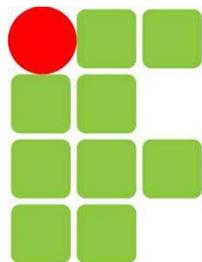


Coordenação Geral de Registros Acadêmicos



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA



CRA

Manual de Procedimentos Básicos

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Raimundo Vicente Gimenez
Reitor

Silvana Francescon Wandroski
Pró-Reitora de Ensino

Artur de Souza Moret
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Marilise Doege Esteves
Pró-Reitora de Extensão

Arijoan Cavalcante dos Santos
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Jackson Bezerra Nunes
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Uberlando Tiburtino Leite
Diretor-Geral Campus Ariquemes

Juliano Cristhian Silva
Diretor-Geral do Campus Cacoal

Carlos Henrique dos Santos
Diretor Geral Campus Colorado do Oeste

Vonivaldo Gonçalves Leão
Diretor-Geral Campus Ji-Paraná

Mércia Gomes Bessa Coelho
Diretora-Geral do Campus Porto Velho - Calama

Miguel Fabrício Zamberlan
Diretor-Geral do Campus Porto Velho - Zona Norte

Diretora-Geral do Campus Vilhena
Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos

Maria Goreth Araújo Reis
Diretora de Assuntos Estudantis

Fernanda Ruschel Cremonese
Coordenadora Geral de Registros Acadêmicos

Sumário



SUMÁRIO

1. Apresentação	3
2. A Coordenação de Registros Acadêmicos.....	4
3. Competências da CRA.....	4
4. Documentos da CRA.	6
5. Organograma da CRA.....	7
6. Processo de Registro Acadêmico.....	9
7. Procedimentos para Matrícula.....	12
8. Renovação de Matrícula.....	15
9. Trancamento de Matrícula.....	16
10. Cancelamento de Matrícula.....	16
11. Final do Período de Integralização do Curso.....	17
12. Declaração de Matrícula.....	17
13. Escrituração.....	17
14. Transferência.....	25
15. Emissão e Registro de Diplomas e Certificados.....	27
16. Emissão de Certificados pelo ENEM.....	27
17. Montagem de Processos Relativos à CRA.....	27
18. Processo de Aproveitamento de Estudos.....	28
19. Atualização de Dados Estatísticos Relativos à CRA.....	38
20. Colação de Grau	28
21. Arquivo Escolar.....	29
22. Organização dos Arquivos Digitais e Políticas de Segurança.....	33
23. Carimbos.....	35
24. Instrumentos da CRA.....	39



1. Apresentação

Caro(a) Coordenador(a),

Os tópicos abordados neste Manual servirão de apoio para que se planeje, execute e avalie o trabalho realizado na Coordenação de Registros Acadêmicos, atendendo os requisitos técnicos e assegurando o cumprimento da legislação em vigor.

Esta publicação tem por objetivo servir como instrumento de trabalho aos integrantes da CRA, a fim de que possam cooperar no sentido de desempenhar com eficiência e de maneira eficaz as funções que lhes competem para garantir a perfeita dinamização do sistema escolar.

Esperamos que ele possa facilitar os trabalhos desenvolvidos e auxiliá-lo nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Cordialmente,

Coordenação Geral de Registros Acadêmicos/DAE/PROEN



2. A Coordenação de Registros Acadêmicos

A Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA é o setor que exerce a função de registro e controle de dados dos acadêmicos da Instituição. O setor é responsável pelo funcionamento eficiente e eficaz dos registros acadêmicos dos Campi, devendo manter a escrituração e o controle dos arquivos acadêmicos de seus alunos egressos e/ou matriculados, a fim de assegurar a autenticidade, disponibilidade, confidencialidade e integralidade do sistema de gerenciamento de banco de dados dos acadêmicos da Instituição.

O(a) Coordenador(a) é o(a) responsável pela organização eficiente, eficaz e efetiva da escrituração da documentação dos alunos/acadêmicos.

