trancamento do semestre;

§ 2º Os requerimentos devem ser analisados pela Assessoria Pedagógica e autorizados pela Direção de Ensino ou instância equivalente;

§ 3º Os estudantes do primeiro módulo/período/série também podem solicitar o trancamento do curso (semestre), justificando os motivos, que após análise deverá ser autorizado pela Direção Geral do Campus ou da Educação a Distância;

§ 4º A solicitação deverá ser realizada encaminhando o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, através do e-mail institucional do estudante, para o e-mail da Coordenação de Registro Acadêmico, secretaria do curso ou outro setor especificado pelo Campus;

§ 5º Não será aceito em nenhuma hipótese a solicitação encaminhada que não seja através do e-mail institucional do estudante.

Art. 11 Quando se tratar de estudantes menores de idades, além dos requerimentos serem encaminhados através do e-mail institucional será obrigatório encaminhar também o documento de identificação dos pais (responsável legal) que constam no cadastrado no sistema acadêmico e a declaração constante no anexo I desta ON assinada pelo responsável legal.

Parágrafo único. O registro acadêmico, antes de efetuar o procedimento no sistema acadêmico, poderá ligar para o responsável legal do estudante com a finalidade de confirmar alguns dados pessoais do estudante (nome da mãe, pai, data de nascimento, naturalidade...), conforme cadastrado dos dados pessoais na Q-acadêmico, para que o cancelamento seja realizado.

Art. 12 Os trancamentos de matrícula realizados nos semestres 2020.1 e 2020.2 não serão contabilizados para o computo do prazo máximo concedido para trancamento de curso existente no artigo 95 da organização acadêmica do IFPE que é de 02 anos ou 4 semestres.

Seção IV

Trancamento ou cancelamento de componente curricular

Art. 13 Caso o estudante esteja matriculado apenas em componentes curriculares de natureza prática, que não poderá ser retomado as aulas, não necessitará solicitar o trancamento do semestre, e aguardar este(s) componente(s) ser(em) retomados posteriormente, aproveitando os conteúdos já ministrados.

§ 1º Os estudantes matriculados nas disciplinas que trata o caput deste artigo ficarão com a situação “cursando” e, caso não seja possível a conclusão deste componente curricular ainda no semestre de 2020.1, será possível o estudante avançar para o próximo semestre e sem a necessidade de solicitar matrículas neste componente curricular, pois ainda estará vinculado ao boletim escolar como matriculado;

§ 2º Os componentes curriculares de natureza prática podem ser retomados futuramente e aproveitado todos os conteúdos e aulas lecionados antes da suspensão do calendário acadêmico de 2020.1;

§3º Caso o estudante solicite o trancamento/cancelamento dos componentes curriculares que não puderem serem ofertados na retomada do semestre 2020.1, será perdido todo o registro desta disciplina que o estudante possui, devendo o discente posteriormente solicitar matrícula e começar do início;

§ 4º Para que seja possível o estudante avançar para o semestre seguinte e poder realizar matrícula normalmente, mesmo com disciplinas constando a situação “cursando” sem ter sido ainda finalizada, o coordenador de gestão acadêmica do Campus, deverá realizar o fechamento do período marcando a opção “fechar com pendências”.

§ 5º Não será gerado prejuízo em termos de matrícula ao estudante no semestre posterior, caso ele esteja cursando componente pendente no semestre anterior, para efeito de retenção ou impossibilidade de cursá-lo por ser pré-requisito.

Art. 14 O calendário acadêmico de retomada do semestre 2020.1 dos *campi* deve prever período para que os discentes possam solicitar o trancamento/cancelamento dos componentes curriculares que estejam matriculados e por algum motivo não desejem cursá-los através das aulas remotas.

Parágrafo único. Ao solicitar este procedimento todo o conteúdo e registro de aulas das disciplinas que foram solicitadas pelo discente para trancamento/cancelamento serão perdidos, devendo o discente solicitar matrícula neste componente curricular em períodos posteriores.

Seção V

Pedidos de matrícula e criação de componentes curriculares

Art. 15 Aqueles *campi* que desejarem ofertar novos componentes curriculares que não estavam previstos para o semestre 2020.1, podem utilizar-se do próprio sistema acadêmico para a oferta destas disciplinas.

