



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 55/CONSUP/IFAP, DE 28 DE JULHO DE 2017.

Aprova a REGULAMENTAÇÃO DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no Processo nº 23228.000997/2016-12, assim como a deliberação na 23ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a REGULAMENTAÇÃO DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ÉRIKA DA COSTA BEZERRA
Presidente do Conselho Superior do IFAP, em exercício

Proen | Pró-Reitoria
de Ensino



INSTITUTO FEDERAL
Amapá

**REGULAMENTAÇÃO DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE
REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE
REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) DO INSTITUTO
FEDERAL EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**

MACAPÁ
JULHO – 2017

Sumário

<u>SEÇÃO I.....</u>	<u>4</u>
<u>DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>4</u>
<u>DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) DOS CAMPI.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>8</u>
<u>DOS DOCUMENTOS PERTINENTES ÀS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC).....</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>9</u>
<u>DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC).....</u>	<u>9</u>
<u>SEÇÃO II.....</u>	<u>12</u>
<u>DOS PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC).....</u>	<u>12</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>12</u>
<u>DA MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>13</u>
<u>DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, REABERTURA E TRANSFERÊNCIA.....</u>	<u>13</u>
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>14</u>
<u>DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, DESLIGAMENTO DE MATRÍCULA E ABANDONO OU EVASÃO.....</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO IV.....</u>	<u>15</u>
<u>DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, HISTÓRICO ESCOLAR E ATESTADO DE CONCLUSÃO.....</u>	<u>15</u>
<u>SEÇÃO III.....</u>	<u>17</u>
<u>DAS SOLENIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSO.....</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>17</u>
<u>DA SOLENIDADE DE FORMATURA.....</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>17</u>
<u>DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO III.....</u>	<u>18</u>
<u>DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE (EXTEMPORÂNEA).....</u>	<u>18</u>
<u>SEÇÃO IV.....</u>	<u>19</u>
<u>DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....</u>	<u>19</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>19</u>
<u>DA EMISSÃO.....</u>	<u>19</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>20</u>

<u>DA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO DIPLOMA OU CERTIFICADO.....</u>	<u>20</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>22</u>
<u>FORMULÁRIOS UTILIZADOS PELA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) DO INSTITUTO FEDERAL EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ.....</u>	<u>22</u>
<u>PROTOCOLO DE REGISTRO.....</u>	<u>23</u>
<u>DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.....</u>	<u>25</u>
<u>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....</u>	<u>26</u>
<u>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....</u>	<u>27</u>
<u>COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE.....</u>	<u>28</u>
<u>COLAÇÃO DE GRAU.....</u>	<u>29</u>
<u>MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA.....</u>	<u>30</u>
<u>SOLICITAÇÃO DO ALUNO.....</u>	<u>31</u>
<u>SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ESCOLAR – MENOR DE 18 ANOS.....</u>	<u>32</u>
<u>SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ESCOLAR – MAIOR DE 18 ANOS.....</u>	<u>33</u>
<u>SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA.....</u>	<u>34</u>
<u>ORGANOGRAMA COMUM DOS CAMPUS LARANJAL DO JARI, SANTANA E PORTO GRANDE.....</u>	<u>35</u>
<u>ORGANOGRAMA DO CAMPUS MACAPÁ.....</u>	<u>36</u>
<u>ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO DO OIAPOQUE.....</u>	<u>37</u>

**SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO
(SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) DOS
CAMPI**

Art.1º É de responsabilidade da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC):

I. processos de controle, registro e arquivamento de documentação da vida escolar/acadêmica do aluno, desde o ingresso até a expedição do seu diploma;

II. atividades escolares e acadêmicas desenvolvidas pelos discentes, dos cursos técnicos de nível médio, nas formas integrada, subsequente e concomitante, bem como dos cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e pós-graduação stricto sensu e cursos de formação inicial e continuada, dos campi do Instituto Federal do Amapá - Ifap, em consonância com a legislação, os programas, as políticas de ensino e regulamentos internos e está subordinada a Direção de Ensino.

Parágrafo único. No inciso II está compreendido a Educação à Distância – EAD – e o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na Modalidade Jovens e adultos, PROEJA.

Art. 2º À Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) competem:

I. cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais Ifap;

II. coordenar e acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos discentes/acadêmicos, procedendo da seguinte forma:

a) analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo a respectiva habilitação;

b) efetuar a matrícula dos alunos no sistema de registro;

c) manter lista de relação de alunos matriculados por turma, turno e forma de ensino, atualizada digitalmente e na forma impressa.

Parágrafo único. Os documentos exigidos para o ato da matrícula são:

Ensino Médio Integrado:

1. apresentação do original e entrega da cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino fundamental;
2. apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do ensino fundamental;
3. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
4. apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;
5. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF do responsável legal do aluno;
6. original e cópia do comprovante de endereço
7. uma foto 3x4.

Ensino Médio Concomitante:

1. apresentação do original e entrega da cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino fundamental;
2. apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do ensino fundamental;
3. apresentação de declaração de matrícula, comprovando que está cursando o ensino médio em outra instituição de ensino;
4. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
5. apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;
6. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF do responsável do aluno (no caso de menores de 18 anos);
7. original e cópia do comprovante de endereço;
8. apresentação do original e entrega da cópia do título de eleitor (no caso de maiores de 18 anos);
9. apresentação do comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site do TSE (no caso de maiores de 18 anos);
10. apresentação do original e entrega da cópia do certificado de alistamento militar para os alunos do gênero masculino (no caso de maiores de 18 anos).

Ensino Médio Subsequente:

1. apresentação do original e entrega da cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino médio;

2. apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do ensino médio;
3. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
4. apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;
5. apresentação do original e entrega da cópia do comprovante de endereço;
6. apresentação do original e entrega da cópia do título de eleitor;
7. apresentação do comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site do TSE;
8. apresentação do original e entrega da cópia do certificado de alistamento militar, para o gênero masculino;
9. uma foto 3x4.