3. Competências da CRA

À Coordenação de Registros Acadêmicos compete:

- a) Planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada período letivo;
- b) Elaborar os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFRO;
- c) Manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;
- d) Manter à disposição do setor os projetos pedagógicos de curso, os calendários acadêmicos, os horários de aula e os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;
- e) Realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFRO;
- f) Receber do Coordenador de Apoio ao Ensino os instrumentos de registro de notas e frequências, além de outros, próprios do controle acadêmico;
- g) Secretariar as reuniões de Conselho de Classe e Colegiados de Curso e de Graduação, quando se tratar de reuniões ordinárias de acompanhamento acadêmico ou quando solicitado pelo diretor de ensino ou Diretor-Geral;



3. Competências da CRA (cont.)

- h) Atender aos públicos interno e externo com informações relativas a normas, procedimentos e outros assuntos relacionados ao controle acadêmico no Câmpus;
- i) Oferecer os instrumentos de operacionalização previstos em regulamentos do IFRO, para a regularização da vida acadêmica, como requerimentos, formulários e fichas;
- j) Submeter ao chefe do Departamento de Ensino os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requerem parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFRO;
- k) Subsidiar o Departamento de Ensino com relatórios de dados de registro acadêmico, especialmente para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas;
- l) Manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;
- m) Informar à Coordenação de Apoio ao Ensino os índices de frequência de alunos, regularmente e quando requerido, para a prevenção de prejuízos aos envolvidos e o cumprimento do que estabelecem os artigos 50 e 54 dos Regulamentos da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação e dos Cursos Técnicos de Nível Médio, respectivamente;
- n) Encaminhar aos setores competentes do IFRO as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do Câmpus;
- o) Aplicar as regulamentações de registros acadêmicos do IFRO;
- p) Alimentar os sistemas de controle, físicos e/ou virtuais, nas suas respectivas plataformas, bem como preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior;
- q) Participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles acadêmicos;
- r) Monitorar a condição dos alunos de graduação segundo a Lei 12.089/2009, que proíbe a ocupação de duas ou mais vagas simultâneas por um mesmo aluno em uma ou mais de uma instituição pública de ensino, nos termos do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação, artigo 51.
- s) Apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação ao Departamento, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor;
- t) Representar o setor nas reuniões ou eventos específicos, quando solicitado;
- u) Desempenhar outras atividades próprias do setor ou determinadas pela Diretoria de Ensino ou Direção-Geral.



4. Documentos da CRA

São documentos que devem estar disponibilizados na CRA, na forma impressa e digital, para consulta sempre que necessário:

- a) Calendário acadêmico/escolar;
- b) Quadros de horários;
- c) Arquivo de documentos expedidos e recebidos;
- d) Livro de Protocolo para Documentos Emitidos;
- e) Livro de Registros Acadêmicos;
- f) Modelos de formulários e declarações diversos;
- g) Arquivo de Legislação;
- h) Regimento Escolar (cópia atualizada);
- i) Projeto Político-Pedagógico (cópia atualizada);
- J) Plano de Desenvolvimento Institucional
- k) Ementas das disciplinas;
- l) Cópia dos PPCs (incluindo as alterações de matriz curricular, quando houver)
- m) Editais de Ingresso.
- n) Documentos referentes à Colação de Grau;

Os documentos da CRA devem estar disponíveis nas formas digital e impressa.

Os documentos digitais são constituídos de um banco de modelos de instrumentos utilizados cotidianamente no setor e devem obedecer aos mesmos critérios de organização e identificação dos documentos impressos. Devem adotar os mesmos procedimentos estabelecidos em regulamentações federais e/ou expedidas pelo IFRO.

Em síntese, os documentos nas formas digitais devem ser virtualmente identificados e organizados em pastas.

Os documentos impressos são aqueles que sistematizam a vida acadêmica dos discentes do IFRO e devem ficar disponibilizados nas pastas individuais dos alunos e em arquivos específicos no setor.



5. Organograma da CRA

A CRA está ligada à Diretoria de Ensino de cada *Campus*, tendo um coordenador responsável pelas competências administrativas do setor. Objetivando a celeridade nos serviços prestados, sugerimos a subdivisão da CRA nos seguintes setores: (estes não precisam necessariamente estar separados fisicamente, mas é ideal que haja uma pessoa para cada função/atribuição).

5.3.1. Setor de Matrículas e Documentação Escolar.

5.3.2. Setor de Gestão Acadêmica.

5.3.3. Unidade de Protocolo.

5.3.4. Setor arquivo.

5.3.1. Setor De Matrículas e Documentação Escolar

- a) Coordena o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
- b) Analisa a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
- c) Manutenção do Arquivo Alfabético;
- d) Efetua o controle de matriculados;
- e) Acompanha a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
- f) Procede às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
- g) Emite Declaração de Matrícula.

