



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **DELIBERAÇÃO Nº 01/2017/CD/IFS**

*Aprova o Manual de Rotinas e Procedimentos da Coordenação de Registro Escolar – CRE do IFS.*

**O PRESIDENTE DO COLÉGIO DE DIRIGENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, faz saber que, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e o Art. 11 do Estatuto do IFS, considerando o Processo 23288.000497/2016-68, e ainda, considerando a 11ª Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes em 2016 ocorrida em 29/11/2016,

### **RESOLVE:**

**I – APROVAR** o Manual de Rotinas e Procedimentos da Coordenação de Registro Escolar – CRE do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

**II** - Esta Deliberação entra em vigor nesta data.

Aracaju, 25 de janeiro de 2017.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Presidente do Colégio de Dirigentes/IFS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**MANUAL DE ROTINAS  
E PROCEDIMENTOS DA CRE**

**Aprovado pela Deliberação nº 01/2017/CD/IFS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO.....	4
1. PROCEDIMENTOS NO INICIO DE PERIODO .....	5
Criação de turmas.....	5
Cadastro de diários.....	5
Matrícula em disciplinas.....	5
Cadastramento no SISTEC .....	5
2. PROCEDIMENTOS DURANTE O PERÍODO.....	5
Atualização do Sistema Acadêmico.....	5
Atualização do SISTEC .....	6
Cadastramento do CENSO .....	6
Emissão de relatórios.....	6
3. PROCEDIMENTOS AO FINAL DO PERÍODO .....	6
Fechamento de turmas .....	6
Arquivamento dos diários impressos .....	6
Renovação de matrícula .....	6
4. REQUERIMENTOS DE ALUNO, EX-ALUNO E PÚBLICO EXTERNO.....	7
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.....	7
DECLARAÇÃO ESPECÍFICA.....	7
JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	8
Justificativa de faltas com atestado médico .....	8
Com outro tipo de documento (declaração, atestado, relato escrito...)	8
.....	4.4
SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS .....	9
REVISÃO DE PROVA .....	10
REVISÃO DE NOTA/ MÉDIA.....	11
MUDANÇA TOTAL DE TURNO.....	11
REABERTURA DE MATRÍCULA.....	12



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS.....	12
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	13
EXAME DE PROFICIÊNCIA.....	14
EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS .....	14
EMENTA DE DISCIPLINAS.....	15
LICENÇA MATERNIDADE .....	15
CERTIDÃO DE TEMPO DE ALUNO .....	16
GUIA DE TRANSFERÊNCIA.....	16
HISTÓRICO PARCIAL.....	17
HISTÓRICO FINAL.....	18
CANCELAMENTO DE CURSO.....	18
CERTIFICADOS.....	19
DIPLOMAS.....	29
REINICIAR SENHA DE ACESSO.....	20
MATRÍCULA INSTITUCIONAL.....	20
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA .....	21
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS .....	21
GRADE CURRICULAR.....	22
MUDANÇA DE GRADE CURRICULAR.....	22
TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	23
INGRESSO COM TRANSFERÊNCIA EXTERNA.....	23
INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA .....	24
5. REQUERIMENTOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO OU DE PROFESSORES .	24
6. REQUERIMENTOS DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA, GERÊNCIA, DIREÇÃO .....	24
ANEXOS .....	25



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por finalidade orientar os servidores das Coordenadorias de Registro Escolar quanto às rotinas e procedimentos gerais no âmbito da Instituição. Este documento foi elaborado com base na Portaria nº 0305/IFS de 01 de fevereiro de 2013.

Nenhum campus do IFS deve dar andamento a requerimentos discentes, nem adotar práticas em desacordo com as instruções contidas nesta manual. Observando sempre os princípios éticos dispensados aos serviços públicos, e as normas do Regulamento das Organizações Didáticas vigente.

### **1. PROCEDIMENTOS NO INÍCIO DE PERÍODO**

#### **Criação de turmas**

Procedimento que tem por finalidade criar a oferta de turmas do período, em conformidade com a disponibilização de cada coordenadoria de curso. O cadastro de turma é realizado pela Coordenadoria de Horário ou pela própria CRE, quando o campus não possuir a devida coordenadoria.

#### ***Documentos necessários***

- Memorando das coordenadorias contendo a oferta de turmas do período.

