

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação do Manual de Procedimentos da Secretaria-Geral de Documentação Escolar, e orienta os procedimentos para Registro de Diplomas, no âmbito dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto Presidencial de 08.04.2013, publicado no DOU de 09.04.2013, e

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos da Secretaria-Geral de Documentação Escolar no âmbito dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT;

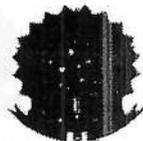
Considerando que a Secretaria-Geral de Documentação Escolar está subordinada à Direção de Ensino do Campus, sob a supervisão do Departamento Acadêmico da Reitoria;

Considerando que a Secretaria-Geral de Documentação Escolar é responsável pelo controle, verificação, manutenção, registro e arquivamento da documentação acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma;

Considerando que a Secretaria-Geral de Documentação Escolar orienta e divulga a relação de documentação e procedimentos, visando uniformizar a emissão e registro de diplomas dos cursos ministrados pelo IFMT;

Considerando que a expedição e registro de diplomas estão vinculados ao Histórico Escolar e demais documentações que o acompanham, emitidos pelos campi,

RESOLVE:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

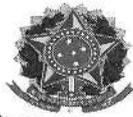
Art. 1º Implantar o Manual de Procedimentos da Secretaria-Geral de Documentação Escolar no âmbito dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

Art. 2º Este Manual aborda o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos com a finalidade de orientar e subsidiar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria-Geral de Documentação Escolar, a fim de que possam cooperar e desempenhar com eficiência e eficácia as funções que lhes forem atribuídas.

Art. 3º Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhados pelas Diretorias de Ensino à Pró-Reitoria de Ensino do IFMT para análise.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


José Bispo Barbosa
Reitor
Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 08/04/2013



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO
DE DIPLOMAS DOS CURSOS DO
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.

Cuiabá

Julho/2014



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

Sumário

APRESENTAÇÃO	1
1. MONTAGEM DO PROCESSO	2
2. INSTRUÇÕES PARA CONFECCÃO DA FOLHA DE ROSTO	2
3. INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR NO HISTÓRICO ESCOLAR E DIPLOMA.....	2
4. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS.....	3
5. ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS.....	5
6. CONTATOS COM O SETOR.....	7
ANEXO 1 - OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122/GAB/SETEC/MEC	8
ANEXO 2 - MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS PARA REGISTRO	13
ANEXO 3 - MODELO PADRÃO DE DIPLOMAS.....	14
ANEXO 4 - MODELO DE CARIMBO.....	14



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas, visando uniformizar e agilizar o processo de emissão e registro de Diplomas, divulga relação de documentação e procedimentos a serem adotados nos campi para esse fim.

Todo trabalho para a emissão e registro de diplomas é baseado no histórico escolar e na documentação que acompanha. Para maior eficiência e agilidade na análise, é necessário que o histórico esteja devidamente preenchido em todos os seus campos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

1. MONTAGEM DO PROCESSO

1.1. **FOLHA DE ROSTO:** Folha de rosto de papel sulfite em tamanho A4 na qual constarão os dados do diplomado. Esta deverá vir dentro da capa de processo padrão do IFMT (antes dos demais documentos), contendo os dados e padrões a seguir relacionados:

1.2. DADOS NECESSÁRIOS:

1.2.1. **NOME DO ALUNO:**

1.2.2. **CÓDIGO:** a matrícula do aluno (Para facilitar o processo de registro e também o posterior arquivamento – quando o mesmo for devolvido para o devido campus)

1.2.3. **CURSO:** Nome completo e correto do curso

1.2.4. **MATRIZ CURRICULAR:** Indicar qual o número da matriz curricular

1.2.5. **ORIGEM:** Informar o Campus de Origem

2. INSTRUÇÕES PARA CONFECCÃO DA FOLHA DE ROSTO

2.1. A fonte a ser usada será: **Times New Roman – tamanho 14**

2.2. As configurações das margens para a folha de rosto são as seguintes:

2.2.1. **SUPERIOR: 11 cm**

2.2.2. **INFERIOR: 2,5 cm**

2.2.3. **ESQUERDA: 6 cm**

2.2.4. **DIREITA: 3 cm**

3. INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO CONSTAR NO HISTÓRICO ESCOLAR E DIPLOMA

3.1. Seguirão as orientações do Ofício-Circular nº 122/16/07/2009/GAB/SETEC/MEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

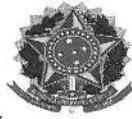
4. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

4.1. PROCESSOS NORMAIS

- 4.1.1. Ofício de encaminhamento dos processos para registro com a listagem dos alunos formandos, por curso. (Ofício da pessoa responsável pela confecção dos diplomas, e endereçado à Coordenadora de Registro de diplomas)
- 4.1.2. Cópia da ata de colação de grau;
- 4.1.3. Capa de processo;
- 4.1.4. Folha de rosto;
- 4.1.5. Diploma impresso a ser registrado;
- 4.1.6. Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 4.1.7. Fotocópia do Documento de identificação (deverá constar obrigatoriamente o Estado expedidor);
- 4.1.8. Fotocópia do CPF;
- 4.1.9. Histórico do Ensino Médio ou Equivalente;
- 4.1.10. Histórico de graduação do IFMT;
- 4.1.11. Todos os documentos devem ser autenticados ou com o visto CONFERE COM O ORIGINAL assinado.

4.2. PROCESSOS DE ALUNOS TRANSFERIDOS

- 4.2.1. Ofício de encaminhamento dos processos para registro com a listagem dos alunos formandos, por curso;
- 4.2.2. Cópia da ata de colação de grau;
- 4.2.3. Capa de processo;
- 4.2.4. Folha de rosto;
- 4.2.5. Diploma impresso a ser registrado;
- 4.2.6. Histórico de graduação;
- 4.2.7. Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- 4.2.8. Fotocópia do Documento de identificação (deverá constar obrigatoriamente o Estado expedidor);
- 4.2.9. Fotocópia do CPF;
- 4.2.10. Histórico do Ensino Médio ou Equivalente;
- 4.2.11. Certificado do ensino médio;
- 4.2.12. Todos os documentos devem ser autenticados ou com o visto CONFERE COM O ORIGINAL assinado.

4.3. PROCESSOS PARA EXPEDIÇÃO DE 2ª VIA

- 4.3.1. Ofício de encaminhamento dos processos para registro com o nome do aluno;
- 4.3.2. Cópia da ata de colação de grau; (Se foi registrado em outra Instituição)
- 4.3.3. Capa;
- 4.3.4. Folha de rosto;
- 4.3.5. Diploma a ser registrado; (Informar o registro antigo, livro, folha, nº do registro e a Instituição que registrou)
- 4.3.6. Histórico escolar de graduação;
- 4.3.7. Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- 4.3.8. Fotocópia do Documento de identificação; (deverá constar obrigatoriamente o Estado expedidor)
- 4.3.9. Fotocópia do CPF;
- 4.3.10. Histórico do Ensino Médio ou Equivalente;
- 4.3.11. Certificado do ensino médio;
- 4.3.12. Todos os documentos devem ser autenticados ou com o visto CONFERE COM O ORIGINAL assinado.

Observação - 01

- A 2ª via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio quanto por danificação do original.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- O novo diploma a ser expedido trará os dados usuais, apenas vindo, com destaque, no anverso, a expressão “2ª via”, e será registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

Observação - 02

- O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente do estudante ter sido selecionado ou não na amostragem.
- O ENADE é componente curricular obrigatório e terá o registro no histórico escolar de acordo com a Portaria Normativa do Ministério da Educação nº 40, de 12/12/2007, republicada em 29 de dezembro de 2010.

Observação - 03

- Os documentos devem ser legíveis (se houver alguma dúvida o processo será devolvido para providências).

5. ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS

1º PASSO: Os processos deverão ser encaminhados para a Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas (com ofício em 2 vias).

2º PASSO: Após o início do processo de registro, os diplomas serão encaminhados para a assinatura do reitor.

3º PASSO: Após o devido registro e a assinatura do reitor, os processos retornarão para os Campi, para a assinatura do aluno e posterior entrega.

