



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 074/2016, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

Aprova o Regulamento de Registros e Procedimentos Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando as disposições do Artigo 9º do Estatuto do Instituto Federal Farroupilha e os autos do Processo Nº 23243.001430/2016-67, com a aprovação da Câmara Especializada de Ensino, por meio do Parecer Nº 028/2016/CEE, e do Conselho Superior, nos termos da Ata Nº 009/2016, da 5ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada em 14 de dezembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Resolução Nº 072/2010, de 22 de dezembro de 2010, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Art. 2º - APROVAR, nos termos e na forma constantes do anexo, o Regulamento de Registros e Procedimentos Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria, 14 de dezembro de 2016.


CARLA COMERLATO JARDIM
PRESIDENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

RESOLUÇÃO Nº 074/2016, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2016

**Regulamento de Registros e Procedimentos Acadêmicos
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.**

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO o Parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE) nº 101, de 19 de abril de 2007;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP nº 102, de 02 de dezembro de 2013, e Anexo II do PDI/PPI 2014 - 2018 e todas as suas previsões para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal Farroupilha;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP nº 13, de 28 de maio de 2014, e Anexo II do PDI/PPI 2014 - 2018 e todas as suas previsões para os Cursos de Graduação do Instituto Federal Farroupilha;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP nº 07, de 13 de fevereiro de 2012, que estabelece o Regulamento para a Solenidade de Diplomação dos Cursos Técnicos;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP nº 08, de 13 de fevereiro de 2012, que estabelece o Regulamento para a Solenidade de Colação de Grau dos Cursos de Graduação;

CONSIDERANDO a Resolução CONSUP nº 14/2015, de 16 de março de 2015, que estabelece a Política de Atenção à Saúde dos Discentes.

TÍTULO I
DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I
Da natureza e finalidades

Art. 1º A Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA, diretamente subordinada à Direção de Ensino do *Campus*, tem por fundamentos básicos, princípios e finalidades planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos de Registros Acadêmicos viabilizando a operacionalização de atividades acadêmicas no *Campus*, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteadas pelo regimento geral e estatutário do IF Farroupilha.

CAPÍTULO II
Dos objetivos e atribuições

Art. 2º A CRA é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do estudante, desde seu ingresso até sua conclusão do curso, tendo como objetivos, em consonância direta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI):



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- I. Manter a organização dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Observar as orientações da Coordenação de Registros e Diplomas da Reitoria;
- III. Realizar os procedimentos para a efetivação das matrículas e rematrículas dos estudantes, incluindo matrículas em estágio curricular supervisionado;
- IV. Proceder a análise documental e matrícula dos estudantes selecionados nos editais de ingresso em todos os níveis e modalidades;
- V. Encaminhar o processo de matrícula dos editais de transferências, reingressos e ingresso de portador de diploma;
- VI. Operacionalizar os editais de Aluno Especial e Aluno Ouvinte;
- VII. Encaminhar, no que tange às questões de registro, os processos de Regime de Estudos Domiciliares, Aproveitamentos de Estudos Anteriores e Certificação de Conhecimentos e Experiências;
- VIII. Expedir certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor, na forma e no prazo previsto pelos regulamentos vigentes;
- IX. Elaborar as atas de conclusão de curso e demais documentos relacionados à vida acadêmica do estudante;
- X. Assinar com a Coordenação de Curso competente os documentos relacionados à vida acadêmica do estudante junto ao curso;
- XI. Assinar com a Direção Geral documentos emitidos para uso externo à instituição:
 - a) Históricos parciais e de conclusão de curso;
 - b) Atas de conclusão de curso, certificação e demais documentos relacionados à vida acadêmica do estudante;
 - c) Diplomas, certificados, declarações e atestados de conclusão de curso.
- XII. Montar processos para registros de diplomas e certificados, conforme orientação e procedimentos institucionais;
- XIII. Elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a movimentação da vida acadêmica, como cancelamentos, trancamentos, evasão, retenção, transferências, integralização, entre outras informações de competência da CRA, bem como reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório de gestão do Setor e do *Campus*;
- XIV. Emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio;
- XV. Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros de registro, documentos, materiais e equipamentos do Setor;
- XVI. Responsabilizar-se pela atualização, sigilo e guarda dos arquivos referentes ao Assentamento Individual do Estudante, de acordo com a política institucional de organização e guarda de arquivos permanentes;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção de Ensino e Direção Geral do *Campus*, na sua esfera de atuação;
- XVIII. Realizar, após as matrículas de qualquer forma de ingresso, o lançamento dos dados cadastrais dos alunos no SIGAA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

**TÍTULO II
DOS TIPOS E FORMAS DE VÍNCULO INSTITUCIONAL**

**Capítulo I
Dos tipos e formas de vínculo**

**Seção I
Do Aluno em Curso, Aluno Especial e Aluno Ouvinte**

Art. 3º Entende-se como Aluno em Curso o estudante com vínculo de matrícula em um curso do IF Farroupilha, no qual está:

- a) frequentando regularmente as aulas; ou
- b) em regime de estudos domiciliares; ou
- c) em regime especial de avaliação; ou
- d) em período de realização de estágio curricular obrigatório; ou
- e) com a matrícula trancada.

Art. 4º Entende-se como Aluno Especial ou Ouvinte o estudante externo à instituição, matriculado em disciplina(s) isolada(s), com objetivo de complementar, atualizar, diversificar ou aprofundar a área de formação profissional.