#### ***Procedimentos***

- I. De posse do memorando, o servidor organiza os horários e cria as turmas no sistema;
- II. Os horários são lançados no sistema, e a matrícula em disciplinas disponibilizada conforme calendário próprio.

#### **Cadastro de diários**

A criação de diários deve corresponder às turmas ofertadas. Nenhum diário deve ser criado avulso sem um documento oficial que justifique tal procedimento.

#### **Matrícula em disciplinas**

A matrícula em disciplinas dar-se-á na forma prevista em calendário próprio para os cursos de nível superior, e de forma automática para alunos dos cursos técnicos, salvo quando os alunos dos técnicos desejarem pagar disciplinas, devendo solicitá-las em requerimento próprio em um prazo de até quinze dias após o início das aulas.

#### **Cadastramento no SISTEC**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

O cadastramento dos alunos no SISTEC deve acontecer logo após a matrícula de ingressantes, no ciclo específico criado pelo setor responsável, bastando para tal o lançamento dos números do CPF dos novos alunos.

## **2. PROCEDIMENTOS DURANTE O PERÍODO**

### **Atualização do Sistema Acadêmico**

Semestralmente, o sistema acadêmico deve passar por uma atualização completa, verificando e eliminando pendências, tais como fechamento de períodos anteriores ainda abertos, e lançamento da evasão para os alunos que não renovaram a matrícula ou que desistiram em semestre anterior, sempre de acordo com o regulamento vigente. A atualização é importante para que os relatórios gerências estejam os mais fiéis possíveis à realidade acadêmica.

### **Atualização do SISTEC**

Após a atualização do sistema acadêmico, devem ser emitidos relatórios a fim de verificar a compatibilidade com o SISTEC, fazendo os ajustes necessários.

Os procedimentos de: cancelamento de curso, conclusão, evasão, transferências e matrícula de ingressantes fora do período, devem ser registrados no SISTEC à medida que ocorrerem.

### **Cadastramento do CENSO**

O cadastramento e atualização do Censo Escolar devem seguir os padrões exigidos pelo MEC, definidos em documento próprio e com calendário definidos, levando-se em consideração os dados presentes no Sistema Acadêmico.

### **Emissão de relatórios**

Durante o período letivo, a CRE deve emitir relatórios gerenciais que ajudem a Direção de Ensino na tomada de decisões. É importante que a coordenação se antecipe aos pedidos, podendo emitir diversos relatórios estatísticos presentes no Sistema Acadêmico, como: total de matriculados, renda per capita, percentual de evasão, trancamento, cancelamentos, entre outros.

## **3. PROCEDIMENTOS AO FINAL DO PERÍODO**

### **Fechamento de turmas**

O fechamento das turmas deve acontecer ao final de cada período letivo, obedecendo ao calendário acadêmico. Caso alguma turma apresente pendências em algum diário, a situação deve ser comunicada à Direção/ Gerência de Ensino por meio de memorando.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

### **Arquivamento dos diários impressos**

O arquivamento dos diários impressos, preenchidos e assinados pelos professores correspondentes, deve acontecer ao final de cada período/ ano letivo, quando o mesmo não possuir pendências.

### **Renovação de matrícula**

A renovação da matrícula obedecerá calendário e procedimento próprio divulgado pela PROEN.

## **4. REQUERIMENTOS DE ALUNO, EX-ALUNO E PÚBLICO EXTERNO**

### **Declaração de matrícula**

Documento contendo: nome do aluno, filiação, situação de matrícula, curso e período. Prazo de entrega: imediatamente após a requisição.

### ***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação.

### ***Procedimentos***

- I. O aluno apresenta documento de identificação;
- II. O servidor da CRE imprime a declaração, assina e entrega no ato.

### ***Observações***

- Não é válido como documento oficial: carteira de passe escolar, carteira estudantil, carteira de biblioteca, nem cópia de documentos mesmo que autenticada.

### **Declaração específica**

Documento contendo: nome do aluno, filiação, situação de matrícula, curso e período. Possui algum dado solicitado pelo aluno, que não vem na declaração de matrícula. Prazo máximo para entrega: 1 dia útil.

### ***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

***Procedimentos***

- I. O aluno apresenta documento de identificação e entrega o requerimento preenchido, sem rasuras;
- II. O servidor da CRE recebe o requerimento e encaminha para confecção.