IMPORTANTE

- Os ofícios e as atas deverão vir fora das pastas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- O novo diploma a ser expedido trará os dados usuais, apenas vindo, com destaque, no anverso, a expressão “2ª via”, e será registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.

Observação - 02

- O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para a emissão do histórico escolar, independentemente do estudante ter sido selecionado ou não na amostragem.
- O ENADE é componente curricular obrigatório e terá o registro no histórico escolar de acordo com a Portaria Normativa do Ministério da Educação nº 40, de 12/12/2007, republicada em 29 de dezembro de 2010.

Observação - 03

- Os documentos devem ser legíveis (se houver alguma dúvida o processo será devolvido para providências).

5. ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS

1º PASSO: Os processos deverão ser encaminhados para a Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas (com ofício em 2 vias).

2º PASSO: Após o início do processo de registro, os diplomas serão encaminhados para a assinatura do reitor.

3º PASSO: Após o devido registro e a assinatura do reitor, os processos retornarão para os Campi, para a assinatura do aluno e posterior entrega.

IMPORTANTE

- Os ofícios e as atas deverão vir fora das pastas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- Que seja confeccionado documento que comprove o efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados, firmado pelo diplomado no ato da retirada do documento;
- Quando o recebimento do diploma for realizado por terceiro, solicitar Procuração.

6. CONTATOS COM O SETOR

Dados do Responsável Atual	
Nome Completo do Responsável: Neuza Ricardo Rodrigues	
Telefone: (65) 3616-4168	e-Mail: neuza.rodrigues@ifmt.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

ANEXO 1 - OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122/GAB/SETEC/MEC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Edifício Sede, 4º andar - Gabinete
70.047-900 – Brasília – DF
2104.8646 – 2104.8644

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 122/GAB/SETEC/MEC

Brasília, 16 de julho de 2009

A todos os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia

Assunto: Estabelece orientações acerca de Registro de Diplomas

Senhores Reitores,

Trata o presente de orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelas Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia sobre Registro de Diplomas no âmbito dos Institutos.

A Comissão foi indicada pelo Fórum dos Pró-Reitores de Ensino das Instituições Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que reuniu nos dias 08 e 09 de junho, para propor a atualização do Parecer CNE/CES nº 379/2004, aprovado em 08.12.04, e Homologado pelo Sr. Ministro da Educação, conforme publicado no DOU em 12.01.05, que regulamenta o registro e emissão de diplomas.

Assim, para que toda a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia possa, uniformemente organizar-se, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 11.892/2008, artigo 2.º, § 3.º, ou seja, sua autonomia para certificação e, especialmente, registro do diplomas dos cursos oferecidos pelos Institutos Federais, foram deliberados os seguintes pontos:

Documentos que devem constar dos processos de registro de emissão de diploma:

- Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- Histórico Escolar do curso concluído;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
Informações que deverão constar no Histórico Escolar:
 - Nome do estabelecimento, com endereço completo;
 - Nome completo do diplomado e número de matrícula;
 - Nacionalidade;
 - Número do documento de Identidade – com órgão e estado;
 - Data de Nascimento;
 - Estado de Nascimento;
 - Nome do curso;
 - Portaria de Reconhecimento, constando o número e data de publicação o D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo)
 - Tipo de processo seletivo e ano/semestre de ingresso;
 - Componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
 - Carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE em horas;
 - ENADE quando aplicável;
 - Data da colação de grau;
 - Assinaturas do responsável pela emissão e por outro servidor de acordo com o regimento de cada instituição.
- Informações que deverão constar no Diploma: Anverso:
 - Nome do estabelecimento;
 - Nome do curso;
 - Data de colação de grau;
 - Grau conferido;
 - Nome completo do diplomado;
 - Nacionalidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- Data e estado de nascimento;
- Número do documento de identidade, órgão e estado emissor;
- Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Data de expedição do diploma;
- Assinatura do Reitor (nome, cargo e Portaria);
- Assinatura do diplomado.

Modelo de texto para constar no anverso do Diploma

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso _____, na data de _____, confere o título de _____ a _____, de nacionalidade _____, natural _____, nascido em _____, Portador da Cédula de Identidade _____, expedida pelo(a) _____, CPF/MF nº _____ e outorgando-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local, data

Assinatura (Reitor), pode-se incluir outra assinatura de acordo com a definição interna (Pró-Reitor de Ensino ou Diretor Geral do Campus) Assinatura do diplomado

Informações que deverão constar no Diploma: Verso

- Número da Portaria de Reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no D.O., assinada, com data, pelo emitente do diploma.
- Quando houver substituição de reitor, nome da autoridade substituta que assinou o diploma.
- Diploma expedido por RESPONSÁVEL PELO REGISTRO ESCOLAR, do campus _____, data e assinatura. (Assinatura do responsável do setor de registro escolar).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

- Quando for 2ª via, deve ser informado no campo abaixo.
- Campo para apostilamento
- Campo para citação legal e registro do diploma, conforme segue:

Informações que devem constar no livro de registro do diploma

Registro Nº: _____

Diplomado: _____

RG nº _____ Órgão _____ Estado _____

CPF _____ Data de Nascimento _____ Estado _____

_____ Nacionalidade _____.

Curso: _____ Título/Grau: _____

Portaria de reconhecimento: _____

Campus _____

Data da colação de grau: _____ Data da expedição do diploma: _____

_____ Diploma Nº _____ Processo Nº _____

Data de Registro: _____

Assinatura do Servidor: _____ Siape: _____

Visto superior: _____ Siape: _____

Campo da observação:

Finalmente, recomenda-se que:

(i) seja fixado um prazo, regimentalmente, para expedição e registro de diploma;

(ii) para as assinaturas no diploma seja utilizada caneta AZUL, preferencialmente com tinta antifraude;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

(iii) seja confeccionado documento que comprove o efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados, firmado pelo diplomado no ato da retirada do documento; e

(iv) quando o recebimento do diploma for realizado por terceiro, o regimento Interno deverá prever a exibição de Procuração (particular com firma reconhecida ou pública).

Atenciosamente,

GETÚLIO MARQUES FERREIRA
Secretário Substituto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

**ANEXO 2 - MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DOS
PROCESSOS PARA REGISTRO**

TIMBRE DO IFMT

OFÍCIO Nº XX/XXXX
XX/XX/XXXX

Data:

Encaminhamos listagem contendo os nomes dos formandos do Campus _____ para registro de Diplomas:

CURSO:

Nº	NOME
01	
02	

CURSO:

Nº	NOME
01	
02	

TOTAL DE PROCESSOS ENVIADOS: XXX

ATENÇÃO

- Enviar o ofício ou memorando com a listagem dos formandos em ordem alfabética, por curso, em duas vias.
- Os ofícios deverão ser assinados pelo responsável do setor.

REGISTRO DE PENDÊNCIAS

Entende-se como pendências os erros nos históricos e diplomas, bem como falta de documentos necessários para efetivação de registro de diplomas. As pendências serão geradas pelo conferente do processo, estas serão anexadas ao processo de registro, sendo devolvidas para o Campus de origem para que o problema seja solucionado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS

ANEXO 3 - MODELO PADRÃO DE DIPLOMAS

- Ofício-Circular nº 122/16/07/2009 /GAB/SETEC/MEC

ANEXO 4 - MODELO DE CARIMBO

 <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência E Tecnologia de Mato Grosso Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas</p> <p>Registro com validade em todo o Território Nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art.48, § 1º, e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, § 3º, sob o nº _____ Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.</p> <p>Cuiabá _____ / _____ / _____</p> <p>_____ Nome do Responsável Coordenadora de Registro e Emissão de Diplomas Portaria de Designação</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA GERAL DE
DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