§ 1º O Aluno Especial está submetido ao controle de frequência e à avaliação do rendimento escolar, mas não gera obtenção de título/grau acadêmico;

§ 2º O Aluno Ouvinte está submetido ao controle de frequência, não realiza avaliações e não visa à obtenção de título/grau acadêmico;

§ 3º O Aluno do IFFar em Curso pode realizar matrícula em disciplinas isoladas, como disciplina optativas, para aproveitamento como Atividade Complementar de Curso etc., sempre que houver disponibilidade de vagas, mas não se enquadra na categoria de Aluno Especial e Aluno Ouvinte.

**Seção II
Da matrícula**

Art. 5º Matrícula é ato formal em que se dá a vinculação do estudante em um determinado curso, mediante classificação em processo seletivo de ingresso e entrega na CRA da documentação legal exigida.

Art. 6º Terão direito à matrícula no IFFar os candidatos classificados nos Processos Seletivos, nos Editais de Transferência, Reingresso e Portadores de Diplomas e nos Editais de Aluno Especial e Ouvinte, que atendam aos requisitos dos editais.

Art. 7º A matrícula deverá ser realizada pessoalmente ou mediante procuração simples pelos estudantes maiores de dezoito anos ou pelo responsável legal, no caso dos estudantes menores de idade, nos prazos estabelecidos nos editais de ingresso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Art. 8º O estudante ingressante no primeiro semestre do curso deverá matricular-se obrigatoriamente em todas as disciplinas do primeiro período letivo previstas no Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

§ 1º No primeiro período letivo é vedado o trancamento de matrícula, salvo nos casos previstos no Art. 23;

§ 2º Nos cursos com matrícula por disciplina é vedado também no primeiro semestre letivo o trancamento ou cancelamento de disciplinas, excetuados os casos nos quais o estudante teve aproveitamento;

§ 3º O estudante ingressante declarará estar ciente, no ato da matrícula, que, caso não frequente, sem justificativa, os cinco primeiros dias consecutivos de aula, será considerado desistente e terá sua matrícula automaticamente cancelada;

§ 4º As vagas decorrentes de cancelamento de matrícula por infrequência nos primeiros cinco dias de aulas dos estudantes ingressantes serão preenchidas por candidatos suplentes do processo seletivo;

§ 5º Cabe ao Coordenador do Curso/Eixo identificar os estudantes ingressantes infrequentes e encaminhar a listagem à CRA, decorridos os cinco dias.

Art. 9º Nos cursos com matrícula por disciplina terão prioridade de matrícula nas turmas formadas os estudantes, na ordem a seguir:

- I. Do período letivo correspondente à turma formada;
- II. Do período letivo mais avançado;
- III. Com maior média geral no curso;
- IV. Com menor número de reprovações por nota;
- V. Com menor número de reprovações por frequência.

Parágrafo único. É responsabilidade do Coordenador de Curso/Eixo, no período de ajuste de matrícula, realizar os ajustes necessários para fazer cumprir estes critérios.

Art. 10 Para efetuar a matrícula, o estudante deve atender aos requisitos exigidos nos editais de seleção, preencher os formulários de matrícula e apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a ocupação da vaga.

Art. 11 A matrícula de Aluno Especial ou Ouvinte é regrada por edital específico definido no Calendário Acadêmico, obedecendo as seguintes condições:

- I. Cursos Superiores: ser portador de Diploma de Graduação ou estar matriculado em Curso de Graduação;
- II. Cursos Subsequentes: ser portador de Diploma de Técnico ou de Graduação ou estar matriculado em Curso Técnico Subsequente ou ter concluído o Ensino Médio.

Parágrafo único. Estudantes concluintes do Ensino Médio que se matriculam como Aluno Especial em Cursos Técnicos Subsequentes receberão Declaração de Estudos de Aluno Especial.

Art. 12 O Aluno Especial ou Ouvinte poderá matricular-se, no máximo, em seis disciplinas no mesmo curso e em três disciplinas por semestre.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

§ 1º A oferta ou não, bem como as disciplinas e o número de vagas para matrícula de Aluno Especial ou Ouvinte, serão definidas pelos Coordenadores e/ou Colegiados de Curso/Eixo;

§ 2º As vagas a serem ofertadas para matrícula de Aluno Especial ou Ouvinte serão as vagas remanescentes, após período de matrícula, e não podem exceder o número de vagas previsto no PPC;

§ 3º Não poderão ser ofertadas vagas para a matrícula de Aluno Especial ou Ouvinte nos componentes curriculares de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Curso;

§ 4º Não serão ofertadas vagas para Aluno Ouvinte em disciplinas de cursos a distância.

Art. 13 Ao Aluno Especial que integralizou a(s) disciplina(s) será emitida Declaração de Estudos de Aluno Especial informando a(s) disciplina(s), a carga horária, a nota final, a frequência e o período de realização.

Parágrafo único. Disciplinas cursadas em matrícula Especial podem ser utilizadas para Aproveitamento de Estudos no IF Farroupilha.

Art. 14 Ao Aluno Ouvinte que frequentou disciplina(s) com o mínimo de 75% de frequência será emitida Declaração de Estudos de Aluno Ouvinte informando a(s) disciplina(s) cursada(s), a carga horária, a frequência e o período de realização.

Parágrafo único. Disciplinas cursadas em matrícula como Ouvinte não podem ser utilizadas para Aproveitamento de Estudos no IF Farroupilha.

Seção III
Da Rematrícula

Art. 15 Rematrícula é o ato pelo qual o estudante formaliza sua continuidade de vínculo com a Instituição.

§ 1º A exigência da rematrícula, no prazo definido no Calendário Acadêmico, aplica-se também aos casos de estudantes em situação de realização de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, de Regime de Estudos Domiciliares e de trancamento de matrícula.

§ 2º O estudante que não realizar a rematrícula será considerado evadido e terá seu vínculo cancelado com a instituição.