§ 1º Os discentes poderão solicitar matrícula através do Q-acadêmico Web - Alunos;

§ 2º Os discentes devem observar a quantidade de disciplinas que estejam matriculados, antes de se matricular em novas disciplinas para que tenham tempo suficiente para acompanhar as aulas e as atividades encaminhada pela docente.

Art. 16 É recomendado que os *campi* utilizem o sistema acadêmico para ofertar novos componentes curriculares e matrícula dos estudantes.

Parágrafo único. Caso seja utilizado outro sistema ou artifício para disponibilizar as disciplinas e realizar matrícula dos alunos, posteriormente todas informações devem constar no sistema acadêmico para ter validade (criação de diários e alunos matriculados).

Art. 17 A direção de ensino e/ou coordenações de curso deve encaminhar ao coordenador de gestão acadêmica do *campus* a relação dos componentes curriculares a serem ofertados, data de início e término e os professores que ministrarão.

Art. 18 Para os componentes curriculares cujos estavam previstos para o semestre 2020.1 e cujas aulas já tiveram início antes da suspensão do calendário acadêmico 2020.1, e serão retomadas, os *campi* opcionalmente podem receber solicitação de matrícula para estas disciplinas, desde que ainda não tenha ultrapassado 25% de sua carga horária total.

Parágrafo único. Para matrícula nos componentes que trata o caput deste artigo, o estudante deverá encaminhar a solicitação de forma digital desde que seja através do e-mail institucional do estudante, encaminhando o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado para o e-mail da coordenação ou secretaria de registro acadêmico do seu curso ou setor equivalente

Seção VI

Reabertura de matrícula/reintegração (para cursar 2020.2)

Art.19 Os *campi* que já disponibilizaram um período de solicitação de reabertura de matrícula/reintegração para cursar 2020.2 antes da suspensão do calendário acadêmico 2020.1, será opcional inserir novo período para este tipo de solicitação.

Parágrafo único. O período de reabertura de matrícula/reintegração deve estar previsto no calendário de retomada do semestre o período para divulgação dos resultados daqueles que já solicitaram e/ou vão solicitar a reabertura de matrícula ou reintegração após a retomada do semestre.

Art. 20 Para aqueles *campi* cujo prazo para os tipos de solicitação de reabertura de matrícula/reintegração estava previsto e coincidiria com o período em que o calendário 2020.1 estava suspenso, será obrigatório prever períodos para solicitações no calendário acadêmico de retomada do semestre 2020.1.

Art. 21 Os resultados da solicitação que trata o caput do artigo anterior devem ser informados ao estudante em tempo hábil para que possam realizar sua matrícula para o semestre 2020.2.

Art. 22 A solicitação de reabertura de matrícula/reintegração deverá ser realizada encaminhando o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado, através do e-mail institucional do estudante, para o e-mail da Coordenação de Registro Acadêmico, secretaria do Curso ou outro setor especificado pelo Campus.

Parágrafo único. Não será aceito em nenhuma hipótese a solicitação encaminhada que não seja através do e-mail institucional do estudante.

Art. 23 Quando se tratar de estudantes menores de 18 anos de idade, além dos requerimentos serem encaminhados através do e-mail institucional será obrigatório encaminhar também o documento de identificação dos pais (responsável legal) que constam no cadastrado no sistema acadêmico e a declaração constante no anexo II desta ON assinada pelo responsável legal.

Parágrafo único. O registro acadêmico, antes de efetuar o procedimento no sistema acadêmico, poderá ligar para o responsável legal do estudante com a finalidade de confirmar alguns dados pessoais do estudante (nome da mãe, pai, data de nascimento, naturalidade...), conforme cadastrado dos dados pessoais na Q-acadêmico, para que o reabertura/reintegração seja realizado.

Seção VII

Aproveitamento de disciplinas (isenção)

Art. 24 O aproveitamento de estudos para efeito de isenção será facultado ao estudante dos Cursos Superiores e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em todas as suas modalidades de ensino.

Art. 25 Os estudantes que já realizaram a solicitação de aproveitamento de disciplina (isenção) antes da suspensão do calendário acadêmico 2020.1, não necessitam realizar nova solicitação após a retomada do semestre, devendo apenas aguardar a divulgação dos resultados a ser informados pela coordenação ou secretaria do curso.