CUIABÁ - MT

2014



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Presidenta da República

Dilma Rousseff

Ministro da Educação

José Henrique Paim

Secretario de Educação Profissional e Tecnológica

Aléssio Trindade de Barros

Reitor do Instituto Federal de Mato Grosso

José Bispo Barbosa

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Gláucia Mara de Barros

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Degmar Francisco dos Anjos

Pró-Reitor de Ensino

Ghilson Ramalho Corrêa

Pró-Reitor de Extensão

Levi Pires de Andrade

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Antônio Carlos Vilanova

Diretora do Ensino Médio da Pró-Reitoria de Ensino

Cacilda Guarim

Diretora de Graduação da Pró-Reitoria de Ensino

Marilane Alves Costa

Coordenadora do Setor de Emissão e Registro de Diplomas

Neuza Ricardo Rodrigues

Comissão de Elaboração do Manual

Neuza Ricardo Rodrigues

Andréia Aparecida de Oliveira Cambraia

Evertom Almeida da Silva

Gracielle Ferreira Valério

Jonil dos Santos Queiroz

Luciana Maria Klamt

Marcos Almeida de Faria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Sumário

APRESENTAÇÃO	1
1. A SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2
2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	2
3. O SECRETÁRIO	3
4. ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SGDE	5
5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	6
5.1. PROCESSO DE MATRÍCULAS.....	6
5.2. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULAS.....	8
5.3. REMATRÍCULA	9
5.4. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	9
5.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	10
5.6. REABERTURA DA MATRÍCULA.....	11
6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
7. TRANSFERÊNCIA.....	12
8. FICHA INDIVIDUAL.....	13
9. RETIFICAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA (Anexo 8A ou 8B)	13
10. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE.....	14
11. ATA DE RESULTADOS FINAIS.....	14
12. HISTÓRICO ESCOLAR (Anexos de 10A, 10B , 10C, 10D e 10E).....	14
12.1. Histórico Escolar Parcial	15
12.2. Histórico Escolar de Conclusão	15
13. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO	16
14. DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO (Anexo 12C)	16
15. CERTIFICADO DO ENEM	17
16. EMISSÃO DE 2ª VIA DE HISTÓRICO, DIPLOMA E/OU CERTIFICADO.....	17
17. CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSÃO	19
18. MOBILIDADE ACADÊMICA.....	19
19. COLAÇÃO DE GRAU	19
20. LIVROS DE REGISTROS	19



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

21.	MURAL DA SECRETARIA.....	20
22.	DIÁRIOS DE CLASSE	21
23.	DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR ATUALIZADOS E ARQUIVADOS NA SGDE 21	
24.	DISPOSIÇÕES GERAIS	22



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, criado nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá e da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres, é uma Instituição especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

É missão do IFMT *educar para a vida e para o trabalho*.

Para se concretizar tal missão, entre outras ações, torna-se necessária uma estrutura administrativa e acadêmica que atenda aos anseios de uma Instituição que tem evidenciado significativa expansão, e, com ela, a necessidade de mudanças e adequações em sua organização, para melhor atender a sociedade.

Nesse sentido, faz parte dessa estrutura, a Secretaria Geral de Documentação Escolar – SGDE, órgão que operacionaliza as atividades ligadas à vida acadêmica do estudante, desde seu ingresso até sua conclusão/colação de grau.

Ainda, nesse contexto, com a finalidade de organizar as ações da SGDE, foi criada a **Comissão de Padronização dos Documentos das Secretarias dos Campi**, para elaborar o referido **Manual de Procedimentos da Secretaria Geral de Documentação Escolar**. Este manual aborda o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos com a finalidade de orientar e subsidiar o trabalho dos integrantes da SGDE, a fim de que possam cooperar e desempenhar com eficiência e eficácia as funções que lhes forem atribuídas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

1. A SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A Secretaria Geral de Documentação Escolar – SGDE é um setor primordial dentro da Instituição e está subordinada à Direção de Ensino do *Campus*, sob a supervisão do Departamento Acadêmico da Reitoria.

A SGDE é responsável pelo controle, verificação, manutenção, registro e arquivamento da documentação acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma.

O bom funcionamento da Instituição está relacionado à qualidade dos serviços desenvolvidos na secretaria, à capacidade de organização da equipe responsável pelos registros e arquivos, bem como ao atendimento à comunidade acadêmica e ao público.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os documentos emitidos pela SGDE do IFMT fundamentam-se:

- na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- na Lei Federal nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- na Lei Federal nº. 7.088, de 23 de março de 1983;
- no Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004;
- na Portaria DAU/MEC nº. 33, de 2 de agosto de 1978;
- na Portaria MEC nº. 40, de 12 de dezembro de 2007;
- na Portaria Ministerial nº. 1, de 09 de março de 1982;
- no Parecer CNE/CES nº. 379/2004;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- no Ofício Circular do GAB/SETEC/MEC nº. 122, de 16 de julho de 2009;
- no Regimento Geral do IFMT;
- na Organização Didática do IFMT.

3. O SECRETÁRIO

O(A) Secretário(a) Geral de Documentação Escolar é um dos membros da equipe de gestão escolar que deve possuir um conjunto de atribuições e responsabilidades para o bom desempenho da Instituição. O responsável pela SGDE deve conhecer o fundamento, os objetivos, a estrutura, a organização e o seu funcionamento. Deve também identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento.

A responsabilidade administrativa básica do(a) Secretário(a) é **DECIDIR** sobre assuntos relacionados aos serviços pertinentes, **ORIENTAR** e **CONDUZIR** as execuções dos mesmos.

As atividades da SGDE envolvem três áreas de responsabilidade:

EXPEDIENTE	ARQUIVO	ESCRITURAÇÃO ESCOLAR
<i>Prepara, redige e expede declarações concernentes à vida escolar do aluno e correspondência administrativa:</i> <ul style="list-style-type: none">•Requerimentos•Atas•Memorandos	<i>Classifica e guarda, observando as seguintes fases: Fase corrente, Fase intermediária e Fase de guarda permanente:</i> <ul style="list-style-type: none">•Documentos de escrituração escolar•Correspondência•Documentos dos estudantes•Legislação de ensino em vigor	<i>Efetiva Registros Escolares em</i> <ul style="list-style-type: none">•Livros•Atas•Fichas individuais para fins diversos•Históricos, Certificados e Diplomas•Sistemas Acadêmicos e outros Sistemas de Controle do MEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

O(A) Secretário(a), por condições legais e regimentais, exerce uma ação abrangente, pois relaciona-se com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e acadêmico dos estudantes. Pode-se esquematizar essa situação da seguinte forma:

A SGDE E SUAS PRINCIPAIS INTERAÇÕES	
DIREÇÃO GERAL E DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">•Assessoria, execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas sob sua responsabilidade.
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none">•Colaboração•Apresentação de situações para soluções.
CORPO DISCENTE	<ul style="list-style-type: none">•Atendimento direto, sem intermediários.•Busca de soluções
CORPO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none">•Elemento de ligação entre atividades pedagógicas e administrativas•Respeito à competência e aos métodos do professor.•Postura ética.
MEMBROS DA EQUIPE	<ul style="list-style-type: none">•Orientação e supervisão das rotinas de trabalho estabelecidas•Respeito às aptidões e habilidades de cada um.
PAIS E COMUNIDADE EM GERAL	<ul style="list-style-type: none">•Presteza de informações•Busca de soluções•Respeito ao sigilo profissional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

ÓRGÃOS COLEGIADOS	•Subsidiar com informações mediante autorização
--------------------------	---

4. ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SGDE

A SGDE, além das atribuições definidas no Regimento Interno de cada *Campus*, deverá observar ainda, as seguintes competências:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à SGDE, especificando as atribuições de cada servidor do setor;
- II. manter atualizado um arquivo com toda a legislação educacional pertinente;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, bem como as normas e instruções vigentes;
- IV. responder pelo expediente e por todos os serviços relativos à SGDE;
- V. orientar e acompanhar a execução das tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pela Diretoria de Ensino;
- VI. subscrever os documentos acadêmicos dos estudantes ou outros exigidos pelas normas em vigor;
- VII. atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Secretaria, à legislação do ensino, às disposições deste Manual e aos cursos e serviços mantidos;
- VIII. manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;
- IX. efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;
- X. efetivar a transferência de estudantes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- XI. emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- XII. encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- XIII. conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- XIV. lavrar atas da colação de grau;
- XV. proceder à leitura da ata na cerimônia da colação de grau;
- XVI. providenciar a ata de resultados finais dos rendimentos escolares dos estudantes;
- XVII. assinar com o Diretor Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;
- XVIII. assinar todos os documentos emitidos;
- XIX. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores;
- XX. cadastrar a matriz curricular no sistema acadêmico;
- XXI. cooperar com outros setores da Instituição disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões.

5. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

5.1. PROCESSO DE MATRÍCULAS

A matrícula é um ato formal para o ingresso na Instituição, que deve ser realizado na SGDE pessoalmente (maiores de 18 anos), pelo responsável (menores de 18 anos) ou terceira pessoa mediante procuração, nos prazos estabelecidos no edital do processo seletivo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

No período que antecede a matrícula, a SGDE deverá coordenar, acompanhar e executar as seguintes etapas:

- I. Solicitar ao Departamento de Ensino o quantitativo de cursos turmas, turnos, número de vagas, matriz curricular, calendário escolar;
- II. Solicitar a listagem dos candidatos aprovados (Anexo 01);
- III. Abre-se uma pasta de Matrículas com o título “Matrículas ano”. Nessa pasta, arquivam-se o edital e todos os seus complementos, inclusive os resultados;
- IV. Providenciar os demais documentos, formulários (lista de documentos, horário de aula), e anexos necessários para o cumprimento dos trâmites de “atendimento”;
- V. Cadastrar as informações dos cursos no Sistema Acadêmico conforme a matriz curricular e realizar a abertura de turmas.

5.1.1. DA MATRÍCULA

5.1.1.1. Efetivar as matrículas nos prazos estabelecidos no Edital de seleção ou calendário acadêmico. Exceções à regra somente com autorização formalizada por autoridade superior;

5.1.1.2. Verificar se o nome do candidato está na lista de aprovados;

5.1.1.3. Receber e conferir a documentação do candidato. Verificar se está legível e validar através de autenticação, conforme exigida em edital;

5.1.1.4. Solicitar ao estudante uma declaração de que não está matriculado em outro curso do mesmo nível, conforme Portaria Ministerial nº 1.862, de 22/12/1992 e Lei nº. 12.089, de 11/11/2009 (Anexo 2);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- 5.1.1.5. Coletar a assinatura dos candidatos ou responsáveis na lista de matrícula;
- 5.1.1.6. Acompanhar e validar as matrículas dos estudantes ingressantes através do Sistema de Seleção Unificada – SiSU;
- 5.1.1.7. Emitir e entregar ao estudante o comprovante de matrícula (Anexo 3);
- 5.1.1.8. Ao final do período de matrícula:
 - 5.1.1.8.1. Informar e enviar a listagem de vagas excedentes à Diretoria/Departamento de Ensino para efetivar as chamadas seguintes, caso necessário;
 - 5.1.1.8.2. Acompanhar a atualização do registro dos cursos e estudantes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), observando os prazos estipulados pelo sistema;

Observação¹

Em caráter excepcional, na impossibilidade de entrega do histórico e/ou certificado no ato da matrícula, o estudante ou o responsável deverá assinar um termo de compromisso (Anexo 4) referente à entrega destes em até 45 dias, sob pena de cancelamento da matrícula.

5.2. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULAS

O estudante poderá solicitar a qualquer momento declaração na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado no setor competente e terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para entrega. A emissão somente será expedida se o estudante estiver com a documentação regularizada junto à SGDE (Anexo 5).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

5.3. REMATRÍCULA

5.3.1. A rematrícula é o processo de renovação da matrícula realizado pelo estudante ou seu representante legal, semestral ou anualmente;

5.3.2. Para rematrícula é necessário preencher requerimento junto à SGDE ou Coordenação de Curso, conforme a organização de cada *Campus*, e atualizar os dados pessoais (endereço, telefone), conforme os prazos estabelecidos no calendário escolar (Anexo 6A ou 6B);

5.3.3. Ao estudante que não efetuar rematrícula, é vedada a presença em sala de aula;

5.3.4. O estudante que ficar em dependência deverá solicitar sua rematrícula na respectiva disciplina via formulário de requerimento (Anexo 15);

5.3.5. O estudante que não concluir o estágio ou TCC no período de integralização do curso deverá efetuar rematrícula, conforme calendário acadêmico do *Campus*.

5.4. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

5.4.1. O cancelamento consiste na perda completa do vínculo formal com o *Campus* e o curso que estava matriculado, podendo ocorrer conforme previsto na Organização Didática do IFMT.

5.4.2. O cancelamento de matrícula por ato voluntário do estudante ou responsável legal deverá ser solicitado em formulário próprio via processo (Anexo 15). A SGDE encaminhará o processo para a Diretoria/Departamento de Ensino para conhecimento. Após a devolução do processo, a SGDE efetivará os registros necessários e arquivamento do processo na pasta do aluno.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

5.4.3. Nos casos em que o cancelamento de matrícula ocorrer por ato administrativo, a SGDE receberá o processo com a decisão da Diretoria/Departamento de Ensino, efetivará os registros necessários e arquivará o processo na pasta do estudante.

5.4.4. Em qualquer situação de cancelamento o estudante deverá apresentar uma Declaração de Nada Consta da biblioteca e outros setores exigidos pelo *Campus*.

Observação - 02

O estudante deverá ficar ciente de que ao cancelar a matrícula, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição. O reingresso poderá acontecer mediante novo processo seletivo.

5.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É o ato pelo qual o estudante ou seu representante legal requer suspensão dos estudos no período letivo em curso, mantendo com a instituição o vínculo estabelecido através da matrícula.

O trancamento de matrícula deverá ser renovado a cada início do período letivo, de acordo com a modalidade de seu curso, sendo permitido apenas a partir do segundo período letivo do curso.

- a) O estudante solicita via protocolo, em formulário próprio (Anexo 15), o trancamento de matrícula à Coordenação de curso;
- b) A Coordenação de Curso emitirá parecer e encaminhará à SGDE;
- c) A SGDE deverá realizar os registros necessários e arquivar o processo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

5.6. REABERTURA DA MATRÍCULA

A reabertura de matrícula é o pedido de retorno ao curso, que só poderá ocorrer no mesmo período e desde que não exceda 25% da carga horária do período letivo em que houve o trancamento.

O acompanhamento dos prazos determinados para a reabertura de matrícula é de inteira responsabilidade do estudante.

Para o processo de reabertura de matrícula o estudante deverá:

- a) Solicitar via protocolo, em formulário próprio (Anexo 15), a reabertura de matrícula à Coordenação de curso;
- b) A Coordenação de Curso emitirá parecer e encaminhará à SGDE;
- c) A SGDE deverá realizar os registros necessários e arquivar o processo.

6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico que permite à instituição creditar estudos de igual ou equivalente valor formativo, realizados na mesma ou em outra instituição, desde que tenha sido aprovado, mediante apresentação de documentos que comprovem a autenticidade e regularidade dos estudos.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser protocolado, acompanhado de histórico escolar, matriz curricular e a ementa autenticada pela instituição de origem.

Para solicitação de aproveitamento de estudos é necessário que:

- a) O estudante solicite via protocolo, em formulário próprio (Anexo 15), o aproveitamento de componentes curriculares à Coordenação do curso;
- b) A Coordenação de Curso emitirá parecer constando todas as disciplinas aproveitadas e seus respectivos períodos, e encaminhará à SGDE para os registros necessários e arquivamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- c) Para efeito de registro acadêmico, constará no histórico escolar a relação de disciplinas da matriz curricular do curso com suas respectivas cargas horárias, sendo que a disciplina com aproveitamento não apresentará nota ou frequência, apenas a sigla 'AE' (Aproveitamento de Estudos).