Superior:

1. apresentação do original e entrega da cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino médio;
2. apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do ensino médio;
3. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
4. apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;
5. apresentação do original e entrega da cópia do comprovante de endereço;
6. apresentação do original e entrega da cópia do título de eleitor
7. apresentação do comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site do TSE;
8. apresentação do original e entrega da cópia do certificado de alistamento militar, para o gênero masculino;
9. uma foto 3x4.

Pós graduação:

1. apresentação do original e entrega da cópia do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação;
2. apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do curso de graduação;
3. apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
4. apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;

5. apresentação do original e entrega da cópia do comprovante de endereço;
6. apresentação do original e entrega da cópia do título de eleitor
7. apresentação do comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site do TSE;
8. apresentação do original e entrega da cópia do certificado de alistamento militar, para o gênero masculino;
9. uma foto 3x4.

Ensino Médio Integrado PROEJA:

- 1 – apresentação do original e entrega da cópia do diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental;
- 2 – apresentação do original e entrega da cópia do histórico de conclusão do ensino fundamental;
- 3 – apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF;
- 4 – apresentação do original e entrega da cópia da certidão de nascimento;
- 5 – apresentação do original e entrega da cópia do RG e CPF do responsável legal do aluno;
- 6 – original e cópia do comprovante de endereço;
- 7 – apresentação do original e entrega da cópia do certificado de alistamento militar, para o gênero masculino;
- 8 – uma foto 3x4.

III. proceder as alterações cadastrais junto ao sistema, atualizando o status do aluno sempre que for necessário alterá-lo;

IV. organizar e manter atualizada a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos dos discentes entregues a Instituição.

V. fazer o controle da movimentação escolar: alunos matriculados, alunos transferidos, alunos evadidos/abandono e matrículas canceladas.

VI. fazer o controle atas de dependências;

VII. manter todas as matrizes curriculares e planos de curso impressos e encadernados no setor;

VIII. manter atas de formatura, e de chamadas públicas em arquivamento;

IX. manter as resoluções, portarias, leis, entre outros documentos ao Ifap

- X. zelar pelo controle, guarda, conservação, e sigilo da documentação escolar/acadêmica do aluno;
- XI. efetuar o arquivamento de toda a documentação do setor
- XII. emitir e responsabilizar-se pela documentação referente à vida escolar e acadêmica dos discentes;
- XIII. manter atualizado o Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), com criação e gerenciamento dos ciclos de matrículas;
- XIV. manter atualizado os sistemas de gestão de atividades escolares da Instituição;
- XV. responder aos Censos Educacionais da Educação Básica e Educação Profissional bem como Responder aos Censos Educacionais da Educação Superior;
- XVI. responder as solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por órgão de controle interno e externo, referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes;
- XVII. emitir e Registrar Certificados/Diplomas, de acordo com as normativas;
- XVIII. assessorar a Direção de Ensino, Departamento de Pesquisa e Extensão, as Coordenações dos Cursos Técnicos e as Coordenações dos Cursos Superiores e Pós-Graduação nos assuntos de sua competência;
- XIX. orientar a comunidade interna e externa sobre questões escolares relacionadas ao setor, de acordo com a legislação educacional e institucional do Ifap;
- XX. desempenhar outras atividades inerentes ao setor, função ou cargo, não previstas neste manual, mas no interesse da administração.

CAPÍTULO II
DOS DOCUMENTOS PERTINENTES ÀS ATIVIDADES DA SEÇÃO DE
GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU
SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC)

Art. 3º São documentos que fundamentam as atividades da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC):

- I - controle de entrada e saída de documentos via registros em cadernos de protocolo;
- II - protocolo e arquivamento de memorandos expedidos e recebidos em ordem numérica decrescente, guardados por ano;
- III - controle e arquivamento de diários de classe em fichas próprias;

a) os diários de classe devem ser entregues, em versões impressa ou digital, bimestralmente ao Setor de Registros;

b) o diário de Classe deve ser assinado em todas as folhas pelo professor da disciplina respectiva e pela Coordenação Pedagógica nos locais indicados;

c) o diário impresso deve ser entregue em uma via, sem rasuras;

d) no diário deve constar o conteúdo programático, o controle da frequência diária dos alunos, as notas dos alunos devidamente identificadas e resumo anual de notas com todos os cálculos pertinentes;

e) é imprescindível que o docente informe ao Coordenador de Curso os alunos que ainda não estão com nome no diário, bem como aqueles que forem, no decorrer do ano letivo, desistindo/abandonando o curso.

Parágrafo único. Caso o aluno solicite revisão de nota(s)/frequência, deverá obedecer o prazo de 10 dias úteis, a contar da entrega do boletim, para que se efetive a verificação e correção, se for o caso. Não serão aceitas solicitações de retificações/alteração de notas referente a bimestres anteriores, salvo em casos especiais, autorizado pelo Coordenador de Curso.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC)

Art. 4º. Na organização interna dos serviços da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) temos as distribuições de serviços de acordo com o que é determinado pelo Organograma dos *Campi*, a saber:

a) no *campus* Macapá, pela Direção de Ensino, DIREN;

b) no *campus* Avançado do Oiapoque, pela Diretoria do *Campus* Avançado, DICAMP;

c) nos *Campi* de Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande, pelo Departamento de Ensino, DEN.

Parágrafo Único: No que se relaciona ao *caput* do artigo 4º, o Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari tem como referência o Organograma Comum dos *Campi* de Laranjal do Jari, Santana e Porto Grande;

Art. 5º Em sua Organização, a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), considerará o Organograma Comum dos *Campi*, anexos XIII, XIV e XV, sendo responsável:

I - por serviço de atendimento aos usuários internos e externos do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá;

II - pela orientação, aos usuários, dos procedimentos escolares/acadêmicos quanto a entrada, encaminhamento e acompanhamento das solicitações formalizadas através de protocolos, preenchidos de acordo com a natureza do pedido, em formulários específicos, que serão encaminhadas aos setores responsáveis para análise.

Parágrafo Único. Para a realização de atendimento na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) é indispensável a apresentação de documento pessoal de identificação com foto.

Art. 6º A organização dos serviços implica em:

I - Atendimento ao Público de modo presencial, online ou via telefone;

II - Realização de Matrículas.

