



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

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.

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;
- 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> •Requerimentos •Atas •Memorandos	<i>Classifica e guarda, observando as seguintes fases: Fase corrente, Fase intermediária e Fase de guarda permanente:</i> •Documentos de escrituração escolar •Correspondência •Documentos dos estudantes •Legislação de ensino em vigor	<i>Efetiva Registros Escolares em</i> •Livros •Atas •Fichas individuais para fins diversos •Históricos, Certificados e Diplomas •Sistemas Acadêmicos e outros Sistemas de Controle do MEC

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	•Assessoria, execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas sob sua responsabilidade.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E COORDENAÇÃO DE CURSO	•Colaboração •Apresentação de situações para soluções.
CORPO DISCENTE	•Atendimento direto, sem intermediários. •Busca de soluções
CORPO DOCENTE	•Elemento de ligação entre atividades pedagógicas e administrativas •Respeito à competência e aos métodos do professor. •Postura ética.
MEMBROS DA EQUIPE	•Orientação e supervisão das rotinas de trabalho estabelecidas •Respeito às aptidões e habilidades de cada um.
PAIS E COMUNIDADE EM GERAL	•Presteza de informações •Busca de soluções •Respeito ao sigilo profissional
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;
- 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.

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);

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;

Observação - 01

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).

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.

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.

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;
- 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:

- 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;
- 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.

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;
- 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%.

- 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 N° 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);

3º Passo: preencher os dados da Instituição:

- Unidade Gestora: **(Solicitar no setor financeiro do respectivo *Campus*) 158334**
- Gestão: **(Solicitar no setor financeiro do respectivo *Campus*) 26414**
- 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.

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

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;
- 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;
- 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.