7. TRANSFERÊNCIA

Entende-se por transferência:

- I. Interna: mudança de curso, turma ou turno dentro do mesmo *Campus*.
 - a) O estudante ou responsável solicita, via protocolo, à Coordenação de Curso, que emitirá parecer e encaminhará à SGDE.
- II. Externa: de um *Campus* para outro ou outra instituição.
 - a) O estudante ou responsável solicita em formulário próprio (Anexo 15), via processo, no setor de protocolo, com o anexo de “nada consta” da biblioteca, para ser encaminhado ao diretor de ensino;
 - b) O diretor de ensino toma ciência do pedido e encaminha despacho ao coordenador de curso requisitando análise para deferimento do pedido;
 - c) A Coordenação de Curso emitirá parecer e encaminhará à SGDE para registros e providências de documentação.
- III. O estudante ou responsável pode solicitar, a qualquer tempo, na SGDE, a transferência para outra instituição de ensino, que expedirá a documentação necessária: histórico parcial e ficha individual, com o registro da frequência e notas parciais quando houver;
- IV. *Ex officio*: de um *Campus* para outro ou outra instituição em função de remoção/redistribuição de um servidor público federal, no interesse da administração, conforme Lei 9.536, de 11/12/1997.

Na transferência *ex officio* serão aceitos estudantes de outras instituições de educação profissional e tecnológica ou de ensino superior, independentemente de existência de vaga e edital de abertura de transferência, mediante a entrega dos documentos exigidos para o registro acadêmico em seu curso e dos seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- a) Documento oficial que comprove o ato de remoção ou transferência de ofício e declaração do órgão público da localidade recebedora;
- b) Comprovante de dependência, quando se tratar de filho, cônjuge ou dependente;
- c) Histórico escolar original atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência;
- d) Declaração original de vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizado do semestre letivo em que for requerida a transferência;
- e) Ementas e Programas das disciplinas cursadas, assinados pela Instituição de Ensino de origem.

A tramitação dos processos de transferências seguirá o especificado no Art. 170 da Organização Didática do IFMT.

8. FICHA INDIVIDUAL

É um documento que acompanha o Histórico Escolar Parcial nos casos de transferência, devendo conter as notas e faltas bimestrais (Anexo 7).

9. RETIFICAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA (Anexo 8A ou 8B)

O lançamento das notas e frequência é realizado pelos docentes, seguindo os períodos citados no calendário acadêmico. Tanto os pais como os estudantes poderão ter acesso ao boletim de desempenho.

A solicitação de retificação de notas seguirá o seguinte trâmite:

- a) O estudante deverá protocolar junto à coordenação pedido de retificação de notas e/ou frequência;
- b) A Coordenação de Curso encaminhará o processo ao professor;
- c) O professor procederá às alterações cabíveis em formulário próprio e retornará o processo à Coordenação do Curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- d) A Coordenação de Curso enviará o processo à Diretoria de Ensino para ciência e providência;
- e) A Diretoria de Ensino encaminhará à SGDE o respectivo processo para as devidas alterações no Sistema Acadêmico.

10. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

A avaliação do Desempenho dos Estudantes dos cursos de graduação será realizada mediante aplicação do ENADE.

De acordo com a Portaria do MEC nº 40, de 12/12/2007, republicada em 29/12/2010, em seu artigo 33-G, o ENADE é componente curricular obrigatório dos Cursos Superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova nos termos dessa Portaria.

A SGDE receberá do Coordenador do Curso a listagem nominal dos estudantes que participaram e/ou foram dispensados.

11. ATA DE RESULTADOS FINAIS

É o documento em que serão registradas as médias bimestrais/semestrais e finais de todas as disciplinas da turma (Anexo 09A ou 09B).

12. HISTÓRICO ESCOLAR (Anexos de 10A, 10B , 10C, 10D e 10E)

O histórico escolar pode ser parcial ou final, de acordo com o ano/semestre/módulo em andamento ou curso já concluído.

Deve conter a Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, de Criação do Instituto, os atos que autorizam o Curso, dados pessoais do aluno, incluindo o RG para maiores de 16 anos (Lei 7088/83) e CPF, registros de vida escolar, assinaturas do diretor(a) e secretário(a), com os respectivos atos de designação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

12.1. Histórico Escolar Parcial

O histórico escolar parcial é o documento que será emitido a qualquer tempo, o qual deverá constar a média e a frequência dos períodos concluídos e do que está em curso, registrando:

- a) No Campo Notas: Transferido;
- b) No Campo Total de Horas: carga horária da série;
- c) No Campo Resultado: hífen (-);
- d) No Campo Ano: o ano em que está sendo realizada a transferência;
- e) Anexar a Ficha Individual no Histórico Escolar;
- f) O prazo para entrega será de até 30 (trinta) dias e deverá ser acompanhado pela ficha individual do estudante.

12.2. Histórico Escolar de Conclusão

- a) Será emitido após a conclusão de todos os componentes curriculares obrigatórios, em duas vias, uma destinada ao estudante e outra à instituição;
- b) A via da instituição ficará arquivada na pasta do estudante. Constará a expressão “Via da Instituição” e campo específico para assinatura de recebimento;
- c) O estudante protocola requerimento à SGDE solicitando o histórico escolar acompanhado do “Nada Consta” de débitos com a instituição;
- d) A SGDE conferirá a documentação e emitirá o histórico escolar;
- e) Não pode conter emendas ou rasuras;
- f) O estágio curricular supervisionado obrigatório será registrado no histórico escolar contendo a carga horária definida no respectivo Projeto Pedagógico do Curso;
- g) A Ficha de Estágio Curricular (Anexo 11) deverá ser arquivada na pasta do aluno;
- h) No caso de estágio curricular supervisionado não obrigatório, quando requerido pelo estudante, será registrada a carga horária no final do histórico como observação, não computada na carga horária total do curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- i) Caso o estudante seja dispensado do estágio, deverá ser registrado no diploma “dispensado do estágio”;
- j) As Atividades Complementares serão registradas no histórico escolar contendo a carga horária definida no respectivo Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- k) Será registrado no Histórico Escolar o perfil profissional de conclusão de acordo com o estabelecido no PPC;
- l) O histórico escolar de conclusão de curso será entregue com o Diploma;
- m) Não pode conter emendas ou rasuras e deve ser cópia fiel das notas das atas finais.

13. DIPLOMA DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO

Será emitido o Diploma ao estudante que integralizar os componentes curriculares previstos no PPC (Atividades Complementares, Estágio, TCC e ENADE), tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de 75%.

- a) O estudante protocola requerimento, acompanhado do “Nada Consta” de débitos com a instituição, à SGDE solicitando o diploma;
- b) Para emissão do diploma, a SGDE deverá conferir toda a documentação do estudante;
- c) O diploma de graduação (Anexo 12A) ou pós-graduação (Anexo 12B) será emitido e encaminhado para a Reitoria, conforme Manual de Procedimentos para Encaminhamento de Diplomas;
- d) O prazo para entrega do diploma de graduação ou pós-graduação será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da colação de grau e solicitação do estudante.

14. DIPLOMA DE NÍVEL MÉDIO (Anexo 12C)

O Diploma de nível médio será emitido ao estudante que integralizar os componentes curriculares previstos no PPC (Atividades Complementares, Estágio e TCC), tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de 75%.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

- a) O estudante protocola requerimento, acompanhado do “Nada Consta” de débitos com a instituição, à SGDE solicitando o diploma;
- b) Para emissão do diploma, a SGDE deverá conferir toda a documentação do estudante;
- c) O diploma do ensino de nível médio será emitido e encaminhado para a Direção Geral ou servidor por ele designado para assinatura;
- d) Para os cursos técnicos é obrigatório o registro no verso do diploma do número autenticador gerado pelo SISTEC;
- e) Anotar no verso do diploma as seguintes observações: Registro do Diploma, Local, Período e Carga Horária do Estágio;
- f) O prazo para entrega do diploma de ensino médio será de até 90 (noventa) dias;
- g) O diploma será entregue ao concluinte ou representante legal;
- h) No ato de entrega do diploma, o estudante ou representante legal deverá assinar no verso da folha do livro de registro, atestando o seu recebimento.

15. CERTIFICADO DO ENEM

Conforme edital publicado anualmente pela Reitoria do IFMT.