§ 3º Situações especiais relacionadas à rematrícula serão analisadas pela CRA, juntamente com o Coordenador de Curso/Eixo.

Art. 16 A rematrícula deverá ser realizada de acordo com os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico, conforme segue:

- I. Cursos Subsequentes e Superiores: semestralmente, por solicitação do estudante, através do Portal do Aluno no SIGAA;
- II. Cursos Integrados: anualmente, pelo responsável legal, no caso de estudantes menores de idade ou pelo próprio estudante, quando maior de idade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- III. Cursos Concomitantes: semestralmente, pelo responsável legal, no caso de estudantes menores de idade, ou pelo próprio estudante, quando maior de idade, mediante apresentação de atestado de matrícula no Ensino Médio.

Art. 17 A matrícula no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deverá atender o disposto no Regulamento de Estágio do IF Farroupilha.

Art. 18 É vedada a presença, em sala de aula, de estudante que não efetuou matrícula ou rematrícula.

Seção IV
Do ajuste de matrículas

Art. 19 Será previsto no calendário acadêmico um período de ajuste de matrículas, que oportunizará ao estudante, mediante orientação do Coordenador de Curso/Eixo, tornar seu itinerário formativo consistente através do acréscimo ou substituição de disciplinas, considerando os seguintes critérios em ordem de prioridade:

- I. Disciplinas que estejam pendentes dos semestres já cursados;
- II. Disciplinas da ordem da organização curricular recomendada no PPC;
- III. Adiantamento de disciplinas de semestres posteriores.

Parágrafo único. Terá prioridade nas vagas remanescentes das disciplinas, para fins de ajuste de matrículas, o estudante do semestre mais avançado.

Art. 20 Cabe ao Coordenador de Curso/Eixo ou Coordenador de NEAD/Polo orientar o estudante sobre o processo de ajuste de matrícula indicando as disciplinas a serem incluídas ou suprimidas pelo estudante.

Parágrafo único. O auxílio do coordenador não exime o estudante da responsabilidade sobre seu itinerário formativo, bem como da observância dos critérios definidos no Artigo 19 deste regulamento.

Art. 21 O acesso e a participação do estudante na etapa de ajuste de matrículas dependem da correta realização da rematrícula no período hábil.

Seção V
Do Trancamento de Matrícula

Art. 22 Entende-se por Trancamento de Matrícula o instrumento acadêmico que permite ao Aluno em Curso manter o vínculo institucional nos casos de impossibilidade de acompanhamento das atividades estudantis.

Art. 23 O trancamento da matrícula deverá ser requerido na CRA, no prazo previsto no Calendário Acadêmico ou, a qualquer tempo, mediante comprovação, com ciência da Coordenação do Curso/Eixo, nos seguintes casos especiais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- I. Impossibilidade de frequentar as aulas, por motivo de saúde;
- II. Mudança temporária de domicílio;
- III. Prestação do serviço militar obrigatório;
- IV. Incompatibilidade de horário das aulas com o horário de trabalho;
- V. Necessidade de cuidado de familiares.

Art. 24 O trancamento de matrícula obedecerá ao que segue:

- I. O prazo máximo será de dois anos;
- II. Deve ser solicitado semestralmente ou anualmente, de acordo com o regime de matrícula;
- III. Para poder solicitar um novo trancamento o estudante deverá matricular-se no período definido no Calendário Acadêmico;
- IV. É permitido apenas a partir do segundo semestre/ano do curso, salvo nos casos previstos no Art. 23;
- V. Quando o trancamento for autorizado excepcionalmente no decorrer do ano/semestre letivo, para ajuste da matrícula do estudante ao ano/semestre letivo da instituição, no fim do prazo de trancamento o estudante requererá matrícula no ano/semestre no qual interrompeu os estudos e retornará às aulas no ano/semestre imediatamente subsequente;
- VI. É responsabilidade do estudante, após o fim do período de trancamento, realizar a rematrícula, no prazo definido no Calendário Acadêmico, para retornar às atividades estudantis;
- VII. O período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso, para fins de jubramento;
- VIII. Caso haja alteração na Matriz Curricular no período de Trancamento de Matrícula, não havendo possibilidade de integralizar a matriz que estava sendo cursada, o estudante será migrado para a nova matriz curricular vigente.
- IX. Não poderá ser solicitado por estudante menor de idade dos Cursos Integrados, salvo nos casos especiais previstos no item I no Art. 23, que impossibilite a frequência às aulas ou o atendimento por estudos domiciliares.
- X. Considerando o disposto nos incisos II e III deste artigo, o estudante que não solicitar a rematrícula e o trancamento, no período previsto no Calendário Acadêmico, perderá o vínculo com a instituição.

Seção VI

Do reingresso, da transferência e do ingresso de portador de diploma

Art. 25 No IF Farroupilha entende-se por:

- I. Reingresso: a retomada do vínculo de matrícula de estudante que perdeu o vínculo com a Instituição no mesmo curso, nível e modalidade de ensino, mediante seleção em edital de reingresso.
- II. Transferência Interna: a transferência do estudante com matrícula em curso no IF Farroupilha para:
 - a) o mesmo curso em outro *Campus*;
 - b) outro curso, do mesmo nível de ensino, no mesmo *Campus*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- c) outro curso, do mesmo nível de ensino, na mesma área de conhecimento, em outro *Campus*;
 - d) para o mesmo curso, em outra modalidade, no mesmo *Campus* ou em outro *Campus* ou em outro polo de EaD.
- III. Transferência Externa: a transferência para o IFFar de estudante do mesmo curso ou de curso da mesma área do conhecimento de outra Instituição de Ensino ou transferência de estudante do IFFar para outra Instituição de Ensino;
- IV. Ingresso de Portador de Diploma: o ingresso de estudante em curso do mesmo nível ou em um nível inferior do que possui diplomação.