5.3.2. Setor de Gestão Acadêmica

- a) Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares conforme PCC;
- b) Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
- c) Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
- d) Inserção e atualização do cadastro dos docentes;
- e) Emissão dos históricos;
- f) Alimenta e mantém atualizados os sistemas eletrônicos do IFRO (SIGA/EDU) e MEC (Sistec, E-Mec, Educacenso, Censup, entre outros).



5.3.3. Unidade de Protocolo

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deverá protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor.

Cabe ao responsável pelo protocolo:

- a) Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
- b) Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise, e comprovação;
- c) Orientar para quais Setores será encaminhado o Protocolo;
- d) Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
- e) Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado (quando estipulado);
- f) Encaminhar o Protocolo ao setor competente para Deferimento e/ou Indeferimento ou providências necessárias;
- g) Manter controle via Módulo de Protocolo (SUAP), de entrada/processamento/retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

Importante: É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao Deferimento/Indeferimento, antes de repassar ao aluno.

5.3.4. Setor Arquivo

Responsável pelo arquivo das pastas e dos documentos bem como a sua conservação e armazenamento.

O Arquivista deverá manter o arquivo em ordem alfabética.

O arquivista acompanha a tramitação do processo e o finaliza. (Este Manual tratará dos procedimentos de arquivo na página 31).



6. Processo de Registro Acadêmico

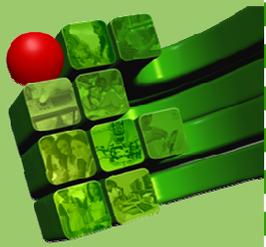
O Registro Acadêmico é garantido a todos os candidatos que realizaram o processo seletivo e foram convocados por meio de Edital. É efetuado mediante entrega da documentação solicitada e nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico e Edital do Processo Seletivo correspondente, que estarão disponíveis no site do IFRO (www.ifro.edu.br).

A conferência e a guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade da Coordenação de Registros Acadêmicos do campus, assim como o registro dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição (SIGA-EDU) e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), observando os prazos estipulados pelos sistemas.

6.1 Os documentos básicos exigidos para o ato da matrícula em qualquer curso são:

- a) formulário de matrícula fornecido pela Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus, devidamente preenchido e assinado pelo aluno ou seu responsável legal;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) certidão de Nascimento ou casamento;
- f) comprovante de endereço;
- g) título de eleitor e comprovante de quitação de obrigações eleitorais (declaração legal ou recibo de votação no último pleito) para pessoas maiores de 18 anos.
- h) comprovante de dispensa ou de cumprimento do serviço militar (certificado de reservista), no caso de pessoa do sexo masculino com idade a partir de 18 anos,
- i) 02 fotos 3X4.
- j) Histórico Escolar e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental (para os cursos técnicos integrados) ou Ensino Médio (para os cursos técnicos subsequentes e graduação).

Obs.: Os documentos podem ser apresentados na forma de cópias autenticadas ou cópias simples, que conferidas com a original serão carimbadas pela CRA com “*Confere com o original*”.

**Observações:**

a) A documentação necessária será especificada nos editais do processo Seletivo dos respectivos cursos.

b) O formulário de matrícula é fornecido no ato do Registro Acadêmico pela CRA.

c) No caso de apresentação de declaração de conclusão do Ensino Fundamental ou Ensino Médio, ou ainda outro documento faltante, será assinado o termo de compromisso pelo aluno ou responsável legal condicionando a confirmação da matrícula, referente à entrega em até 30 dias após a realização do registro, mediante pena de cancelamento da matrícula em caso de não entrega.

d) Em caso de ações afirmativas, o candidato deverá cumprir expressamente os requisitos do edital no que se refere à entrega de documentação.

e) O aluno terá seu Registro Acadêmico cancelado pela CRA quando:

⇒ o próprio ou seu representante legal requerer formalmente o cancelamento;

⇒ o próprio ou seu representante legal requerer transferência para outra Instituição;

⇒ o próprio ou seu representante legal apresentar documentos falsos ou falsificados para matrícula;

⇒ o próprio ou seu representante legal não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;

⇒ houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;

⇒ for comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o registro;

⇒ abandonar o curso.