III - Renovação de Matrículas, quando não seja possível fazê-la via sistema acadêmico;

IV - Orientar sobre as normas e formulários necessários para abertura de protocolos;

V - Atender e orientar ao público, prestando as informações solicitadas sobre questões administrativas e acadêmicas em geral, ressalvadas àquelas cujo sigilo seja imprescindível à instituição.

VI - Distribuição e encaminhamento dos protocolos aos setores responsáveis para análise;

VII - Acompanhar a tramitação da documentação referente às solicitações dos requerentes;

VIII - Recebimento de protocolos com o devido parecer do setor para o qual foi encaminhado;

IX - Manter o controle de protocolos atualizado e devidamente arquivados;

X - Prezar pelo cumprimento dos prazos de respostas ao requerente, de acordo com a especificidade de cada protocolo.

XI - Informar ao requerente sobre o parecer das solicitações protocoladas na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC).

XII - Informar e orientar sobre as documentações previstas em edital para os certames de matrículas e outras inscrições que necessitem de documentação específica.

Art. 7º Ao receber documentos ou entregar documentos, o procedimento adotado será:

I - em caso de recebimento de cópia de documentos para matrícula, colação de grau e atestado médico, é necessário conferir com o documento original e em seguida carimbar com “Confere com Original”, assinar o primeiro nome do servidor, matrícula SIAPE e data do recebimento.

II - em caso de entrega de histórico escolar, boletim, declaração de matrícula, certidão, diploma e certificado colher o recebido do aluno ou do seu responsável em uma cópia do mesmo documento e posteriormente anexá-la e arquivá-la na pasta individual do aluno.

Art. 8º Cabe à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) fornecer os formulários específicos para a abertura dos seguintes protocolos, devendo respeitar os seus respectivos prazos:

I - aproveitamento de estudos:

a) resposta será emitida em até 15 dias úteis.

II - atividades Complementares:

a) poderá ser encaminhado pelo Coordenador de Curso a qualquer tempo, durante o ano letivo, exceto durante o período de férias escolares de alunos e professores.

III - boletim escolar:

a) emissão será em até 02 dias úteis.

IV - cancelamento de matrícula:

a) poderá ser efetivada durante solicitação.

V - certificado de conclusão de curso de formação inicial e continuada – FIC:

a) será realizada emissão em até 60 dias.

VI - declaração de matrícula:

a) emissão será em até 02 dias úteis.

VII - declaração/atestado de Conclusão

a) emissão será em até 05 dias úteis.

VIII - diploma

a) emissão será em até 60 dias.

IX - dispensa de aula Prática de Educação Física:

a) resposta será em até 10 dias úteis;

a) aluno que apresentar atestado médico poderá ser encaminhado ao departamento médico ou enfermaria para análise da situação descrita no atestado, e dê o despacho à Seção de

Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC);

b) em caso de aluno menor, seu responsável deve requerer a dispensa em até 30 dias antes do encerramento do período letivo atual;

c) prazo para dar entrada no requerimento de dispensa de educação física é de até 30 (trinta) dias consecutivos, após o início do período letivo;

X - regime de exercícios domiciliares:

a) a qualquer tempo, durante o ano letivo, exceto durante o período de férias escolares de alunos e professores.

XI - histórico escolar:

a) emissão será em até 30 dias.

XII - informações sobre o IFAP:

a) a qualquer tempo, durante o ano letivo, inclusive durante o período de férias escolares de alunos e professores.

XIII - justificativa de faltas:

a) o prazo para dar entrada no requerimento de justificativas de faltas é de 5(cinco) dias úteis.

b) o aluno deverá preencher formulário específico e anexar cópia do atestado médico ou outro documento comprobatório;

c) resposta será em até 05 dias úteis;

d) o aluno terá direito a 2ª chamada de avaliação ou prova, quando devidamente comprovado e deferido pelo Coordenador de curso.

XIV - matrícula:

a) de acordo com cronograma divulgado pelo Ifap.

XV - renovação de matrícula:

a) de acordo com cronograma divulgado pelo Ifap.

XVI - retificação de nota(s) e frequência

a) resposta será em até 10 dias úteis;

XVII - segunda chamada de avaliação:

a) resposta em até 05 dias úteis.

XVIII - transferência externa:

a) resposta será em até 07 dias úteis.

XIX - transferência interna:

a) resposta será em até 07 dias úteis.

XX - trancamento de matrícula:

a) resposta em até 10 dias úteis.

XXI - outros:

a) resposta poderá ser em até 10 dias úteis.

Parágrafo único. Todas as solicitações devem ser feitas através do registro de protocolo na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) dentro do horário de atendimento definido pelo Departamento de Ensino.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC)

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 9º A matrícula é ato formal para o ingresso na Instituição.

I - a matrícula deve ser realizada na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), obedecendo aos prazos estabelecidos no edital do processo seletivo respectivo.

Art. 10. Para efetuar a matrícula o candidato deve preencher os formulários específicos ou no Sistema Acadêmico e apresentar os documentos solicitados no edital do respectivo processo seletivo.

Art. 11. A efetivação da matrícula ocorrerá após o preenchimento da ficha de matrícula e entrega para conferência da documentação exigida no respectivo edital do processo seletivo, sendo que a falta de um dos documentos solicitados implicará em indeferimento;

Art. 12. A matrícula poderá a qualquer tempo ser cancelada, quando constatado uso de documento falsificado ou adulterado para a matrícula, ficando o responsável passível das penalidades legais.

Art. 13. O candidato não poderá efetuar duas matrículas concomitantemente no mesmo nível de ensino. Em caso de níveis diferentes a efetivação da matrícula somente poderá ocorrer se não tiver conflito de horários.

Art. 14. A renovação da matrícula é ato formal e garante a permanência do discente com a Instituição. Para efetivar a renovação da matrícula é necessário acessar o sistema acadêmico (via

internet) ou comparecer a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), nos prazos estabelecidos pelo calendário escolar.

Art. 15. A renovação da matrícula para cada período letivo é de responsabilidade do aluno ou do responsável legal para aqueles menores de 18 anos.