§ 1º Nos Cursos Técnicos, a transferência interna entre *campi*, para o mesmo curso, poderá ser efetuada em qualquer época do ano, mediante Atestado de Vaga expedido pelo *Campus* que recebe o estudante;

§ 2º O estudante ou seu responsável deverá encaminhar, no *Campus* de origem, o requerimento de Transferência Interna, com a justificativa que motiva a transferência, anexando o Atestado de Vaga do *Campus* para o qual pretende se transferir;

§ 3º Cabe ao Setor Pedagógico juntamente com a Coordenação de Eixo emitir parecer sobre o pedido;

§ 4º A transferência *ex officio* obedece ao disposto na legislação vigente.

Art. 26 Os processos de reingresso, transferências e ingresso de portadores de diploma serão regidos por editais próprios, de acordo com as vagas remanescentes dos cursos, observado os prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Art. 27 As vagas serão preenchidas de acordo com a seguinte priorização e critérios:

- I. Priorização:
 - a) reingresso;
 - b) transferência externa;
 - c) transferência interna;
 - d) ingresso para portador de diploma.
- II. Critérios:
 - a) maior número de disciplinas cursadas aproveitáveis no curso pretendido;
 - b) maior média nas disciplinas cursadas aproveitáveis no curso pretendido;
 - c) maior média nas disciplinas cursadas;
 - d) menor número de trancamentos/cancelamentos do curso (para reingresso);
 - e) menor número de trancamentos/cancelamentos de disciplinas (para reingresso).

Art. 28 O estudante do IF Farroupilha poderá solicitar transferência externa a qualquer tempo.

§ 1º Estudantes dos Cursos Técnicos, quando menor de idade, deverão apresentar Atestado de Vaga emitido pela instituição em que irá ingressar, para poder solicitar transferência;

§ 2º O prazo para emissão da Guia de Transferência e do Atestado Escolar demonstrando o desempenho do estudante será encaminhado pela CRA no prazo máximo de quinze dias a contar da data do pedido;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

§ 3º Cabe ao Coordenador de Curso encaminhar, junto aos professores, a disponibilização dos dados das disciplinas necessários para a CRA encaminhar o Atestado de Desempenho do Estudante.

Art. 29 O candidato à vaga por transferência e reingresso submeter-se-á às adaptações curriculares necessárias para adequação à matriz vigente.

Capítulo II
Da perda do vínculo com a instituição

Seção I
Do cancelamento

Art. 30 Entende-se por Cancelamento de Matrícula o ato por meio do qual o estudante perde o vínculo com a Instituição, por iniciativa própria ou da Instituição.

Art. 31 O Cancelamento de Matrícula acontecerá nos seguintes casos:

- I. Por Iniciativa do estudante: mediante requerimento à CRA, com ciência da Coordenação do Curso/Eixo.
- II. Por Iniciativa da Instituição:
 - a) Quando o estudante ingressante não frequentar, sem justificativa, os cinco primeiros dias consecutivos de aulas;
 - b) Quando o estudante não lograr êxito na integralização do curso no prazo previsto no PPC, com cientificação preventiva do estudante;
 - c) Em cumprimento à Lei N. 12.089, de 11 de novembro de 2009, que veda a ocupação simultânea de duas vagas no Ensino Superior público;
 - d) Quando o estudante não realizar a rematrícula (evasão).

Seção II
Da evasão

Art. 32 Entende-se por evasão a não realização da Rematrícula pelo estudante, em qualquer período do curso.

§ 1º Nos casos de evasão, o estudante terá seu status no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC ou sistemas que venham substituí-lo modificado para “evadido” e será desligado do curso/Instituição.

§ 2º O estudante evadido terá sua matrícula cancelada e o retorno ao Curso dependerá de classificação em novo Processo Seletivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

TÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ESTUDANTIS

Capítulo I
Do Aproveitamento de Estudos e da Certificação de Conhecimentos
Anteriores

Seção I
Do Aproveitamento

Art. 33 O Aproveitamento de Estudos, regulado pelas Diretrizes Institucionais dos Cursos Técnicos e dos Cursos Superiores do IF Farroupilha, é o aproveitamento de componente(s) curricular(es) cursado(s) em outra Instituição de Ensino, regulamente autorizada.

§ 1º O Aproveitamento de Estudos somente é permitido entre componentes do mesmo nível de ensino ou do nível superior para o nível técnico;

§ 2º O Aproveitamento de Estudos será deferido desde que haja “equivalência do valor formativo” (Parecer CES/CNE nº 247/1999);

§ 3º Nos cursos de matrícula anual ou modular, o aproveitamento poderá ocorrer em todos os componentes curriculares, desde que seja possível a classificação do estudante na série ou módulo posterior ao do aproveitamento conforme LDB nº 9.394/96, Art. 24;

§ 4º Nos processos de reingresso, transferência e ingresso de portador de diploma, o estudante deverá solicitar imediatamente após a efetivação da matrícula, o aproveitamento dos componentes curriculares já cursados.

Art. 34 O aproveitamento de componente(s) curricular(es) cursado(s) no IFFar será lançado no SIGAA como “Equivalência de Estudos”.

Art. 35 No processo de Aproveitamento de Estudos deve ser observado o princípio da “equivalência do valor formativo” (Parecer CES/CNE nº 247/99) dos estudos realizados anteriormente, para assegurar o mesmo padrão de qualidade compatível com o perfil profissional do egresso, definido no PPC.