16. EMISSÃO DE 2ª VIA DE HISTÓRICO, DIPLOMA E/OU CERTIFICADO

- a) Para emissão de 2ª VIA dos documentos será gerada uma Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme Resolução CONSUP/IFMT Nº 34, de 08/11/2011.
- b) Procedimentos para gerar a GRU referente à cobrança de 2º via de diploma, certificado e histórico escolar.

1º Passo: acessar o site: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/gru>

2º Passo: clicar em Impressão de GRU (lado direito, canto superior da tela);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

3º Passo: preencher os dados da Instituição:

- Unidade Gestora: **(Solicitar no setor financeiro do respectivo *Campus*)**
- Gestão: **(Solicitar no setor financeiro do respectivo *Campus*)**
- Código do Recolhimento: **28840 – 3 – Outros Serviços**

4º Passo: avançar;

5º Passo: preencher os dados do solicitante e valor:

- Número de referência: CPF do solicitante;
- Competência: mês e ano (mm, aaaa);
- Vencimento: 5 (cinco) dias úteis, especificar dia, mês e ano (dd, mm, aaaa);
- CNPJ ou CPF do contribuinte;
- Nome do contribuinte/Recolhedor;
- Valor principal: de acordo com a solicitação;
- Valor total: de acordo com a solicitação;

6º Passo: ao final do preenchimento deve-se escolher a opção de geração (html, pdf ou baixar em pdf) e clicar em emitir a GRU para gerar o boleto.

- c) Mediante comprovante do pagamento da taxa, o requerente deverá abrir processo junto ao Protocolo endereçado à SGDE.
- d) O novo diploma e/ou certificado expedido trará, no anverso, os dados usuais com a expressão em destaque "2ª VIA". No verso será registrado um novo número e serão transcritos os dados relativos ao registro original.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

17. CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSÃO

- a) De acordo com a Instrução Normativa da Reitoria.

18. MOBILIDADE ACADÊMICA

- a) De acordo com a Resolução CONSUP Nº 006, de 07 de Março de 2014.

19. COLAÇÃO DE GRAU

De acordo com a Resolução nº 36, de 15 de agosto de 2013, é ato oficial do IFMT, realizado em Sessão Solene Pública, em dia e horário previamente fixados, para conferir grau aos estudantes de Graduação que tiverem concluído integralmente todos os componentes curriculares exigidos, sob a presidência do Reitor ou de autoridade por ele designado em ato oficial.

A colação de grau é condição obrigatória para a solicitação e recebimento de diploma nos cursos superiores, não sendo dispensada em nenhuma hipótese.

- a) Deve ser redigida a ata (Anexo 13) de confirmação do evento, a qual é responsabilidade da SGDE.
- b) O grau é conferido ao estudante que tenha integralizado todas as disciplinas e atividades do PPC do respectivo curso.
- c) No caso em que o curso tenha TCC, o setor responsável deverá encaminhar a ata de aprovação.
- d) A colação de grau extemporânea deverá ser solicitada ao Gabinete do Reitor do IFMT e estará condicionada à agenda do Reitor.
- e) A realização da Solenidade de Colação de Grau nos cursos técnicos de nível médio fica a critério de cada *Campus*, conforme previsto no PPC dos cursos.

20. LIVROS DE REGISTROS

Os livros de registros terão um termo de abertura (Anexo 14) e serão identificados na capa com o nome do Instituto, o ano e a sigla do livro conforme especificado abaixo:

Exemplo para certificados: *Campus Confresa – CFSC001*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

Sendo as três primeiras letras – CFS – a sigla do *Campus Confresa*; A quarta letra – C – Certificados e - 001 - o número do livro.

Exemplo para diplomas: *Campus Primavera do Leste* – PRLD001

Sendo as três primeiras letras – PRL – a sigla do *Campus Primavera do Leste*; A quarta letra – D – Diplomas e - 001 - o número do livro.

- I. Os registros serão lançados no sistema/plataforma de “Idempiere” e ao completarem 200 páginas/400, deverão ser encadernados com capa dura, seguindo as cores:
 - Verde claro com letras douradas – Diploma de cursos de nível técnico.
 - Verde escuro com letras douradas – Diploma de cursos de graduação.
 - Vermelho com letras douradas – Diploma de cursos de pós-graduação.
 - Azul escuro com letras douradas – Certificados de especialização.
 - Azul claro com letras douradas – Certificados de cursos regulares e ENEM.
 - Marrom com letras douradas – Certificados de extensão/FIC.
- II. Todos os livros deverão acompanhar uma listagem por ordem alfabética, na qual deverá constar número de ordem, nome, número da folha e do registro;
- III. Na Lombada deverá conter a sigla e o número do livro, ex: PRLD001.

21. MURAL DA SECRETARIA

No mural da Secretaria deverá constar:

- a) Calendário Acadêmico;
- b) Horário de funcionamento do setor;
- c) Horário de trabalho dos servidores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- d) Horário de aula dos turnos matutino, vespertino e noturno;
- e) Matriz curricular dos cursos;
- f) Atos autorizativos;
- g) Resultado das avaliações dos cursos conforme Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES.

22. DIÁRIOS DE CLASSE

Os diários de classe serão arquivados na SGDE, na sequência da matriz curricular, em caixas box devidamente numeradas e identificadas na seguinte ordem:

- Número da caixa
- Ano
- Curso
- Turma

23. DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR ATUALIZADOS E ARQUIVADOS NA SGDE

- a) Resolução, Portarias, Leis, Instruções Normativas, Decretos que fundamentam as atividades do setor;
- b) Editais referentes aos processos seletivos;
- c) Documentação dos estudantes;
- d) Calendário acadêmico;
- e) Documento referente à Colação de Grau;
- f) Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) – Fornecido pela Coordenação de Curso/Área;
- g) Ata de Colação de Grau;
- h) Ata de Notas dos estudantes;
- i) Relação de estudantes com dependências e adaptações, fornecida pela Coordenação de Curso/Área;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- j) Relação dos estudantes referentes ao Exame Nacional de Avaliação do Ensino Superior – ENADE – fornecido pelo Coordenador de Curso;
- k) Organização Didática do IFMT.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A SGDE é um espaço reservado somente aos servidores do setor.
- b) O manuseio dos documentos da SGDE deverá ser realizado somente por servidores do Setor.
- c) A SGDE não está autorizada a fornecer endereço, telefone e/ou e-mail de alunos ou servidores. Tais informações são consideradas pessoais.
- d) O fornecimento de dados dos estudantes é permitido somente aos setores pertinentes, para fins disciplinares ou pedagógicos.
- e) Eventuais solicitações de servidores que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela SGDE, como: busca de dados para trabalhos pessoais, digitação, fotocópias e outros.
- f) Todas as solicitações deverão ser requeridas junto ao protocolo dentro do horário de atendimento do setor.
- g) Nenhum documento poderá sair da SGDE sem conhecimento e autorização do(a) Secretário(a), sob pena de recair a responsabilidade sobre o servidor que permitir a saída indevida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

ANEXO 01
LISTA DE CANDIDATOS APROVADOS

PROCESSO SELETIVO ANO/PERÍODO

Lista de Candidatos Aprovados na 1ª Chamada – EDITAL Nº _____

Período de Matrículas: de ____/____ a ____/____

Data prevista para o início das aulas: ____/____/____

Curso: _____

Turno: _____

Tipo de Acesso: (Universal ou Cotista)

Nº de Ordem	Nome do Candidato	Assinatura do Candidato

Curso: _____

Turno: _____

Tipo de Acesso: (Universal ou Cotista)

Nº de Ordem	Nome do Candidato	Assinatura do Candidato

Cidade/MT, ____/____/201 ____.

Assinatura do Diretor de Ensino

Anexo 2
DECLARAÇÃO

Eu _____, abaixo assinado, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, matriculado no curso _____, DECLARO não estar matriculado em outro curso do mesmo nível e estar ciente de que não poderei me matricular em outro curso de mesmo nível, no IFMT ou em outra Instituição Pública, até a conclusão deste, sob pena de ter uma das matrículas canceladas, nos termos da Portaria Ministerial Nº 1.862, de 22/12/1992, ou da Lei nº 12.089, de 11/11/2009.