Art. 26 Os *campi* em que o período de solicitação de aproveitamento de disciplina (isenção) foi cumprido antes da suspensão do calendário acadêmico 2020.1, não necessitam disponibilizar novo prazo para este tipo de solicitação após a retomada do semestre.

Art. 27 Para os *campi* cujo o prazo de solicitação de aproveitamento de disciplina (isenção) coincidiram com o período em que o calendário acadêmico de 2020.1 esteve suspenso, deverão fazer constar o prazo no novo calendário acadêmico de retomada das aulas, possibilitando os estudantes assim requerer aproveitamento de disciplina (isenção).

Art. 28 Para a solicitação de aproveitamento de disciplina (isenção), o estudante deverá encaminhar a solicitação de forma digital desde que seja através do e-mail institucional do estudante, encaminhando o requerimento padrão devidamente preenchido e assinado para o e-mail da coordenação do curso, secretaria de registro acadêmico ou outro setor determinado pelo Campus.

Parágrafo único. Deverá constar anexado ao e-mail um arquivo compactado na extensão .rar ou .zip para cada disciplina a ser solicitada aproveitamento de disciplina (isenção), com os seguintes documentos:

- I - Requerimento padrão do campus;
- II - Histórico constando a nota mínima de aprovação do estudante no estabelecimento de origem;
- III - Matriz curricular;
- IV - programas dos componentes curriculares cursados, devidamente homologados pelo estabelecimento de origem.

Seção VII

Da transferência de estudantes

Art. 29 A solicitação de transferência deverá ser feita pelo estudante maior de idade ou pelo representante legal do estudante menor de idade.

§ 1º Não será permitido a solicitação de transferência externa através de e-mail para estudantes **menores de 18 anos de idade**, devendo ser realizado exclusivamente de forma presencial em dia e horário a ser informado pelos *campi*.

§ 2º Para este tipo de solicitação em que o estudante for maior de idade, poderá ser solicitado através de seu e-mail institucional enviando o requerimento preenchido e seu documento de identidade (RG, CNH ou Identidade de conselhos profissionais) de forma escaneada.

§ 3º O registro acadêmico antes de efetuar o procedimento no sistema acadêmico, poderá ligar para o estudante com a finalidade de confirmar alguns dados pessoais (nome da mãe, pai, data de nascimento e naturalidade), conforme cadastrado em seus dados pessoais na Q-acadêmico, para que o procedimento de transferência seja realizado.

Art. 30 O IFPE expedirá a transferência do estudante para outras instituições de ensino, mediante requerimento, em qualquer época do ano.

Art. 31 A transferência só deverá ser expedida para o estudante com matrícula regular no IFPE.

Seção VIII

Da admissão por transferência entre campi e de outras instituições federais de ensino para 2020.2

Art. 32. O IFPE receberá transferência de estudantes oriundos de outros Institutos Federais autorizada pela Direção Geral do Campus pretendido ou da Educação a Distância, após parecer da Assessoria Pedagógica, na época determinada no Calendário Acadêmico do Campus ou da Educação a Distância, mediante a existência de vagas e a possibilidade de adaptação aos currículos em vigor, salvo nos casos determinados por força de Lei.

Art. 33 As datas para realização da solicitação de admissão por transferência entre *campi* e de outras instituições federais de ensino para 2020.2, deverão constar no calendário acadêmico de 2020.1.

Art. 34 Para os *campi* que tiveram este período de solicitação antes da suspensão do calendário acadêmico de 2020.1 não necessitam dispor de novo período na retomada das aulas de 2020.1, entretanto devem analisar as solicitações realizada para informar ao requerente a situação da admissibilidade.

Art. 35 Para aqueles *campi* cujo prazo de solicitação tenham coincidido com o período de suspensão do calendário acadêmico 2020.1, devem dispor no calendário de retomada das aulas a data para solicitação de admissão por transferência entre *campi* e de outras instituições federais de ensino para 2020.2

Art. 36 O interessado na solicitação de admissão por transferência entre *campi* e de outras instituições federais para 2020.2, deverá ser requerido no prazo especificado no calendário acadêmico, presencialmente, no setor de protocolo geral do Campus de interesse, em horário pré-estabelecido pelo campus.