Parágrafo único. Na análise da “equivalência do valor formativo”, a análise da ementa e da carga horária deve considerar a prevalência do aspecto pedagógico relacionado ao perfil do egresso, mais que a mera correspondência quantitativa de horas e conteúdos programáticos.

Art. 36 Cabe ao professor titular da disciplina e/ou ao Colegiado de Curso/Eixo a análise da ementa e da carga horária do componente curricular do qual foi solicitado aproveitamento, para verificar a equivalência entre os componentes.

§ 1º O processo de Aproveitamento de Estudos poderá envolver ainda avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado;

§ 2º O registro da avaliação teórica e/ou prática, caso necessária, deverá ser devidamente arquivado na pasta individual do estudante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

§ 3º Os aproveitamentos que demandarem avaliação teórica e/ou prática só poderão ser efetivados após a conclusão de todas as atividades e deverão se encerrar no semestre de solicitação do pedido;

§ 4º O aproveitamento ou equivalência de disciplinas poderá incluir a soma de dois ou mais componentes para dispensa de uma ou o contrário;

§ 5º Casos especiais de aproveitamento de disciplinas, como, entre outros, aqueles nos quais há equivalência do valor formativo, mas pequenas diferenças de carga horária, em função do regime de semanas/créditos adotados em cada Instituição de Ensino, poderão, a critério do Coordenador de curso, ser homologados no Colegiado de Curso.

Art. 37 O pedido de aproveitamento de estudos deve ser protocolado na CRA com os seguintes documentos:

- I. Formulário de aproveitamento de estudos;
- II. Histórico Escolar atualizado da instituição de origem;
- III. Plano de Ensino e Ementa do componente curricular certificado pela Instituição de origem.

Seção II
Da Certificação de Conhecimentos Anteriores

Art. 38 A Certificação de Conhecimentos Anteriores é regulada pelas Diretrizes Institucionais dos Cursos Técnicos e dos Cursos Superiores do IF Farroupilha.

Art. 39 A Certificação de Conhecimentos Anteriores é o reconhecimento, mediante processo avaliativo, de saberes, conhecimentos, experiências, habilidades e competências adquiridas por meio de estudos ou práticas formais e não formais, que dispensa o estudante de cursar o componente curricular no qual comprovou domínio de conhecimento.

§ 1º O processo avaliativo deverá ocorrer mediante avaliação teórica e/ou prática;

§ 2º Não se aplica Certificação de Conhecimentos Anteriores para componente curricular no qual o estudante tenha sido reprovado;

§ 3º Não se aplica Certificação de Conhecimentos Anteriores para o componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC e Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Art. 40 A solicitação de Certificação de Conhecimentos Anteriores pode ocorrer a pedido fundamentado do estudante ou por iniciativa de professores do curso.

Art. 41 Para solicitar a Certificação de Conhecimentos Anteriores, o estudante deve:

- I. Estar matriculado no componente curricular para o qual solicitar;
- II. Frequentar regularmente as aulas até que seja expedido o resultado do processo.

Art. 42 O pedido de Certificação de Conhecimentos Anteriores deve ser solicitado na CRA no prazo de até vinte dias a contar do início do semestre, com os seguintes documentos:

- I. Requerimento de Certificação de Conhecimentos Anteriores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

II. Solicitação fundamentada e/ou documentada.

Art. 43 A avaliação será realizada por comissão designada pela Coordenação do Curso/Eixo, de acordo com os prazos estabelecidos nas Diretrizes Institucionais.

Seção III
Do Aproveitamento de conhecimentos e das experiências anteriores ou
reconhecimento de habilidades na Modalidade PROEJA

Art. 44 O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores ou o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências adquiridas de estudos não formais ou no próprio trabalho a que fazem jus os estudantes da Modalidade PROEJA, quando ocorrer, para fins de Registro, deverá obedecer ao que segue:

- I. Ocorrer como processo pedagógico, no âmbito do curso, conforme prevê o Regulamento dos Cursos Técnicos na Modalidade PROEJA;
- II. Ao final do processo, o Coordenador de PROEJA encaminhará à CRA os processos de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores para arquivamento na pasta individual do estudante, juntamente com a relação dos estudantes e respectivas disciplinas nas quais houve aproveitamento;
- III. O docente responsável pela disciplina que o estudante obteve aproveitamento lançará a(s) respectiva(s) nota(s) da disciplina, resultante do processo de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores no SIGAA, imediatamente após o final do processo;
- IV. O docente responsável pela disciplina observará no Diário de Classe observação que o estudante obteve aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, estando dispensado da frequência às aulas.

Capítulo II
Do Regime Especial de Avaliação

Art. 45 O Regime Especial de Avaliação – REA poderá ser solicitado de acordo com o disposto nas Diretrizes Institucionais.

§ 1º Na modalidade de EAD, o REA se aplica ao estudante que teve acesso regular ao ambiente virtual, realizou avaliações presenciais e exame final da disciplina, em curso que não terá mais turmas no Polo e consiste no desenvolvimento de um plano de estudos e realização de avaliações, teóricas e/ou práticas, conforme disposto no regulamento próprio da modalidade.

§ 2º Nos cursos Superiores, o REA consiste numa forma de matrícula especial na disciplina com aplicação de avaliações e dispensa a frequência, desde que o estudante já tenha cursado a disciplina com frequência igual ou superior a 75%.

Art. 46 O pedido de realização da disciplina em REA deve ser realizado no período de matrícula previsto no Calendário Acadêmico, em formulário próprio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Capítulo III
Das ausências e dos estudos domiciliares

Seção I
Das ausências

Art. 47 Nos cursos presenciais, a frequência de 75% é obrigatória, não havendo abono de faltas.

§ 1º A apresentação de atestado será aceita para fins de realização de avaliações e realização de atividades letivas, mas não justifica a ausência às aulas.