***Observações***

- A CRE não é responsável por declaração referente a estágios, visitas técnicas, e outros assuntos que não sejam referentes à matrícula.

**Justificativa de faltas**

Procedimento previsto no regulamento das organizações didáticas com o objetivo de abonar faltas.

**Justificativa de faltas com atestado médico**

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação;
- Atestado médico;
- Requerimento específico preenchido.

***Procedimentos (caso não possua setor médico no campus)***

- I. O aluno entrega o atestado na CRE;
- II. A CRE encaminha para o setor médico para homologação;
- III. Após homologado, a CRE encaminha para a coordenadoria do curso tomar ciência;
- IV. Quando retornar da coordenadoria, as faltas são abonadas no sistema e o processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

***Procedimentos (caso o campus possua setor médico).***

- I. O aluno entrega o atestado e preenche o requerimento no Setor Médico;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

II. Após homologado, o Setor Médico encaminha para a coordenadoria do curso tomar ciência;

III. Quando o processo chegar na CRE, as faltas são abonadas no sistema e o processo arquivado na pasta do aluno.

**Justificativa de faltas com outro tipo de documento (declaração, atestado, relato escrito...)**

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação;
- Documento comprobatório;
- Requerimento específico preenchido.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega o requerimento preenchido na CRE;
- II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e ciência dos professores, caso tenha parecer favorável;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE lança no sistema acadêmico e arquiva na pasta do aluno.
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno e arquiva o processo na pasta do aluno;
- V. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VI. Após análise da Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado, e tomadas as devidas providências.

**Segunda chamada de provas**

Procedimento previsto no regulamento das organizações didáticas com o objetivo de requerer uma segunda chamada de prova.

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação;
- Documento comprobatório;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Requerimento específico preenchido.

### ***Procedimentos***

- I. O aluno entrega o requerimento preenchido na CRE;
- II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e ciência dos professores, caso tenha parecer favorável;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE lança no sistema acadêmico e arquiva na pasta do aluno;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno e arquiva o processo na pasta do aluno;
- V. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo, e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino.
- VI. Após análise da Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências.

### **Revisão de Prova**

Procedimento previsto no regulamento das organizações didáticas com o objetivo de solicitar a revisão de uma prova em que o aluno considere que a correção não está adequada.

### ***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação;
- Cópia da prova, autenticada pelo servidor da CRE;
- Requerimento específico preenchido.

### ***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e parecer;
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE deve liberar o diário do professor para as devidas alterações;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- V. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- VI. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo, e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VII. Após análise do processo pela Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências.

### **Revisão de nota / média**

Procedimento que visa corrigir o lançamento de uma nota errada no sistema acadêmico ou lançar uma nota que esteja faltando.

### **Documentos necessários**

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido.
- Cópia da prova (quando houver).

### **Procedimentos**

- I. O aluno entrega a documentação na CRE, especificando no requerimento o bimestre, disciplina, professor, turma e período/ano;
- III. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e parecer;
- IV. Em caso de parecer favorável, a CRE deve liberar o diário do professor para as devidas alterações;
- V. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- VI. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;
- VII. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VIII. Após análise do processo pela Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências.

### **Mudança total de turno**

Procedimento previsto no ROD que visa a mudança do turno total do aluno. (ver prazo para requerimento no ROD atual).

### **Procedimentos**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- I. O aluno entrega a documentação na CRE, especificando no requerimento o turno para o qual deseja migrar;
- II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso para análise e parecer. (Os casos especiais devem ser encaminhados para a Direção/ Gerência de Ensino);
- III. Em caso de parecer favorável, a CRE deve mudar o turno do aluno e convocá-lo para receber o novo horário;
- IV. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- V. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;
- VI. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo, e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VII. Após análise do processo pela Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências.

### **Reabertura de matrícula**

É o processo pelo qual o aluno reabre a matrícula que se encontra trancada, dentro do prazo previsto no regulamento (ROD). A reabertura é efetuada de acordo com o calendário estabelecido pela PROEN, ou até 15 dias após o início das aulas.

### **Documentos necessários**

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido.

### **Procedimentos**

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE faz os devidos lançamentos e arquiva o requerimento na pasta do aluno.