§ 1º A solicitação de transferências de estudantes entre os *campi* do IFPE quando o estudante for menor de 18 anos, esta deve ser realizado pelo seu responsável legal de forma presencial.

§ 2º Tratando-se de transferência de estudantes entre os *Campi* do IFPE, quando o estudante for maior de idade, poderá encaminhar solicitação através de seu e-mail institucional para a secretaria do curso a qual deverá anexar as ementas dos componentes curriculares do curso, solicitar ao protocolo geral do campus abertura do processo e encaminhar para o e-mail da direção geral do campus de destino o qual avaliará a admissibilidade.

Art. 37 Em casos excepcionais, poderão ser aceitas solicitações de transferências fora do prazo, após análise e autorização da Direção Geral do Campus ou Educação a Distância.

CAPÍTULO III

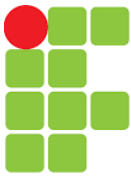
DOS CASOS OMISSOS

Art. 38 Os casos omissos serão dirimidos pelo (a) Pró-Reitor (a) de Ensino.

Art. 39 Revogadas as disposições em contrário, esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 17 de agosto de 2020.

PRÓ REITOR (A) DE ENSINO DO IFPE



ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA Para menores de 18 anos

Eu _____, responsável
pelo aluno (nome do aluno) _____
matriculado no curso _____
cursando o _____ período, no turno _____ com número de matrícula:
_____ venho, por meio deste, requerer o **TRANCAMENTO DE
MATRÍCULA** para o [] 1º [] 2º semestre do ano de _____.

Estou ciente que deverei solicitar reabertura de matrícula conforme calendário acadêmico do ano/semestre para retornar ao curso.

Motivos da solicitação:

_____, _____ de _____ de 202_____

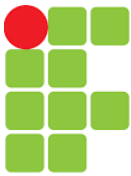
Assinatura do(a) responsável legal

*Preencher os seguintes dados **legivelmente** do responsável legal:

Telefone: (____) _____ Email: _____

CPF: _____ Nº RG/Órgão expedidor: _____/_____

Grau de Parentesco: () Pais () Avós () tio/tia () irmão/irmã



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO PARA REINTEGRAÇÃO/REABERTURA DE MATRÍCULA Para menores de 18 anos

Eu _____, responsável
pelo aluno (nome do aluno) _____
matriculado no curso _____
com número de matrícula: _____ venho, por meio deste, requerer
 REINTEGRAÇÃO REABERTURA DE MATRÍCULA para o 1º 2º semestre do ano
de _____.

Motivos da solicitação:

_____, _____ de _____ de 202__

Assinatura do(a) responsável legal

*Preencher os seguintes dados **legivelmente** do responsável legal:

Telefone: (____) _____ Email: _____

CPF: _____ Nº RG/Órgão expedidor: _____/_____

Grau de Parentesco: () Pais () Avós () tio/tia () irmão/irmã

REQUERIMENTO - ALUNO(A)

CAMPUS		NOME DO(A) ALUNO(A) (letra de forma)		Nº DE MATRÍCULA
PER/MOD/SÉRIE		CURSO / MODALIDADE	TURNO	TELEFONE FIXO / TELEFONE CELULAR / E-MAIL
CPF	IDENTIDADE	ÓRGÃO EXPED.	<input type="radio"/> Matriculado <input type="radio"/> Graduado <input type="radio"/> Desvinculado ← Marque uma opção ao lado	