§ 2º O estudante que apresentar atestado(s) médico(s) e que vier a ultrapassar o número de faltas previstas para a disciplina na qual está matriculado deverá realizar atividade de compensação de ausência.

§ 3º A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado, quando prevista, deverá ser cumprida integralmente.

§ 4º O estudantes matriculados em REA ficam dispensados da frequência às aulas.

Art. 48 É assegurada dispensa de frequência regular às atividades escolares:

- I. Ao convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista (Art. 1º DECRETO-LEI nº 715/1969, Parágrafo 4º, Art. 60 da Lei nº 4.375/1964; Art. 77 Decreto nº 85.587, de 29 de Dezembro de 1980);
- II. Ao estudante atleta sempre que estiver representando a Instituição em evento esportivo oficial, inclusive para fins de realização de avaliações aplicadas durante seu afastamento (Art. 56. Res. CONSUP 137/2015);
- III. Aos conselheiros discentes do Conselho Superior – CONSUP durante sua permanência nas sessões do conselho, comissões e câmaras especializadas (Art. 8 da Res. CONSUP nº 023/2015);
- IV. Ao estudante em representação da instituição em eventos científicos, tecnológicos, culturais, desportivos e de representação estudantil, inclusive para fins de realização de avaliações (Art. 42 da Res. CONSUP nº 137/2015).

Art. 49 Para fins de registro das situações definidas nos incisos I a IV do Art. 48 deste regulamento, o docente deverá atribuir ausência ao estudante, observar no Diário de Classe o período e o motivo da ausência, e não “transferir” no SIGAA, as faltas do campo “faltas calculadas” para o campo “faltas” do estudante.

Seção II
Dos Estudos Domiciliares

Art. 50 Estudos Domiciliares (EDs) são estudos orientados, não presenciais no *Campus*, que podem ser autorizados pela Instituição ao estudante como compensação da ausência às aulas, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, nos seguintes casos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- I. Aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto (Lei 6.202/75);
- II. Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - b) ocorrência isolada ou esporádica;
 - c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas etc. (Dec. Lei Nº 1.044/69).

§ 1º Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de EDs poderá ser aumentado, antes e depois do parto, nos casos previstos no inciso I deste artigo;

§ 2º A duração máxima, nas situações do inciso II, não deve ultrapassar o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

Art. 51 Os EDs poderão ser autorizados quando a ausência à instituição for por período igual ou superior a quinze dias consecutivos e quando possibilitar ao estudante a conclusão do semestre letivo no qual está matriculado, a fim de que não haja prejuízo pedagógico para a sequência do curso.

§ 1º Os casos de EDs que exigirem um período superior ao da integralização do semestre letivo deverão ser autorizados pelo Colegiado de Curso/Eixo, mediante parecer da Assessoria Pedagógica e da Assistência Estudantil, incluindo a Assistência à Saúde;

§ 2º Constatada a impossibilidade de conclusão do período letivo e prejuízo para a sequência dos estudos, o estudante deverá solicitar o trancamento de matrícula;

§ 3º Nas situações do parágrafo segundo deste artigo, se necessário, poderá ser concedida ampliação do período de trancamento de matrícula previsto neste regulamento para que não haja prejuízo ao estudante.

Art. 52 Nos Cursos Integrados, o estudante em EDs não poderá avançar ao próximo ano letivo enquanto não concluir os estudos do período no qual está realizando EDs.

Art. 53 Nos cursos com matrícula por disciplina, o estudante em EDs não poderá matricular-se nas disciplinas do período letivo subsequente que exijam pré-requisitos não concluídos em ED.

Parágrafo único. Para atender o disposto no Decreto Lei Nº 1.044/69 de que a duração dos EDs não ultrapasse o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, o atendimento não poderá se estender além do semestre subsequente ao semestre do início do atendimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Art. 54 Os EDs não serão autorizados ao componente curricular que preveja atividade prática que exija a presença do estudante para a realização, incluindo o Estágio Curricular Supervisionado.

§ 1º Nos componentes que tenham atividades teóricas e práticas, os EDs somente poderão ser autorizados aos aspectos teóricos, devendo a avaliação da parte prática ser realizada no retorno do estudante;

§ 2º Os EDs podem ser aplicados às atividades presenciais de cursos EaD, desde que tais atividades não prevejam práticas imprescindíveis ao andamento do curso;

§ 3º É assegurado ao estudante, em qualquer caso de EDs, o direito à prestação de exames finais.

Seção III
Dos procedimentos para solicitação de Estudos Domiciliares

Art. 55 Para solicitar EDs, o estudante ou seu representante legal deverá realizar os seguintes procedimentos:

- I. Entregar no Setor de Saúde o Atestado Médico no qual conste data de emissão, início e término de licença de saúde, assinatura, carimbo e número do registro no respectivo conselho de classe do profissional emitente, juntamente com o Requerimento de EDs preenchido (disponível na página da CRA);
- II. Entregar na CRA o Requerimento de EDs com a homologação do Setor de Saúde de entrega do atestado;
- III. Encaminhar com a Coordenação de Curso/Eixo ou Setor de Assessoria Pedagógica – SAP os procedimentos a serem adotados para a efetivação dos EDs, de acordo com o previsto no formulário de Requerimento de EDs.

Parágrafo único. A efetivação dos EDs será realizada preferencialmente através da turma virtual vinculada à disciplina no SIGAA, excetuando-se os casos nos quais o estudante formalizar que não tem acesso à Internet.

Art. 56 A solicitação dos EDs deve ser oficializada em até três dias úteis contados da data de emissão do atestado médico para o encaminhamento das ações necessárias para execução do regime domiciliar.