Parágrafo único: Não há renovação automática de matrícula.

Art. 16. A renovação da matrícula, ocorrerá a cada novo período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 17. É obrigatória a renovação da matrícula para os alunos que integralizaram todos os componentes curriculares do curso, mas que ainda não concluíram a prática profissional de estágio e atividades complementares.

CAPÍTULO II DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, REABERTURA E TRANSFERÊNCIA

Art. 18. O trancamento de matrícula é um direito do discente em suspender temporariamente suas atividades escolares/acadêmicas e poderá ser solicitado dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar, através de requerimento, junto à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), mediante apresentação de declaração de adimplência na Biblioteca e outros setores, se for o caso, sendo encaminhado para a coordenação do curso para análise e parecer.

Art. 19. A reabertura de matrícula deverá ser feita através de requerimento, conforme data prevista no calendário escolar, desde que atendidos os requisitos descritos nos respectivos regulamentos gerais de cursos.

Art. 20. Para transferência interna, confirmada a existência da vaga para mudança de curso, obedecendo aos pré-requisitos estabelecidos na regulamentação, o requerente deverá preencher requerimento e apresentar histórico escolar e ementas dos componentes curriculares cursados, conforme prazos previstos no calendário escolar.

Parágrafo único: A transferência externa se dá para outra instituição de ensino.

Art. 21. As normas que regem o trancamento de matrícula, reabertura e transferência estão presentes nos respectivos regulamentos gerais de cursos, de acordo com a forma, devendo ser consultadas pelos interessados.

CAPÍTULO III

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, DESLIGAMENTO DE MATRÍCULA E ABANDONO OU EVASÃO

Art. 22. O cancelamento de matrícula é o ato voluntário do aluno. O discente ou seu representante legal deverá preencher requerimento específico, anexando a Declaração de Adimplência com a Biblioteca.

Art. 23. Será considerado abandono quando o aluno não efetuar a renovação da matrícula ou obtiver quantidade de faltas consecutivas previstas nos regulamentos da instituição.

Parágrafo único. O aluno que abandonar o curso será desligado da instituição e só poderá retornar submetendo-se a novo processo seletivo.

Art. 24. As informações relativas ao cancelamento/desligamento de matrícula e abandono estão presentes nos respectivos regulamentos gerais de cursos, de acordo com a forma, devendo ser consultadas pelos interessados.

Art. 25. O aluno será desligado do curso nos seguintes casos:

I - reprovação por duas vezes consecutivas na mesma série para os cursos anuais e no mesmo componente curricular para os cursos semestrais;

II - faltas graves conforme regulamento de cada Campi;

III - autor de atos infracionais descritos no Estatuto da Criança e do Adolescente;

IV - encontre-se em uma situação na qual não lhe seja mais possível concluir o curso dentro da duração máxima prevista: 6 anos para cursos técnicos integrados, 4 anos cursos técnicos subsequentes e em cursos superiores de acordo com a previsão das normas do curso;

V - não frequentar os 10 (dez) primeiros dias letivos corridos, sem justificativa.

a) a justificativa deverá ser apresentada com documentos comprobatórios;

b) deverá ser protocolada pelo requerente na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC);

c) será analisada em até 5 dias úteis pelo coordenador de curso;

d) o Coordenador poderá informar ao aluno sobre o deferimento ou indeferimento da justificativa.

Art. 26. Será considerado abandono quando:

I - o aluno não efetuar a matrícula ou renovação da matrícula e não requerer trancamento no prazo estabelecido no calendário escolar;

II - obtiver 100% de faltas consecutivas em um bimestre sem justificativa.

Parágrafo único: O aluno que abandonar o curso será desligado da Instituição e só poderá retornar se submetendo a novo processo seletivo.

CAPÍTULO IV DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, HISTÓRICO ESCOLAR E ATESTADO DE CONCLUSÃO

Art. 27. O aluno poderá requerer a qualquer tempo declaração de matrícula. O requerimento deverá ser protocolado na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) e terá prazo de 2 (dois) dias úteis para entrega ao requerente.

Parágrafo único. A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC).

Art. 28. O histórico escolar será expedido conforme as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC), e é concedido para todos os estudantes que concluírem o curso.

I - informações que deverão constar no histórico escolar:

- a) nome do IF e seu respectivo *Campus* com endereço completo;
- b) nome completo do aluno concluinte;
- c) número de matrícula;
- d) nacionalidade;
- e) número de identidade;
- f) órgão emissor e Estado aonde foi emitido o documento;
- g) data de nascimento;
- h) estado de Nascimento;
- i) nome do Curso;
- j) portaria de Reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U. (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir ato autorizativo);
- k) forma de ingresso (processo seletivo, sisu, transferência, etc.);
- l) ano/semestre de ingresso;

m) componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);

n) carga horária total do curso em horas e conforme parecer CNE em horas;

o) nota do ENADE (quando for aplicável);

p) data da Colação de Grau;

q) assinatura do responsável pela Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC);

r) assinatura da Direção de Ensino.

s) quando o Histórico escolar for de 2ª via é necessário informar abaixo do documento, “2ª via”.

Parágrafo único. O Histórico Escolar será expedido no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da solicitação.

Art. 29. O Atestado/Declaração de conclusão será expedido mediante solicitação, conforme as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC), e é concedido para todos os estudantes que concluíram o curso e aguardam a expedição do diploma.

§1º O protocolo de solicitação de atestado/declaração de conclusão deverá ser requerido na Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC) e terá prazo de emissão de até 5(cinco) dias úteis da data da solicitação.

SEÇÃO III DAS SOLENIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I DA SOLENIDADE DE FORMATURA

Art. 30. Os discentes concluintes dos cursos técnicos de nível médio, cursos FIC e pós-graduação são apresentados à sociedade por meio de uma “solenidade de formatura”, que possui “caráter não obrigatório” e constitui ato simbólico.

§ 1º Estarão aptos a participar da solenidade de formatura todos os discentes que houverem concluído os componentes curriculares, inclusive a prática profissional, em até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a cerimônia.