Local e data

Assinatura do estudante ou responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 3
FICHA DE MATRÍCULA

Dados Cadastrais do Estudante				
Matrícula nº:	Nome Completo:			
CPF nº:	RG nº:	Data de Exp.:	Org. Exp.:	UF de Exp.:
Data de Nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Estado Civil:	Naturalidade:	Nacionalidade:
Endereço:	Nº:	Bairro:	Cidade/UF:	
CEP:	Complemento:			
Telefone Resid.: () _____ - _____	Necessidade especial: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim		Se sim, especificar:	
Telefone Celular: () _____ - _____				
Nome da Mãe:				
Nome do Pai:				
Dados do Curso				
Nome do Curso:		Turma:		
Turno:	Ano/Período de Ingresso:			
_____ Assinatura do Estudante ou Responsável				

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
COMPROVANTE DE MATRÍCULA

O estudante _____ está regularmente matriculado no Curso _____, período _____, do IFMT Campus _____, conforme Edital Nº _____.

As aulas estão previstas para iniciarem no dia ____/____/____.

Cidade/MT, ____/____/____.

Assinatura do Servidor

Anexo 4

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
portador da cédula de identidade nº _____ e CPF
_____, candidato à vaga no curso de
_____, do IFMT –
Campus _____, Edital Nº _____,
comprometo-me a entregar na SGDE, as cópias autenticadas ou acompanhadas do
original para conferência, dos documentos abaixo indicados, no prazo de até 45
(quarenta e cinco) dias, a contar desta data, sob pena de perder o direito à vaga.

- () Histórico Escolar
- () Certificado de Conclusão
- () Outro (especificar) _____.

Cidade/MT, ____/____/20____.

Assinatura do Candidato ou Responsável



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 5

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaramos que _____,
portador da cédula de identidade nº _____ e CPF _____,
está devidamente matriculado(a) no curso _____,
turma _____, turno _____ período _____ nesta Instituição
de Ensino.

Cidade/MT, ____ / ____ /20 ____.

Assinatura do Secretário (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 8A

ALTERAÇÃO DE NOTA/FALTA INDIVIDUAL

Informações			
Matrícula nº:	Nome Completo:		
Nome do Curso:		Turma:	
Código:	Disciplina:	Bimestre:	Nº do Estudante no Diário:
Diário nº:	Nome do Professor:		

Solicitação/Justificativa											
Solicito alteração da nota/falta do estudante para a disciplina acima descrita, conforme especificado no quadro abaixo:											
<table border="1"><thead><tr><th>Situação</th><th>Nota</th><th>Falta</th></tr></thead><tbody><tr><td>Registrada</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Corrigida</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Situação	Nota	Falta	Registrada			Corrigida				
Situação	Nota	Falta									
Registrada											
Corrigida											
Tal alteração se justifica pelo fato abaixo exposto:											
_____ _____ _____											
Cidade/MT, ___/___/_____	_____	Assinatura do Professor									

Coordenador	Dep. de Ensino
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
Cidade/MT, ___/___/_____	Cidade/MT, ___/___/_____
_____ Assinatura do Coordenador do Curso	_____ Assinatura do Chefe de Departamento de Ensino

Registro da SGDE	
Recebido em: ___/___/_____.	_____ Assinatura do Servidor
Registrado em: ___/___/_____.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Coordenador	Dep. de Ensino
<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido Cidade/MT, ____/____/____ _____ Assinatura do Coordenador do Curso	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido Cidade/MT, ____/____/____ _____ Assinatura do Chefe de Departamento de Ensino

Registro da SGDE	
Recebido em: ____/____/____. Registrado em: ____/____/____.	_____ Assinatura do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Período do Estágio:	Resultado do Estágio:
Obs.:	

Local e Data

Secretário (a)

Diretor Geral do *Campus*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10B – Histórico Escolar - Subsequente

INFORMAÇÕES PESSOAIS						
1. Matrícula nº:		2. Nome Completo:				
3. CPF nº:		4. RG nº:	5. Data de Exp.:	6. Org. Exp.:	7. UF de Exp.:	
8. Data de Nascimento:	9. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Estado Civil:	11. Nacionalidade:		12. Nacionalidade:	
13. Nome da Mãe:			14. Nome do Pai:			
DADOS DO CURSO						
15. Nome do Curso:			18. Ano/Período Letivo de Ingresso:			
16. Ato Autorizativo do Curso:			19. Tipo de Ingresso:		20. Data Exp. Diploma:	
17. Data da Publicação do Ato:			21. Instituição onde Concluiu o Ensino Fundamental:			

1º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	
Carga Horária do Semestre						
2º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	
Carga Horária do Semestre						
3º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	
Carga Horária do Semestre						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10B – Histórico Escolar - Subsequente

Carga Horária do Semestre				
Carga Horária Total do Curso				

Estágio Supervisionado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Local de Realização do Estágio:
Período do Estágio:	Resultado do Estágio:
Trabalho de Conclusão de Curso: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Resultado do TCC:
Atividades Complementares: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Resultado da AC:
Obs.:	

Local e Data

Secretário (a)

Diretor Geral do *Campus*

Obs.: Este documento não contém emenda nem rasura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10C – Histórico Escolar – Integrado Semestral

INFORMAÇÕES PESSOAIS					
1. Matrícula nº:		2. Nome Completo:			
3. CPF nº:		4. RG nº:	5. Data de Exp.:	6. Org. Exp.:	7. UF de Exp.:
8. Data de Nascimento:	9. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Estado Civil:	11. Naturalidade:	12. Nacionalidade:	
13. Nome da Mãe:			14. Nome do Pai:		
DADOS DO CURSO					
15. Nome do Curso:			18. Ano/Período Letivo de Ingresso:		
16. Ato Autorizativo do Curso:			19. Tipo de Ingresso:	20. Data Exp. Diploma:	
17. Data da Publicação do Ato:			21. Instituição onde Concluiu o Ensino Fundamental:		

1º ANO OU SEMESTRE					
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação
Carga Horária do Semestre					
2º ANO OU SEMESTRE					
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação
Carga Horária do Semestre					
3º ANO OU SEMESTRE					
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10C – Histórico Escolar – Integrado Semestral

Carga Horária do Semestre					
Carga Horária Total do Curso					

Estágio Supervisionado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Local de Realização do Estágio:
Período do Estágio:	Resultado do Estágio:
Obs.:	

Local e Data

Secretário (a)

Diretor Geral do *Campus*

Obs.: Este documento não contém emenda nem rasura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10D – Histórico Escolar - Graduação

INFORMAÇÕES PESSOAIS						
1. Matrícula nº:		2. Nome Completo:				
3. CPF nº:		4. RG nº:		5. Data de Exp.:	6. Org. Exp.:	7. UF de Exp.:
8. Data de Nascimento:	9. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Estado Civil:		11. Naturalidade:		12. Nacionalidade:
13. Nome da Mãe:				14. Nome do Pai:		
DADOS DO CURSO						
15. Nome do Curso:				20. Instituição onde Concluiu o Ensino Médio:		
16. Ato Autorizativo do Curso:				21. Ano de Conclusão do Ensino Médio		
17. Data da Publicação do Ato:				22. Data de Colação de Grau:		23. Data Exp. Diploma:
18. Ano/Período Letivo de Ingresso:		19. Tipo de Ingresso:		24. Situação do ENADE:		

1º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	
Carga Horária do Semestre						
2º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	
Carga Horária do Semestre						
3º ANO OU SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10D – Histórico Escolar - Graduação

Carga Horária do Semestre					
Carga Horária Total do Curso					

Estágio Supervisionado: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Local de Realização do Estágio:
Período do Estágio:	Resultado do Estágio:
Trabalho de Conclusão de Curso: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Resultado do TCC:
Atividades Complementares: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Resultado da AC:
Obs.:	

Local e Data

Secretário (a)

Diretor Geral do *Campus*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10E – Histórico Escolar – Pós-Graduação