Art. 57 Como forma de efetivação dos fluxos, compete:

- I. à Coordenação de Curso/Eixo e ao SAP notificar os professores sobre os EDs;
- II. aos professores informar ao estudante os conteúdos que serão estudados no período definido para os EDs e envio de atividades de estudo com regularidade de no mínimo quinze dias a partir do prazo de cinco dias da notificação, considerando a forma definida no requerimento;
- III. ao responsável pelo estudante, retirar o material junto a Coordenação de Curso/Eixo ou SAP, no mínimo a cada quinze dias, quando a opção for envio impresso de material;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- IV. ao estudante organizar um roteiro de estudos e realizar as atividades propostas pelos professores retornando-as nos prazos previstos e comparecer para realizar avaliações, quando assim acordado;
- V. ao Núcleo Pedagógico Integrado (NPI) definir quem aplicará as provas e/ou exames finais domiciliares, quando for o caso.

Parágrafo único. Caso o estudante não realize as atividades propostas para os EDs ou realize, mas não obtenha êxito, sua situação será de reprovação.

Art. 58 Para fins de registros escolares deverá constar no Diário de Classe observação sobre o período e as atividades do Componente Curricular que o estudante realizou em EDs.

Capítulo IV
Dos atestados de vínculo e de matrícula

Art. 59 O Atestado de Vínculo é o documento que comprova o vínculo do estudante com a instituição e é disponibilizado através do Portal do Aluno no SIGAA.

Parágrafo único. Havendo necessidade, para fins de autenticação, o estudante deverá solicitar o carimbo e a assinatura da CRA.

Art. 60 O Atestado de Matrícula é o documento que comprova o vínculo com a instituição e a matrícula em um curso e nos respectivos componentes curriculares, e é disponibilizado através do Portal do Aluno no SIGAA.

Parágrafo único. Havendo necessidade, para fins de autenticação ou certificação de frequência, o estudante deverá solicitar o carimbo e a assinatura da CRA ou Coordenações de Curso/Eixo.

TÍTULO IV
DA DIPLOMAÇÃO, CERTIFICAÇÃO E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS
DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO – ENEM

Capítulo I
Da diplomação, certificação e procedimentos

Seção I
Da diplomação e certificação

Art. 61 Fará jus ao Diploma o estudante de curso técnico ou de graduação que tenha atendido aos requisitos legais e integralizado os componentes da matriz curricular do seu curso.

§ 1º Nos cursos de graduação, a cerimônia de Colação de Grau, realizada na formatura, é de caráter obrigatório para a obtenção de Grau e para a integralização do curso;

§ 2º A cerimônia de formatura, realizada de acordo com os regulamentos institucionais, é facultada aos concluintes de cursos técnicos;

§ 3º Compete à CRA redigir a Ata de Formatura e Colação de Grau;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

§ 4º Somente poderão participar da cerimônia de formatura os estudantes que tenham atendido aos requisitos legais e integralizado todos os componentes da matriz curricular incluindo TCC, Atividades Complementares de Curso – ACC, estágio e relatório de estágio.

Art. 62 Fará jus ao Certificado o estudante que tenha atendido aos requisitos legais e integralizado todos os componentes da matriz curricular de curso pós-graduação ou curso de FIC.

Art. 63 Compete à CRA do *Campus* a emissão dos Diplomas e Certificados e à CRD da Reitoria o devido registro em livro próprio.

Art. 64 Nos documentos oficiais emitidos como histórico escolar, declarações, transferências, certificados e diplomas constará o nome civil do estudante.

Parágrafo único. Na Cerimônia de Formatura a outorga será realizada considerando o nome social e na ata constará o nome civil do estudante.

Seção II
Dos procedimentos

Art. 65 Para a abertura do processo de emissão do Diploma ou Certificado, compete ao estudante:

- I. Encaminhar na CRA o Requerimento de Expedição de Diploma e Certificado, inclusive quando se tratar de 2ª via;
- II. Entregar na CRA, juntamente com o requerimento, cópias legíveis, sem rasuras e atualizadas dos documentos exigidos pelo Código Civil:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Comprovante de quitação com o serviço eleitoral;
 - d) Comprovante de quitação do serviço militar, para os homens;
 - e) Certidão de casamento ou de separação judicial, em caso de alteração de sobrenome.
- III. Entregar na CRA a negativa de débito para com a Biblioteca, com o Setor de Estágio e com a Coordenação do Curso (em relação a materiais do LIFE, PIBID e PET, laboratórios, etc.).

Art. 66 Compete à Coordenação de Curso/Eixo encaminhar à CRA, dez dias antes da formatura, as seguintes informações, quando for o caso, relacionadas à vida acadêmica dos estudantes:

- I. Atestado de realização das ACC;
- II. Ata de apresentação do TCC;
- III. Nota do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório;
- IV. Comprovante de regularidade do estudante de curso de graduação, junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, conforme Art. 5º, § 5º da Lei 10.861/2004.

Art. 67 O processo de registro de diplomas na Reitoria deve obedecer aos seguintes trâmites:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- I. abertura, pelas CRAs dos *Campi*, de processo anual de registro de diplomas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, um para cada nível de ensino;
- II. encaminhamento do diploma, ou lotes de diplomas, através de memorando, com o número de identificação do processo e lista nominal dos diplomados;
- III. encaminhamento dos diplomas contendo, no verso, a assinatura de expedição do Coordenador de Registros Acadêmicos;
- IV. encaminhamento de cada remessa de diplomas identificada com o número do memorando de envio no “Tipo de Documento” do SIPAC, para o devido acompanhamento do fluxo.

Parágrafo único. Ao final de cada ano, a CRA do *Campus* realizará o encerramento e arquivamento dos processos anuais de registro de diplomas.