§ 2º A participação na solenidade de formatura não implica direito à emissão do Diploma ou Certificado de conclusão do curso, nem qualquer tipo de declaração atestando a conclusão de etapas no curso.

§ 3º Somente após o cumprimento das exigências para a emissão do Diploma, o estudante haverá efetivamente concluído o curso.

Art. 31. As normas específicas para realização de solenidades de formatura serão objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO II DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 32. Os discentes concluintes dos cursos superiores de graduação recebem a outorga de grau em solenidade de “colação de grau”, que possui “caráter obrigatório”, como etapa formal para obtenção do Diploma.

§ 1º Estarão aptos a participar da solenidade o discente que em até 15 (quinze) dias antes da data prevista para a solenidade:

I - integralizar todas os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico de Curso, inclusive o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

II - cumprir a prática profissional, estágio supervisionado, com relatório aprovado pelo orientador, e atividades complementares, de acordo com o projeto pedagógico do curso;

III - apresentar o TCC, caso haja, com a entrega da versão final aprovada; e

IV - integralizar a carga horária prevista no projeto pedagógico de curso;

V - apresentar declaração de adimplência (nada consta) com a Biblioteca.

§ 2º. O concluinte que estiver impossibilitado de participar da solenidade de colação de grau, poderá ser representado por seu procurador, através de procuração específica para este fim devidamente registrada em cartório.

Art. 33. As normas específicas para realização de solenidades de colação de grau serão objeto de regulamentação específica.

CAPÍTULO III DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE (EXTEMPORÂNEA)

Art. 34. Os discentes concluintes dos cursos superiores podem solicitar a outorga de grau em solenidade de “colação de grau em gabinete”, desde que justificada.

§ 1º Será concedida a solenidade de colação em gabinete ao discente que:

I - integralizar todas os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico de Curso, inclusive o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

II - cumprir a prática profissional, estágio supervisionado, com relatório aprovado pelo orientador, e atividades complementares, de acordo com o projeto pedagógico do curso;

III - apresentar o TCC, caso haja, com a entrega da versão final aprovada; e

IV - integralizar a carga horária prevista no projeto pedagógico de curso;

V - apresentar declaração de adimplência (nada consta) com a Biblioteca.

VI - anexar documento comprobatório ao requerimento de solicitação que justifique a colação de grau extemporânea.

§ 2º A solenidade será realizada no gabinete da direção geral do *campus*, no prazo de até 15 (quinze) dias da data de solicitação.

§ 3º O concluinte que estiver impossibilitado de participar da solenidade de colação de grau em gabinete, poderá ser representado por seu procurador, através de procuração específica para este fim devidamente registrada em cartório.

Art. 35. As normas específicas para realização de solenidades de colação de grau em gabinete serão objeto de regulamentação específica.

SEÇÃO IV DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

CAPÍTULO I DA EMISSÃO

Art. 36. Após integralizar todas as componentes curriculares, a prática profissional e demais atividades previstas no projeto pedagógico do curso, o discente fará jus ao respectivo Certificado ou Diploma.

§ 1º Os diplomas e/ou certificados serão emitidos de acordo com a exigência de cada nível de ensino e com referência na legislação específica:

I - Os diplomas serão emitidos após a conclusão de cursos técnicos de nível médio e de cursos superiores de graduação;

II - Os certificados serão emitidos após a conclusão de cursos de pós-graduação *lato sensu*, de cursos FIC e programas de certificação profissional.

§ 2º Cabe ao Registro Escolar (RE) e Registro Acadêmico (RA) as providências para a emissão do Diploma ou Certificado, atendendo à solicitação do interessado.

§ 3º A autenticidade do diploma dos cursos técnicos de nível médio, de acordo com a Resolução CNE nº 03 de 30/09/2009, pode ser consultada no site: <http://sistec.mec.gov.br/VALIDADENACIONAL>, através do código autenticador que fica no verso do diploma ou do CPF do discente.

Art. 37. A solicitação de emissão do Diploma dos cursos técnicos de nível médio e superiores de graduação pode ser feita pelo discente que cumprir as seguintes exigências:

I - haver integralizado todos os componentes curriculares previstos na matriz curricular do curso;

II - haver cumprido a prática profissional, composta de estágio supervisionado e atividades complementares;

III - haver cumprido, com a entrega da versão final, o TCC, caso haja;

IV - está com situação regular no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), no caso de cursos de graduação;

V - está adimplente junto à biblioteca do *campus*;

VI - participar da solenidade de colação de grau, no caso dos cursos superiores de graduação.

Art. 38. A solicitação de emissão do Certificado dos cursos de pós-graduação pode ser feita pelo estudante que cumprir as seguintes exigências:

I - haver integralizado todos os componentes curriculares ou módulos e demais exigências previstas no projeto pedagógico de curso; e

II - apresentar declaração de adimplência com biblioteca do *campus*.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO DIPLOMA OU CERTIFICADO

Art. 39. Estando em conformidade com todas as exigências dos artigos 34, 35 e 36, de acordo com o nível de ensino do curso, o discente deverá solicitar via protocolo, através de formulário específico, Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), a emissão do Diploma ou Certificado, nesta ocasião, deverá:

- I - Preencher Requerimento solicitando a expedição do diploma ou Certificado;
- II - Apresentar original e cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- III - Apresentar original e cópia do documento de Identidade;
- IV - Apresentar cópia do CPF;
- V - Apresentar original e cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Declaração Original de Conclusão total do Ensino Médio;
- VI - Apresentar original e cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- VII - Apresentar Declaração de Adimplência (nada consta) da biblioteca.

§ 1º O prazo para emissão do diploma ou certificado será de até 60 dias da data de solicitação.

§ 2º A solicitação do diploma poderá ser feita através de procuração, específica para este fim, devidamente registrada em cartório.

Art. 40. Caso o discente necessite do apressamento de emissão do diploma ou certificado, além de está de acordo com o artigo 39, deverá preencher requerimento de apressamento do diploma, anexando documento comprobatório que justifique o apressamento.

Parágrafo único: O prazo para emissão do diploma ou certificado, caso seja deferida a solicitação de apressamento, será de até 15 dias da data de solicitação.