7. Procedimentos para Matrícula

A matrícula inicial é o registro de admissão do aluno no Campus, devendo ser realizada, observando-se a previsão em calendário, em três etapas conforme se segue:

7.1. Etapa prévia:

Esta etapa se constitui no planejamento do período de matrícula. Para que o fluxo de ações aconteça com normalidade, é importante que alguns documentos estejam à disposição das equipes. São eles:

- a) edital do processo seletivo;
- b) relação dos documentos exigidos para matrícula;
- b) relação completa dos candidatos aprovados para consulta ao público;
- c) relação completa dos candidatos aprovados para o controle de matrículas;
- d) fichas de Matrícula e Termos de Compromisso de matrícula impressos .

7.2. Durante a matrícula:

O registro do aluno será efetuado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA-EDU), conforme os seguintes procedimentos:

- a) Conferência do Requerimento de matrícula (se foi preenchida corretamente e assinada);
- b) Conferência da documentação solicitada, observando:
 - ⇒ se os dados pessoais do aluno no histórico escolar ou na declaração estão corretos;
 - ⇒ se os documentos comprovam a escolaridade mínima exigida;
 - ⇒ se o Certificação de Conclusão do Ensino Médio está assinado pelos responsáveis pela emissão e pelo candidato (para matrícula nos cursos técnicos subsequentes e de graduação);
 - ⇒ se algum documento contém emendas ou rasuras;
 - ⇒ se consta data de expedição no histórico escolar ou certificado;
 - ⇒ se o histórico escolar contém assinatura do responsável pela expedição (secretária) e do Diretor do Estabelecimento de Ensino, bem como a identificação dos mesmos;



MATRÍCULA

⇒ se o interessado apresentar declaração em substituição ao histórico escolar, conferir se há identificação do responsável pela expedição do documento e se a data de expedição é igual ou inferior a trinta dias.

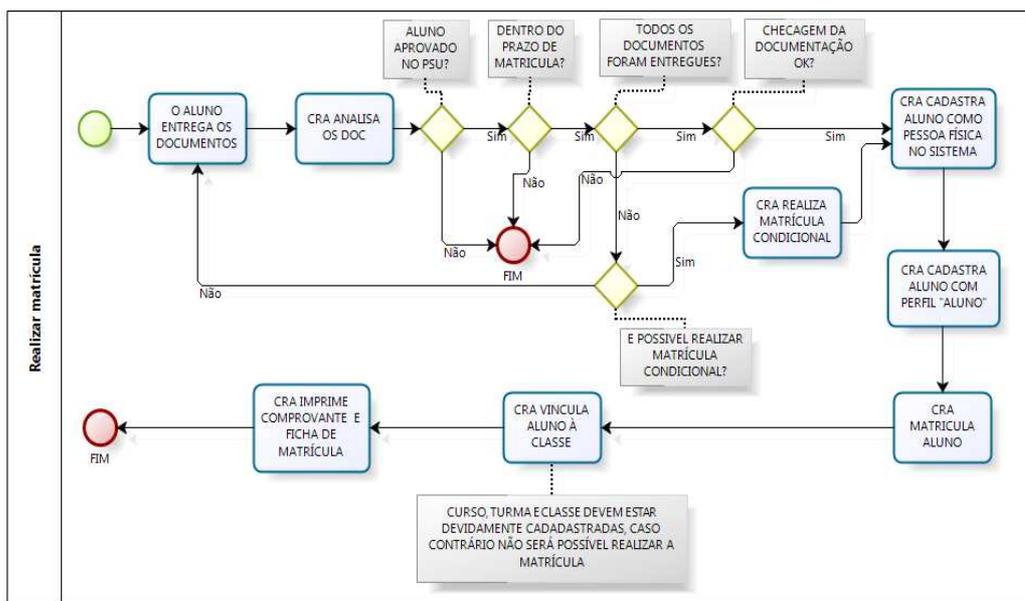
Observações:

- ◇ O histórico escolar deve indicar com clareza que o aluno concluiu com êxito todas as séries contidas no histórico;
- ◇ Quando houver reclassificação (salto de uma série para outra sem concluir a anterior) deve conter o ato legal que amparou tal procedimento;
- ◇ Alguns cursos especificam no verso do diploma ou certificado relação das disciplinas cursadas e sua respectiva carga horária. Este documento substitui o histórico se, além da relação das disciplinas cursadas e carga horária, as notas ou conceitos de cada disciplina, estiverem discriminados.

- c) Cadastro do aluno com perfil “pessoa física” no sistema;
- d) Cadastro do aluno com perfil “Aluno”;
- e) Efetuação da matrícula do aluno na Turma;
- f) Vínculo do aluno às disciplinas que irá cursar.