Art. 68 Os Diplomas serão assinados pelo(a) Reitor(a), Diretor(a) Geral do *Campus*, ou seus substitutos legais, e pelo(a) diplomado(a).

Art. 69 Os certificados de Cursos FIC e de Conclusão do Ensino Médio através do ENEM serão assinados pelo(a) Diretor(a) Geral.

Art. 70 O diploma ou o certificado será entregue ao estudante ou seu procurador, na CRA do *campus* de origem, no prazo máximo de 90 dias a contar da data da formatura.

Art. 71 As informações contidas no Histórico Escolar de conclusão de curso deverão atender às disposições previstas na legislação educacional.

Art. 72 O Atestado de Conclusão de Curso será expedido conforme as orientações estabelecidas pela legislação educacional vigente e é concedido ao estudante que concluiu o curso no prazo máximo de dez dias a contar da data do requerimento.

Capítulo II

Da emissão dos certificados de conclusão do Ensino Médio – ENEM

Art. 73 A expedição e o registro dos certificados de conclusão do Ensino Médio – ENEM será realizado pelos *Campi* do IF Farroupilha.

Art. 74 As CRAS, ao realizarem a certificação do Ensino Médio com base em exames certificadores, devem observar as normativas do MEC e INEP, para cada edição, e o requisito essencial de conclusão do Ensino Médio.

Art. 75 Será emitido pelo IF Farroupilha:

- I. Declaração de Conclusão do Ensino Médio, documento transitório que atesta que o solicitante cumpriu toda a exigência para a certificação de conclusão do Ensino Médio e está aguardando a expedição do Certificado de Conclusão do Ensino Médio. A declaração terá validade de 60 dias a contar da data de sua expedição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- II. Certificado de Conclusão do Ensino Médio, documento que reconhece oficialmente que o solicitante cumpriu na íntegra todos os componentes curriculares do núcleo comum do atual Ensino Médio e possibilita seu titulado ao prosseguimento de estudos;
- III. Declaração Parcial de Proficiência em Componentes Curriculares do Ensino Médio, documento que corresponde ao Histórico Escolar Parcial. Nela são transcritos os resultados que o requerente obteve nas áreas de conhecimento em que foi considerado aprovado na edição do Exame. Com este documento, o solicitante comprova o êxito na proficiência de determinados componentes curriculares, não tendo a necessidade de cursá-los ou certificá-los novamente.

Art. 76 No processo de solicitação de Certificação e Declaração Parcial de Proficiência em Componentes Curriculares do Ensino Médio deverá constar:

- I. Requerimento preenchido e assinado de Solicitação de Certificação ou de Declaração Parcial de Proficiência em Componentes Curriculares do Ensino Médio;
- II. Original e cópia de Cédula de Identidade;
- III. Original e cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV. Original e cópia de inscrição no CPF;
- V. Boletim individual contendo o resultado obtido no Exame;
- VI. Declaração preenchida e assinada de que o requerente não possui o Ensino Médio completo;
- VII. Declaração de proficiência ou boletim individual de edições anteriores, quando for o caso.

Art. 77 O Certificado de Conclusão do Ensino Médio e a Declaração Parcial de Proficiência deverão ser assinados, no anverso, pelo(a) Diretor(a) Geral do *Campus* e, no verso, pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos do *Campus*, com os devidos registros.

Art. 78 Solicitações de novas vias deverão ser realizadas através de um novo requerimento e anexadas ao final do requerimento original do solicitante. O solicitante deverá expor justificativa para a solicitação. Sempre que uma nova via for expedida, uma cópia deverá ser anexada ao requerimento do solicitante.

Art. 79 A CRA deverá registrar em livro próprio os certificados de Conclusão de Ensino Médio por ela emitidos, devendo transcrever o número de registro no Requerimento do estudante.

Parágrafo único. O modelo de Livro de Registro e de Certificado será disponibilizado pela Coordenação de Registros e Diplomas - CRD.

Art. 80 A Declaração Parcial de Proficiência também poderá ser requerida junto à CRA.

Parágrafo único. O requerimento da Declaração Parcial de Proficiência deverá ser arquivado, junto à CRA, não necessitando de registro em livro.

Art. 81 A cada semestre, a CRA dos *campi* enviará os dados de identificação dos participantes certificados para a CRD da Reitoria, que se responsabilizará pela publicação desses dados no *site* institucional como forma de garantir a validade do certificado de conclusão do Ensino Médio em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

todo território nacional, conforme disposto no § 3º do Art. 7º da Resolução CNE/CEB nº 03/2010, ou norma que venha substituí-la.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 82 A CRA somente poderá fornecer dados pessoais dos estudantes quando motivado por interesse pedagógico dos setores de Assistência Estudantil, Assessoria Pedagógica, Ações Inclusivas, Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Coordenações de Curso/Eixo.

Art. 83 A expedição de documentos como Certidão de Tempo de Aluno, Declaração de Escola Pública e outros que demandem buscas em arquivo permanente, será efetuada no prazo de trinta dias úteis a contar da data do pedido.

Art. 84 Todos os documentos deverão ser solicitados à CRA mediante requerimento e serão fornecidos com assinatura da Coordenação do Setor, devidamente protocolados.

Art. 85 É responsabilidade do estudante verificar seus dados pessoais no cadastro no SIGAA e solicitar atualização quando necessário.

Art. 86 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pela CRA juntamente com a Direção de Ensino do *Campus* e, quando necessário, pela CRD, juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 87 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior e revoga o Regulamento do Setor de Registros Acadêmicos aprovado pela Resolução CONSUP nº 72/2010, de 22 de dezembro de 2010.