### **Trancamento de disciplinas**

É o procedimento pelo qual os alunos dos **Cursos de Nível Superior** trancam disciplinas, sem o trancamento total da matrícula, Dentro do prazo estabelecido no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

regulamento ou de acordo com o calendário da PROEN.

***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido com a especificação das disciplinas a serem trancadas.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE faz os devidos lançamentos e arquiva o requerimento na pasta do aluno;
- III. Em caso de requerimento fora do prazo, o processo deve ser indeferido automaticamente;
- IV. Em caso de solicitações de caráter "especial" o processo deve ser encaminhado para a gerência.

**Trancamento de matrícula**

É o procedimento pelo qual o aluno tranca a matrícula em sua totalidade. O prazo para solicitação é de 30 dias corridos, a partir do início das aulas, conforme ROD.

***Documentos necessários***

- Cópia do documento oficial de identificação, autenticada por um servidor da CRE;
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Requerimento preenchido.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE faz os devidos lançamentos e arquiva o requerimento na pasta do aluno;
- III. Em caso de requerimento fora do prazo, o processo deve ser indeferido automaticamente;
- IV. Em caso de solicitações de caráter "especial" o processo deve ser encaminhado para a gerência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

### **Exame de proficiência**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita exame de proficiência. O prazo para solicitação é de 15 dias úteis, a partir do início das aulas, conforme ROD.

#### ***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido,
- Documento comprobatório da experiência ou conhecimento da disciplina, concluída com êxito, não sendo válido o simples relato manuscrito.

#### ***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha o processo para a coordenadoria de curso;
- III. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- IV. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;
- V. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;
- VI. Após análise do processo pela Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências,

### **Equivalência de disciplinas**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita o aproveitamento das disciplinas técnicas ou nível superior, cursadas em outro curso de mesmo nível.

#### ***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido, com a especificação das disciplinas, constando quais as equivalentes;
- Cópia do histórico, autenticada por um servidor da CRE;
- Cópia do programa de disciplinas devidamente assinada pela instituição de origem e autenticada por um servidor da CRE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha o processo para a coordenadoria de curso;
- III. Em caso de indeferimento, a CRE comunica ao aluno;
- IV. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;
- V. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo e a CRE deve encaminhar novamente para a coordenadoria de curso;
- VI. Após análise do processo, o aluno deve ser informado do resultado e tomadas as devidas providências.

**Ementa de disciplinas**

É o processo pelo qual o aluno solicita o programa das disciplinas cursadas.

***Documentos necessários***

- Documento oficial de identificação;
- Requerimento preenchido, com a especificação das disciplinas (em caso de solicitar todas as disciplinas, o aluno deve justificar).

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE;
- II. A CRE encaminha o processo para a coordenadoria de curso;
- III. Quando o processo retornar, deve ser arquivado em "documentos para entrega".

**Licença maternidade**

É o processo pelo qual a aluna solicita o trancamento do curso ou Atendimento domiciliar, em virtude da maternidade.

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação;
- Atestado médico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- Requerimento específico preenchido.

***Procedimentos***

- I. A aluna entrega o atestado na CRE;
- II. A CRE encaminha para o setor médico para homologação;
- III. Em caso de trancamento, a CRE faz os devidos procedimentos e arquiva na pasta da aluna;
- IV. Em caso de estudo especial, a CRE justifica as faltas da aluna no sistema acadêmico e encaminha o processo para a coordenadoria do curso tomar providências;
- V. Quando retornar da coordenadoria, o processo deve ser arquivado na pasta da aluna.

**Certidão de tempo de aluno**

É um documento contendo o tempo de aluno, na condição de aprendiz, para fins de aposentadoria. (Anexo X).

***Documentos necessários***

- Cópia do documento oficial de identificação, autenticada por um servidor da CRE;
- Requerimento específico preenchido, especificando o ano de ingresso e saída.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação;
- II. A CRE emite a certidão e recolhe as assinaturas;
- III. O prazo para entrega são de 15 dias úteis.

**Guia de transferência**

É um histórico escolar, com a observação da transferência.

***Documentos necessários***

- Cópia do documento oficial de identificação, (do aluno e do maior responsável, em caso de alunos menores de idade) autenticada por um servidor da





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

CRE;

- Requerimento preenchido (pelo aluno, ou por um maior responsável, em caso de alunos menores de idade);
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (em caso de alunos dos cursos integrados).