Art. 41. Após a solicitação de emissão do Diploma ou Certificado e comprovado o cumprimento de todas as exigências por parte do discente, o Registro Escolar e Registro ou Acadêmico poderá, caso seja necessário para quaisquer fins, emitir declaração de conclusão, atestando o cumprimento das etapas obrigatórias e informando que a confecção do diploma ou certificado está em curso.

Art. 42. O fluxo processual para emissão de certificados e diplomas será objeto de regulamentação específica.

Art. 43. Os casos omissos e as dúvidas surgidas poderão ser resolvidos pela Direção-Geral dos Campi, após parecer da Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC).

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS

FORMULÁRIOS UTILIZADOS PELA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC) DO INSTITUTO FEDERAL EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO I

PROTOCOLO DE REGISTRO

Nº _____/_____

NOME: _____ **CPF:** _____
CURSO: _____ **TURMA:** _____ **ANO/MÓDULO:** _____
TELEFONE: _____ **MATRÍCULA:** _____

REQUERIMENTO PARA SOLICITAR:

Serviço	Prazo de resposta
() DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	Até 2 dias úteis
() DECLARAÇÃO/ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Até 5 dias úteis
() DISPENSA DE COMPONENTE CURRICULAR	Até 10 dias úteis
() REPOSIÇÃO DE TRABALHO	Até 5 dias úteis
() APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS/ESTUDOS	De acordo com calendário escolar
() APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PARA ESTÁGIO	De acordo com PPC do curso
() CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	De acordo com calendário escolar
() TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	De acordo com calendário escolar
() TRANSFERÊNCIA EXTERNA	De acordo com calendário escolar
() TRANSFERÊNCIA INTERNA	De acordo com calendário escolar
() RETIFICAÇÃO DE NOTA OU FREQUÊNCIA	Até 10 dias úteis
() MUDANÇA DE TURNO	Até 5 dias úteis
() DIPLOMA	Até 60 dias úteis
() DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA	Até 2 dias úteis
() BOLETIM ESCOLAR	Até 2 dias úteis
() CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA – FIC	Até 60 dias úteis
() REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	Até 5 dias úteis
() JUSTIFICATIVA DE FALTA(S)	Até 5 dias úteis
() 2ª CHAMADA DE PROVA/AVALIAÇÃO/TRABALHOS AFINS	Até 5 dias úteis
() OUTROS: _____	Até 30 dias úteis

SERVIDOR DO IFAP: _____

Para preenchimento do setor Registro Escolar

ENCAMINHADO PARA COORDENAÇÃO DE: _____
RECEBIDO POR/ASSINATURA: _____ **DATA:** ____/____/____

PARECER: _____

ASSINATURA: _____ **DATA:** ____/____/____

DEVOLUÇÃO EM: ____/____/____ **RECEBIDO POR/ASSINATURA:** _____
ALUNO CIENTE: () SIM () NÃO

2ª via do requerente – guardar até o fim do processo

NOME: _____

CURSO: _____ TURMA: _____ ANO/MÓDULO: _____

DATA ____/____/____ PROTOCOLO DE REGISTRO Nº ____/____

REQUERIMENTO PARA SOLICITAR:

Obs.: Não é válido como declaração ou documento afim.

SERVIDOR DO IFAP

Cortar-----

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaro para os devidos fins de direito que o (a) sr. (a) _____,
Matrícula nº _____, C.P.F nº _____._____._____./____ está
regularmente matriculado (a) no curso _____,
turma _____, turno _____ no Instituto Federal do Amapá- Campus
_____, servindo este documento como comprobatório
de matrícula,

Por ser verdade,

_____/AP ____ de ____ de ____.

Servidor.

ANEXO III

Nº de ordem: _____/20_____.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

nº _____
Número da matrícula a ser cancelada

Eu _____, CPF: _____/_____,
matrícula nº _____ aluno regularmente matriculado no
Curso _____,
na forma _____, na turma _____,
turno _____, venho respeitosamente, **solicitar o cancelamento de minha
matrícula** perante este Instituto Federal de Ensino. Pelo(s) motivo(s) abaixo descrito:

Nesses termos em que pede deferimento.

_____/AP ____ de _____ de _____.

Requerente
(aluno (a) ou Responsável)

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ de _____/_____/_____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

ANEXO IV

Nº de ordem: _____/20_____.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

nº _____
Número da matrícula a ser trancada

Eu _____, CPF: _____, aluno regularmente matriculado no Curso _____, sob número de matrícula _____ na forma _____ na turma _____, turno _____, venho respeitosamente, **solicitar o cancelamento de minha matrícula** perante este Instituto Federal de Ensino. Pelo(s) motivo(s) abaixo descrito:

Nesses termos em que pede deferimento.

_____/AP ____ de _____ de _____.

Requerente
(aluno (a) ou Responsável)

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ **de** _____/_____/_____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

ANEXO V

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ de ____/____/____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

_____/AP ____ de _____ de _____.

Eu, _____, C.P.F: _____./_____,
matrícula nº _____ após de ter cumprido carga horária integral do Curso
_____ e ter entregue todos os
documentos solicitados pela Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC)
ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), venho requerer COLAÇÃO DE GRAU EM
GABINETE. Declaro estar ciente que a aprovação deste requerimento está vinculada ao
cumprimento das exigências para a conclusão do curso (completar todas as disciplinas e a carga
horária integral do currículo. Declaro que a aceitação plena de minha Colação de Grau dependerá
da aprovação da SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU
SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC), a qual verificará pendências acadêmicas e
documentais. Comprometo-me a buscar informações sobre a aprovação deste requerimento no
prazo de 15 dias bem como sobre a data e horário em que a Colação de Grau ocorrerá.

Minha turma iniciou no ano de _____ e finalizou no ano de _____.

Motivo(s) e documento(s) (em anexo) que justifica(m) a solicitação para colação de grau
extemporânea:

Discente: _____.