Marque a sua opção desejada abaixo

<input checked="" type="checkbox"/>	ITENS	ANEXOS →	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (ANEXOS)
<input type="radio"/>	Admissão por Transferência e Análise Curricular (anexos) - Solicitação no Protocolo Geral	c,f,g,h,i	a - Atestado Médico
<input type="radio"/>	Ajuste de Matrícula Semestral		b - Cópia da CTPS - Identificação e Contrato
<input type="radio"/>	Autorização para cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior (especifique)		c - Declaração de Transferência
<input type="radio"/>	Cancelamento de Matrícula		d - Declaração da Empresa com o respectivo horário
<input type="radio"/>	Cancelamento de Disciplina (especifique)		e - Guia de Transferência
<input type="radio"/>	Certificado de Conclusão - Ano () Semestre ()		f - Histórico Escolar do Ensino Fundamental (original)
<input type="radio"/>	Certidão - Autenticidade (especifique)		g - Histórico Escolar do Ensino Médio (original)
<input type="radio"/>	Complementação de Matrícula (especifique)		h - Histórico Escolar do Ensino Superior (original)
<input type="radio"/>	Cópia Xerox de Documento (especifique)		i - Ementas das disciplinas cursadas com Aprovação
<input type="radio"/>	Declaração de Colação de Grau e Tramitação de Diploma (curso tecnológico)	a/b, d	j - Declaração de Unidade Militar
<input type="radio"/>	Declaração de Matrícula ou Matrícula Vínculo (especifique)		OBSERVAÇÕES:
<input type="radio"/>	Declaração de Monitoria		
<input type="radio"/>	Declaração para Estágio - Conclusão Ano () Semestre ()		
<input type="radio"/>	Diploma 1ª Via () 2ª () - Conclusão Ano () Semestre ()		
<input type="radio"/>	Dispensa da prática de Educação Física (anexos)	a/j	
<input type="radio"/>	Declaração Tramitação de Diploma (técnico)		
<input type="radio"/>	Ementa de disciplina - (especifique)		
<input type="radio"/>	Guia de Transferência		
<input type="radio"/>	Histórico Escolar - Ano () Semestre ()		
<input type="radio"/>	Isonção de disciplinas cursadas (anexo)	f/g/h,i	
<input type="radio"/>	Justificativa de falta(s) ou prova 2ª chamada (anexos)	a,d,i	
<input type="radio"/>	Matriz curricular		
<input type="radio"/>	Reabertura de Matrícula		
<input type="radio"/>	Reintegração () Estágio () Entrega do Relatório de Estágio () TCC		
<input type="radio"/>	Reintegração para Cursar (Solicitar no Protocolo Geral)		
<input type="radio"/>	Solicitação de Conselho de Classe		
<input type="radio"/>	Trancamento de Matrícula		
<input type="radio"/>	Transferência de Turno (especifique turno)	a/j	
<input type="radio"/>	LANÇAMENTO DE NOTA: () 1ª unidade () 2ª unidade () 3ª unidade () 4ª unidade () Exame Final	Nome do componente curricular: _____ Nome do professor: _____ Período: _____ Turno que cursou: _____ Ano / Semestre: _____	
<input type="radio"/>	REVISÃO DE NOTA: () 1ª unidade () 2ª unidade () 3ª unidade () 4ª unidade () Exame Final	Nome do componente curricular: _____ Nome do professor: _____ Período: _____ Turno que cursou: _____ Ano / Semestre: _____	
<input type="radio"/>	REVISÃO DE FALTAS: () 1ª unidade () 2ª unidade () 3ª unidade () 4ª unidade () Exame Final	Nome do componente curricular: _____ Nome do professor: _____ Período: _____ Turno que cursou: _____ Ano / Semestre: _____	
<input type="radio"/>	Tempo de escolaridade		
<input type="radio"/>	Outros (relatar abaixo em OBSERVAÇÕES)		

OBSERVAÇÕES:

Data: _____	PROTOCOLO nº: _____	CGCA / CRE / SRE
Assinatura digital do(a) Requerente	Em: _____	Assinatura digital do(a) servidor(a) responsável

COMPROVANTE DE ENTREGA DE REQUERIMENTO		Em: _____
CURSO / TURNO	Nº MATRÍCULA	Visto digital do(a) servidor(a)
NOME (letra de forma)		Atenção A solicitação não procurada no prazo de 90 (noventa) dias perderá a validade. O documento só será entregue com o PROTOCOLO de ENTREGA.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (USO IFPE)

Débito com a
BIBLIOTECA

- SIM
 NÃO

Local/Data:

Responsável pela Biblioteca

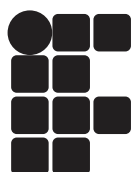
QUADRO

Código Disciplina	Nome da Disciplina	Turma	Registro Matrícula	Solicitação Cancelada	Rubrica Coordenador

DESPACHOS

IFPE

--	--



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO**

ATENÇÃO

A solicitação não procurada no prazo de 90 (noventa) dias perderá a validade.
O documento só será entregue com o PROTOCOLO DE ENTREGA.