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;
- III. A CRE emite o histórico para transferência e lança o procedimento no sistema acadêmico e no SISTEC;
- IV. A CRE recolhe as assinaturas e dispõe o documento para entrega;
- V. O prazo de execução são de 5 dias úteis.

**Histórico parcial**

É um histórico escolar em que o aluno ainda não concluiu o curso. O prazo para entrega é de 5 dias úteis. O histórico para uso interno ou mera consulta do aluno, não precisa de requerimento formal, devendo ser entregue na hora, assinado por um servidor da CRE.

***Documentos necessários***

- Cópia do documento oficial de identificação, autenticada por um servidor da CRE.
- Requerimento preenchido.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE emite o histórico colhe as assinaturas e dispõe o documento para entrega.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

### **Histórico final**

É um histórico escolar em que o aluno já concluiu o curso, inclusive a regularização do estágio.

### **Documentos necessários**

- Cópia do documento oficial de identificação, autenticada por um servidor da CRE;
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Requerimento preenchido.

### **Procedimentos**

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE emite o histórico colhe as assinaturas e dispõe o documento para entrega.

### **Observações**

- Prazo para entrega: 5 dia úteis;
- Em casos de históricos em que necessite recorrer ao arquivo geral, o prazo de entrega será de 15 dias úteis.

### **Cancelamento de curso**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita o cancelamento do curso. Pode ser feito a qualquer momento.

### **Documentos necessários**

- Cópia do documento oficial de identificação, (do aluno e do maior responsável, em caso de alunos menores de idade) autenticada por um servidor da CRE;
- Requerimento preenchido (pelo aluno, ou por um maior responsável, em caso de alunos menores de idade);
- Declaração de nada consta da biblioteca;
- Comprovante de devolução dos livros didáticos (em caso de alunos dos cursos integrados).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;
- III. Quando o processo chegar a CRE o cancelamento deve ser efetuado no sistema acadêmico e no SISTEC;
- IV. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

**Certificado**

É um documento que certifica a conclusão de um curso, sendo utilizado para cursos exclusivamente de nível médio (nível médio comum), cursos FIC, cursos de extensão, certificação ENEM, superior de pós-graduação, entre outros.

***Documentos necessários***

*(ver formulário próprio)*

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE verifica se o aluno está apto e, em caso positivo, monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;
- III. Quando o processo chegar a CRE o diploma deve ser emitido e conferido;
- IV. Após recolher as assinaturas, o documento deve ser registrado em livro próprio, quando o registro não se apresentar de forma automática pelo sistema;
- V. O documento deve ser disposto para entrega;
- VI. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

**DIPLOMAS**

É um documento que certifica a conclusão de cursos de nível técnico subsequente, integrado, proeja e superior de graduação.

***Documentos necessários***

*(verificar formulário – anexo C)*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;
- II. A CRE verifica se o aluno está apto e em caso positivo monta a pasta do processo e encaminha o aluno ao setor de protocolo;
- III. Quando o processo chegar a CRE o diploma deve ser emitido e conferido;
- IV. Após recolher as assinaturas, o documento deve ser registrado em livro próprio, quando o registro não se apresentar de forma automática pelo sistema;
- V. O documento deve ser disposto para entrega;
- VI. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno.

**Reiniciar senha de acesso**

É o procedimento pelo qual o aluno solicita que a senha de acesso ao Sistema Acadêmico seja reiniciada.

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação.

***Procedimentos***

- I. O aluno apresenta o documento de identificação e o servidor reinicia a senha.

***Observações***

- Não é válido como documento oficial: carteira de passe escolar, carteira estudantil, carteira de biblioteca, nem cópia de documentos, mesmo que autenticada.

**Matrícula Institucional**

É o procedimento pelo qual o aluno efetua a matrícula inicial no Instituto.

***Documentos necessários***

- Ver relação de documentos em edital próprio de seleção.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE para conferência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

- II. O servidor lança o aluno no sistema acadêmico e emite o comprovante;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica do curso.

### **Renovação de matrícula**

É o procedimento pelo qual o aluno renova a matrícula institucional, sendo realizada de forma on-line para os cursos subsequentes, proeja e superiores. A renovação dos cursos integrados serão realizadas de forma presencial pelos alunos, quando maiores, ou pelos responsáveis legais, quando menores.