Resultado da avaliação

<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> indeferido	Justificativa	Assinatura, carimbo e data

ANEXO VI

COLAÇÃO DE GRAU

PROCOLO DE REGISTRO Nº _____ de ____/____/____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

_____/AP ____ de ____ de ____.

Eu, _____, C.P.F: _____._____._____/_____,
matrícula nº _____ após de ter cumprido carga horária integral do Curso _____ e ter entregue todos os documentos solicitados pela Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) ou Setor de Registro Escolar e Acadêmico (SETESC), venho requerer COLAÇÃO DE GRAU. Declaro estar ciente que a aprovação deste requerimento está vinculada ao cumprimento das exigências para a conclusão do curso (completar todas as disciplinas e a carga horária integral do currículo. Declaro que a aceitação plena de minha Colação de Grau dependerá da aprovação da SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SERESC) OU SETOR DE REGISTRO ESCOLAR E ACADÊMICO (SETESC), a qual verificará pendências acadêmicas e documentais. Comprometo-me a buscar informações sobre a aprovação deste requerimento no prazo de 15 dias bem como sobre a data e horário em que a Colação de Grau ocorrerá. Minha turma iniciou no ano de _____ e finalizou no ano de _____.

Resultado da avaliação

<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> indeferido	Justificativa	Assinatura, carimbo e data

	_____.	

ANEXO IX

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ESCOLAR – MENOR DE 18 ANOS

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ de ____/____/____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

OBS: Anexar nada consta da Biblioteca

Eu _____, C.P.F, nº _____._____._____/____, matrícula nº _____, e Registro Geral nº _____, solicito ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá transferência escolar/acadêmica do aluno citado abaixo. O pedido da transferência ocorre em virtude de _____

_____.

Contato(s) do responsável legal: _____.

Aluno(a): _____ – Matrícula nº _____.

C.P.F. _____._____._____/_____.

Curso: _____ Turma: _____ Ano de ingresso: _____.

Campus: _____

Coordenador (a) do Curso: _____.

Por ser verdade, dato e assino,

_____/AP ____ de ____ de ____.

Assinatura do requerente

Despacho

Após análise do requerimento e dos documentos em anexo resolve: () Deferido () indeferido	Justificativa _____ _____ _____ _____ _____	Assinatura, carimbo e data

ANEXO X

SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ESCOLAR – MAIOR DE 18 ANOS

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ de ____/____/____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

OBS: Anexar nada consta da Biblioteca

Eu, _____, matrícula nº _____,
C.P.F nº _____.____.____/____, matrícula nº _____ Registro
Geral _____, solicito ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Amapá, *Campus* _____, minha transferência escolar/acadêmica
em virtude de _____

_____.

Contato do requerente: _____ – e-mail: _____
Curso: _____ Turma: _____ Ano de ingresso: _____.
Coordenador (a) do Curso: _____.

Por ser verdade, dato e assino,

_____/AP ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

Despacho

Após análise do requerimento e dos documentos em anexo resolve: () Deferido () indeferido	Justificativa _____ _____ _____ _____ _____	Assinatura, carimbo e data
---	--	----------------------------

ANEXO XI

Nº de ordem: _____/20____.

PROTOCOLO DE REGISTRO Nº _____ de ____/____/____

MATRÍCULA DO ALUNO SOLICITANTE: _____.

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que

_____,
matrícula nº _____, C.P.F: _____._____._____/____, Registro Geral nº
_____concluiu com êxito, o curso
_____, na forma _____,
no Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Amapá, no
turno_____. Declaro ainda que sua coleção de grau foi realizada
_____/____/____, em solenidade pública nesta cidade. Informo que o prazo para
confecção e entrega do Diploma de Conclusão de Curso é de 60 (sessenta dias) a contar da data do
cerimonial.

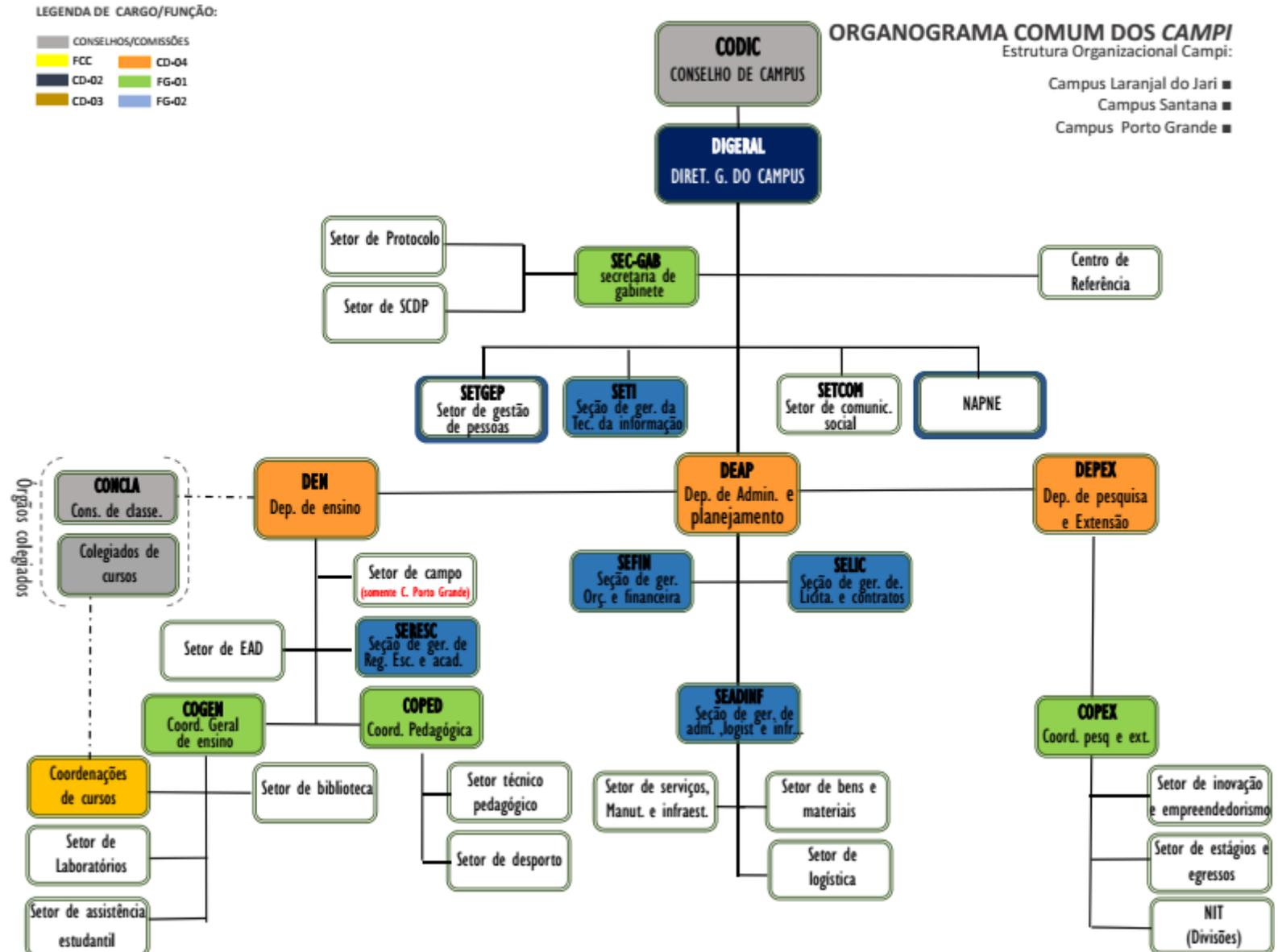
Por ser verdade, dato assino.