INFORMAÇÕES PESSOAIS						
1. Matrícula nº:		2. Nome Completo:				
3. CPF nº:		4. RG nº:	5. Data de Exp.:	6. Org. Exp.:	7. UF de Exp.:	
8. Data de Nascimento:	9. Sexo: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Estado Civil:		11. Naturalidade:	12. Nacionalidade:	
13. Nome da Mãe:			14. Nome do Pai:			
DADOS DO CURSO						
15. Nome do Curso:			19. Tipo de Ingresso:			
16. Ato Autorizativo do Curso:			20. Proficiência em Língua:			
17. Data da Publicação do Ato:			21. Data da Proficiência:			
18. Ano/Período Letivo de Ingresso:			22. Nome do Curso de Graduação:			

1º SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	Crédito	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação
Carga Horária do Semestre						
2º SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	Crédito	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação
Carga Horária do Semestre						
3º SEMESTRE						
Período	Componente Curricular	Crédito	C. Horária	Freq. %	Média Final	Situação
Carga Horária do Semestre						
Carga Horária Total do Curso						

CR = Créditos Integralizados / CH = Carga Horária do Semestre

Exame de qualificação realizado em:	Título da Dissertação:
-------------------------------------	------------------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 10E – Histórico Escolar – Pós-Graduação

Defesa em:	Nota:	Título obtido:
Banca Examinadora: Prof. Dr. _____ (Orientador); Prof. Dr. _____ (Examinador interno); Prof. Dr. _____ (Examinador externo)		

Local e data.

Secretário(a)

Diretor(a) Geral

Anexo 11 – FICHA DE ESTÁGIO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS**

Dados Cadastrais do Estagiário (VIA EMISSOR)

Matrícula nº:	Nome Completo:		
Telefone Resid.: () _____ - _____	e-Mail:		
Telefone Celular: () _____ - _____			
Dados do Curso			
Nome do Curso:		Turma:	
Turno:		Ano/Período de Ingresso:	
Local de Realização do Estágio:		Período:	Carga Horária:
Desempenho do aluno: <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Dispensado		Nota:	Data da Emissão:
Parecer da DREC:		Data do Despacho Final:	
Professor(a) Orientador(a):		Nº do Processo:	
<hr/> Assinatura do Orientador			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS**

Dados Cadastrais do Estagiário (VIA SGDE)

Matrícula nº:	Nome Completo:		
e-Mail:			
Dados do Curso			
Nome do Curso:		Turma:	
Turno:		Ano/Período de Ingresso:	
Local de Realização do Estágio:		Período:	Carga Horária:
Desempenho do aluno: <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Dispensado		Nota:	Data da Emissão:
Parecer da DREC:		Data do Despacho Final:	
Professor(a) Orientador(a):		Nº do Processo:	
<hr/> Assinatura do Orientador			

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM -----

Autorizado pela

Lei Nº 7.088, de 23/03/1990

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

Registro com validade em todo o Território Nacional, conforme Lei nº 9.394, de 20/12/1996, Art. 48, § 1º e Lei nº 11.892, de 29/12/2008, Art. 2º, § 3º, sob nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____

Cidade, _____ de _____ de _____

ANEXO 12B – DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

DIPLOMA

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em colocar o nome do curso, confere o título de **Mestre(a)** a nome da pessoa, de nacionalidade Brasileira, natural do Estado de Mato Grosso, nascida(a) em XX/XX/XXXX, portador(a) da cédula de identidade nº 000000-0, expedida pelo Estado de MT, CPE/MF nº 000.000.000-00, e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data

Diretor(a) Geral

Reitor(a)

Diplomado(a)

**Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
MESTRADO EM**

Autorizado pela Resolução do Conselho Superior do IFMT nº
XXXXXXXXXXXX e de acordo com a Portaria de
Reconhecimento CAPES nº XXXXXXXXXXXX, publicada no
D.O.U. de XXXXXXXXXXXX.

Obs.: Dissertação intitulada:

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

Registro com validade em todo o Território Nacional, conforme
Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 48, § 1º e Lei nº 11.892, de
29/12/2008, art. 2º, § 3º, sob

Livro nº _____

Registro nº _____

Folhas nº _____

Processo nº _____.

LOCAL-MT, ____ de _____ de _____.

ANEXO 12C – DIPLOMA DE ENSINO

DIPLOMA

O Diretor Geral do Campus **NOME DO CAMPUS** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso Técnico em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em 20XX, confere o Título de Técnico em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na Área Profissional DE COLOCAR A ÁREA, a **NOME DO ALUNO** nascido(a) em o dia e XX de mês de ano, nacionalidade Brasileira, natural de COLOCAR O ESTADO e outorga-lhe o presente Diploma com base nos seguintes dispositivos: Lei nº. 9.394, de 20/12/1996; Lei 11.741 de 16/07/2008; e respectivos atos de Autorização do Curso, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Nome da cidade -MT, XX de XXXXX de 20XX.

Concluinte

Diretor Geral

Estágio Supervisionado

Local: Onde o aluno fez o estágio

Período: à

Carga Horária: xxxxx hs

Data da Aprovação: xx.xx.xxxx

Data da Autorização: xx.xx.xxxx.

Registro nº do SISTEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 13 - ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

Ata de colação de grau, do período de -----, do **Curso Superior de NOME DO CURSO**, autorizado pela Resolução nº 00, DE DIA MÊS E ANO, e **Curso NOME DO CURSO SE FOR MAIS DE UM**, autorizado pela Resolução nº 00, de DIA MÊS E ANO, Aos ----- dias do mês de ----- de dois mil e-----, no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**, Campus **NOME DO CAMPUS**, sito à Rua **ENDEREÇO DO CAMPUS**, número -----, bairro -----, na cidade de ----- Mato Grosso, na presença do Magnífico Reitor **NOME DO REITOR**, do Diretor Geral do *Campus* **NOME do CAMPUS**, **NOME DO DIRETOR** e demais autoridades presentes. Colaram grau os formandos do curso superior **NOME DO CURSO** :

NOME DO FORMANDO _____

NOME DO FORMANDO _____

NOME DO FORMANDO _____

Curso Superior NOME DO CURSO:

NOME DO FORMANDO _____

NOME DO FORMANDO _____

NOME DO FORMANDO _____

Esta ata foi lavrada e assinada por mim, Secretário (a) **NOME DO SECRETÁRIO (A)**, e será assinada pelo Magnífico Reitor, pelo Diretor Geral, demais autoridades presentes e formandos.

Obs:

OS FORMANDOS ASSINAM NA FRENTE DOS NOMES

Anexo 14 – Termo de Abertura de Livro



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Livro de Registro de Diplomas

LIVRO – Nº XXXXXX

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, composto de 200 folhas devidamente numeradas, para registro de Diplomas dos Cursos

_____.

Assinatura do(a) Secretário(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS _____

Anexo 15 - FORMULÁRIO GERAL DE REQUERIMENTOS

Dados Cadastrais do Estudante			
Matrícula nº:	Nome Completo:		
Endereço:	Nº:	Bairro:	Cidade/UF:
CEP:	Complemento:		
Telefone1: () _____ - _____	e-Mail:		
Telefone2: () _____ - _____			
Dados do Curso			
Nome do Curso:	Turma:		

SOLICITAÇÃO DE:	
<input type="checkbox"/> Aproveitamento de Estudo	<input type="checkbox"/> Histórico Escolar
<input type="checkbox"/> Atestado de Conclusão de Curso	<input type="checkbox"/> Matrícula por Transferência Externa
<input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Matriz curricular
<input type="checkbox"/> Certificado	<input type="checkbox"/> Reabertura de Matrícula
<input type="checkbox"/> Dependência	<input type="checkbox"/> Reintegração à Instituição
<input type="checkbox"/> Diploma	<input type="checkbox"/> Revisão de Exame Final
<input type="checkbox"/> Dispensa da Disciplina de Estágio	<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula
<input type="checkbox"/> Dispensa para "Intercâmbio" Acadêmico	<input type="checkbox"/> Transferência
<input type="checkbox"/> Ementa da Disciplina	<input type="checkbox"/> Outros (especificar) _____
OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS	

Local/Data

Assinatura do Requerente