#### ***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação (em caso de renovação presencial);
- Requerimento próprio.

#### ***Procedimentos***

- I. O requerimento é entregue na CRE;
- II. O servidor lança no sistema acadêmico;
- III. O requerimento é arquivado na pasta do aluno.

### **Matrícula em disciplinas**

É o procedimento pelo qual o aluno faz a matrícula em disciplinas, ocorrendo após a matrícula institucional. A matrícula em disciplinas dar-se-á na forma prevista em calendário próprio para os cursos de nível superior, e de forma automática para alunos dos cursos técnicos, salvo quando os alunos dos técnicos desejarem pagar disciplinas, devendo solicitá-las em requerimento próprio em um prazo de até quinze dias após o início das aulas.

#### ***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação (em caso de matrícula presencial);
- Requerimento próprio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

***Procedimentos***

- I. O requerimento é entregue na CRE;
- II. O servidor lança no sistema acadêmico;
- III. O requerimento é arquivado na pasta do aluno.

**Matriz curricular**

É um documento que contém a discriminação das disciplinas constantes em determinado curso. Prazo de entrega: 01 dia útil.

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação (em caso de matrícula presencial);
- Requerimento próprio.

***Procedimentos***

- I. O aluno apresenta documento de identificação e entrega o requerimento preenchido, sem rasuras;
- II. O servidor da CRE recebe o requerimento e encaminha para confecção.

**Mudança de matriz curricular**

É o procedimento pelo qual o aluno muda de grade curricular, em virtude de atualizações na matriz curricular, permanecendo no mesmo curso.

***Documentos necessários***

- Documento Oficial de identificação (em caso de matrícula presencial);
- Requerimento próprio.

***Procedimentos***

- I. O aluno entrega a documentação na CRE, especificando no requerimento a matriz para o qual deseja migrar;
- II. A CRE encaminha para a coordenadoria do curso, para análise e parecer. (Os



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

casos especiais devem ser encaminhados para a Direção/ Gerencia de Ensino);

III. Em caso de parecer favorável, a CRE deve mudar a matriz curricular do aluno e convocá-lo para tomar ciência;

IV. Em caso de Indeferimento, a CRE comunica ao aluno;

V. O processo deve ser arquivado na pasta do aluno;

VI. Caso o aluno deseje, pode pedir revisão do processo, e a CRE deve encaminhar para a Direção/ Gerência de Ensino;

VII. Após análise do processo pela Direção/ Gerência, o aluno deve ser informado do resultado, e tomadas as devidas providências.

### **Transferência interna**

É o processo pelo qual o estudante do IFS muda de curso, dentro de um mesmo nível de ensino e no mesmo campus, por meio de processo próprio para transferência interna.

#### **Documentos necessários**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

#### **Procedimentos**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica.

### **Ingresso por transferência externa**

É o processo pelo qual o estudante de outra instituição, ou de outro campus, ingressa no IFS por meio de processo próprio para transferência externa.

#### **Documentos necessários**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

#### **Procedimentos**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

### **Ingresso como portador de diploma**

É o processo pelo qual o estudante ingressa na instituição por meio de processo próprio para portador de diploma.

### **Documentos necessários**

- Ver relação de documentos em edital próprio do processo de seleção.

### **Procedimentos**

- I. Ver procedimento em edital próprio;
- II. Os documentos devem ser arquivados, por aluno, na pasta específica do curso.

## **5. REQUERIMENTOS DE COORDENAÇÃO DE CURSO OU DE PROFESSORES**

Os requerimentos oriundos das coordenadorias de cursos ou de professores devem ser apreciados pela Direção/ Gerência de Ensino sempre que a CRE julgar necessário, atentando sempre para os princípios éticos norteadores da administração pública e para o Regulamento das Organizações Didáticas.