_____/AP____de____de____.

Servidor responsável pela informação

ANEXO XII

ORGANOGRAMA COMUM DOS CAMPI LARANJAL DO JARI, SANTANA E PORTO GRANDE



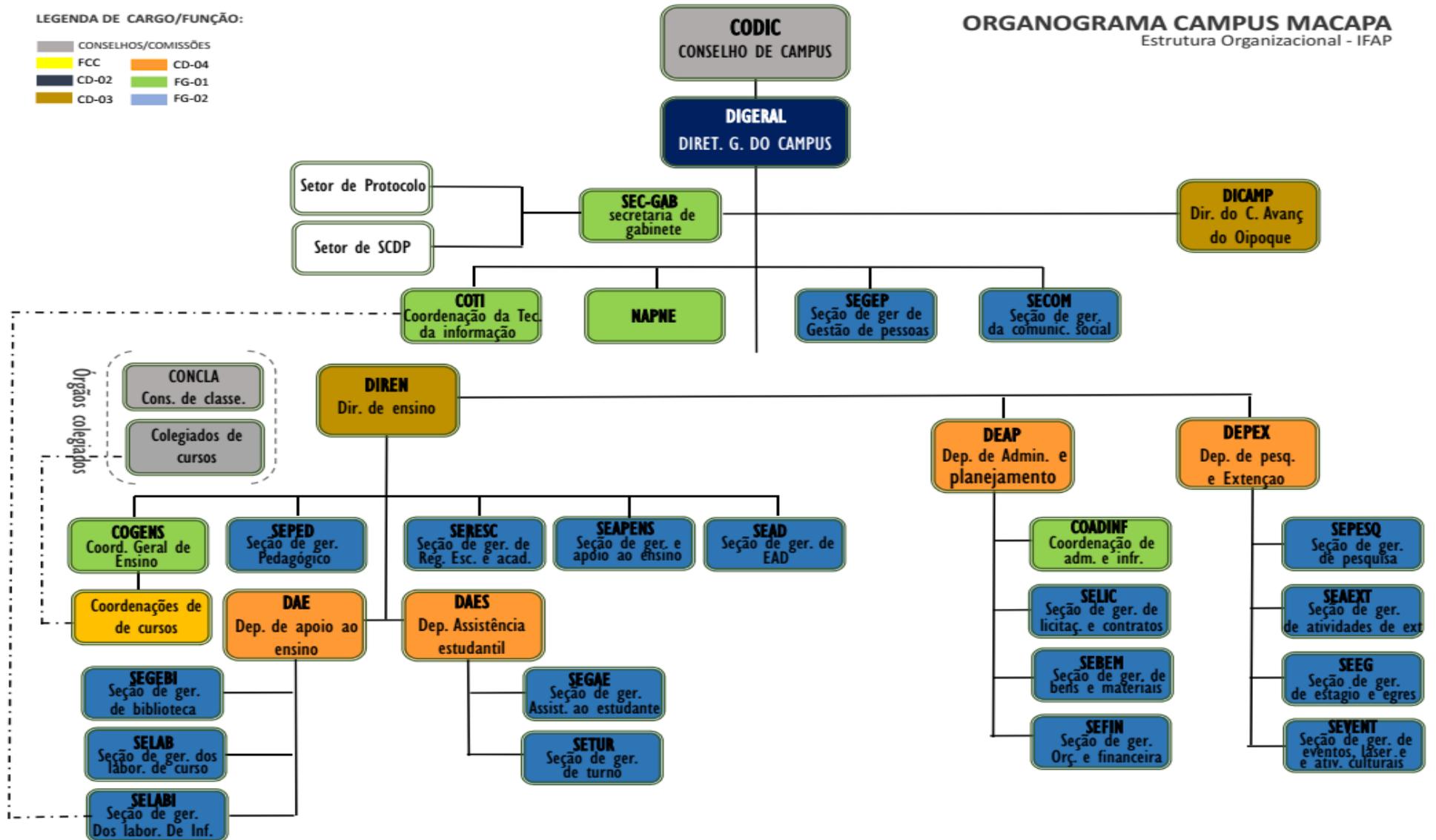
ANEXO XIII

ORGANOGRAMA DO CAMPUS MACAPÁ

ORGANOGRAMA CAMPUS MACAPA
Estrutura Organizacional - IFAP

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:

- CONSELHOS/COMISSÕES
- FCC
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02



ANEXO XIV

ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO DO OIAPOQUE

LEGENDA DE CARGO/FUNÇÃO:

- CONSELHOS/COMISSÕES
- CD-01
- CD-02
- CD-03
- CD-04
- FG-01
- FG-02

ORGANOGRAMA CAMPUS AVANÇADO DO OIAPOQUE

Estrutura Organizacional - IFAP