## **6. REQUERIMENTOS DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA, GERÊNCIA, DIREÇÃO**

Os requerimentos oriundos de Coordenação Administrativa, Gerência ou Direção, tais como relatórios de gestão (emitidos do próprio sistema acadêmico), devem ser prontamente atendidos, na medida do possível. Os demais documentos enviados à CRE, tais como memorandos, processos e afins, devem sempre ser analisados pela coordenação à luz dos princípios éticos e do ROD. Caso seja encontrada alguma desconformidade, o processo deve ser devolvido, com a devida justificativa, para o setor que o enviou, para uma nova apreciação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**ANEXOS**

**Anexo A – capa de Processos da CRE**



**COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR**

PROCOLO Nº \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

REQUERENTE \_\_\_\_\_

ASSUNTO \_\_\_\_\_

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
1º		13º	
2º		14º	
3º		15º	
4º		16º	
5º		17º	
6º		18º	
7º		19º	
8º		20º	
9º		21º	
10º		22º	
11º		23º	
12º		24º	

PROCESSO FINALIZADO EM \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
 Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins - CEP 49025-330 – Aracaju/SE  
 Fone: (79) 3711 3155 – E-mail: [reitoria@ifs.edu.br](mailto:reitoria@ifs.edu.br)

**Anexo B – Formulário de requerimentos diversos**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**REQUERIMENTO**

Nº de matrícula: \_\_\_\_\_

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

FONE: (     ) \_\_\_\_\_ CEL: (     ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Marque **APENAS** uma opção.

Declaração Específica (verso)	Reabertura de Matrícula	Certidão de Tempo de Aluno
Matrícula em Disciplinas	Trancamento de Disciplinas	Declaração de Conclusão*
Justificativa de Faltas	Trancamento de Matrícula*	Guia de Transferência*
2ª Chamada de Provas	Exame de Proficiência	Histórico Escolar Parcial
Revisão de Prova	Equivalência de Disciplinas	Histórico Escolar Final*
Revisão de Nota/Média	Ementa de Disciplinas	Cancelamento do Curso*
Mudança Total de Turno	Licença Maternidade	Outros (especificar no verso)

**\*Obrigatório anexar cópia de documento oficial de identificação e declaração de nada consta da biblioteca.**

Assinatura do Aluno(a) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_  
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**COMPROVANTE**

Nº de matrícula: \_\_\_\_\_

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

Válido **APENAS** com uma opção marcada.

Declaração Específica	Reabertura de Matrícula	Certidão de Tempo de Aluno
Matrícula em Disciplinas	Trancamento de Disciplinas	Declaração de Conclusão*
Justificativa de Faltas	Trancamento de Matrícula*	Guia de Transferência*
2ª Chamada de Provas	Exame de Proficiência	Histórico Escolar Parcial
Revisão de Prova	Equivalência de Disciplinas	Histórico Escolar Final*
Revisão de Nota/Média	Ementa de Disciplinas	Cancelamento do Curso*
Mudança Total de Turno	Licença Maternidade	Outros (especificar no verso)

**Obrigatório apresentar documento oficial de identificação.**

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

Data do requerimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 PREVISÃO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ DIAS ÚTEIS



**Anexo C – Requerimento de diploma / certificado**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**



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

**REQUERIMENTO DE DIPLOMA / CERTIFICADO**

Nº DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
ALUNO: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_  
FONE: (     ) \_\_\_\_\_ CEL: (     ) \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS PARA REQUISIÇÃO DE DIPLOMAS / CERTIFICADOS**

- (    ) RG (Xerox autenticada pela CRE);
- (    ) CPF (Xerox autenticada pela CRE);
- (    ) CERTIDÃO DE NASCIMENTO/ CASAMENTO (Xerox autenticada pela CRE);
- (    ) HISTÓRICO ANTERIOR AO CURSO (Xerox autenticada pela CRE);
- (    ) CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (Xerox autenticada pela CRE);
- (    ) DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA DA BIBLIOTECA (Xerox autenticada pela CRE);

**ABRIR O PROCESSO NO SETOR DE PROTOCOLO DO IFS.**

**COLAR ETIQUETA AQUI**

Venho requerer o registro do (    ) Diploma / (    ) Certificado, por haver concluído o curso supracitado.

Assinatura do Aluno(a) \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



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

**REQUERIMENTO DE DIPLOMA / CERTIFICADO - COMPROVANTE DO ALUNO**

Nº DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
ALUNO: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_

**PRAZO DE ENTREGA: ATÉ 30 DIAS ÚTEIS.**

**ACOMPANHE SEU PROCESSO PELO SITE:**

**WWW.IFS.EDU.BR**

**COLAR ETIQUETA AQUI**