Importante: Após a conclusão da matrícula é necessário imprimir a ficha de matrícula e arquivar na pasta do aluno (considerando que a matrícula será reatualizada no SIGA-EDU).

Fluxo do processo de matrícula:





7.3. Após encerramento da matrícula:

Decorrido o prazo da primeira chamada de matrícula, a CRA deve fazer levantamento das vagas ociosas e encaminhar esse quantitativo para Coordenação do Processo Seletivo até 18h do último dia de matrícula.

A partir da segunda chamada, o contato e a efetivação da matrícula deverão ser realizados somente após a publicação do Edital de Convocação no portal do IFRO, observando os prazos estabelecidos nas publicações.

Todos os alunos matriculados devem ser cadastrados no SISTEC, observando o prazo de **até o dia 25 do mês subsequente à matrícula**.

7.2 Procedimentos para Matrícula Condicional

7.2.1 Será realizada matrícula condicional nos seguintes casos:

- a) Se houver erro simples: o nome do aluno e/ou dos pais tiver escrito com omissão ou incremento de letras, acento, etc ou se a data de nascimento estiver errada mas o restante, quando não for possível emitir outro documento antes do término do período de matrícula (alunos de outro município ou estado).
- b) Se faltar assinatura dos responsáveis pela instituição de ensino que expediu o documento ou conter erros, contudo, tendo o histórico escolar CORRETO, pode fazer matrícula condicional e exigir a correção do certificado.
- c) Se for emenda ou rasura de mau zelo (molhado, rasgado um pedaço, etc.) e o aluno for de um município distante.
- d) Declaração de transferência com vencimento a mais de 30 dias.
- e) Se o aluno deixar de apresentar a certidão de nascimento, a carteira do SUS e/ou documento que indique o tipo sanguíneo.
- f) Termo de compromisso de entrega do protocolo de pedido da identidade a ser entregue em até 30 dias;
- g) Documento de identidade, a ser entregue antes do período de renovação de matrícula.

ATENÇÃO: Não deve ser aceito histórico escolar com dados pessoais divergentes dos documentos do aluno, mesmo que seja a omissão, inserção ou substituição de uma única letra. Quando não for possível a substituição do histórico antes do encerramento do período de matrícula, deve ser feita uma matrícula condicional e estipulado um prazo para apresentação do documento corrigido.



7.2.2. Não será realizada matrícula condicional nos seguintes casos:

- a) Se houver erros graves, como: nome incompleto (faltando uma parte do nome do aluno ou dos pais do aluno).
- b) Se houver erros ao mesmo tempo no nome do aluno ou dos pais e na data de nascimento.
- c) Se houver rasuras ou emenda caracterizando fraude (alterações de observações, de legendas (AP, RP, etc) de notas, faltas ou dados pessoais).
- d) Documentos sem assinatura, sem carimbo, identificação ou ainda declaração vencida há mais de 60 dias.

7.3 Matrícula por meio de Transferência

A matrícula de alunos vindos de outras instituições deve ser realizada de acordo com o Art. 31 do ROA dos cursos Técnicos ou Art. 32 do ROA dos Cursos de Graduação e na data definida no calendário acadêmico, ressalvadas as exceções previstas pelo Art. 36 do ROA/Técnico ou Art. 37 do ROA/Graduação e Instrução Normativa 01/2011/PROEN.

O processo requerendo matrícula, quando ocorrer durante o período letivo conforme exceções previstas no ROA, deve ser tramitado o mais breve possível, não excedendo 03 (três) dias úteis. Contudo, a matrícula do aluno deve ser efetuada pela CRA somente após o parecer favorável expedido pela Diretoria de Ensino e com toda documental exigida no Art. 40 ROA/Técnicos e Art. 39 ROA/Graduação.

Obs.: O aluno que apresentar a Declaração de transferência com vencimento maior que de 30 dias, terá a matrícula condicionada.

7.4 Finalização do Processo de Matrícula

Finalizado o processo de matrícula, toda a documentação deve ser colocada na pasta/envelope individual do aluno e incluir o nome do aluno na lista de alunos matriculados da turma.

Para alunos que ficaram com pendências de documentos, é necessário manter uma lista de controle e deverá ser cobrado periodicamente.



8. Renovação de Matrícula

A Renovação de Matrícula deve ocorrer nos termos dos Art. 42 e Art. 43 do ROA/Técnicos ou dos Art. 41 e Art. 42 do ROA/Graduação e se inicia com requerimento que o aluno deve preencher e entregar à CRA. No caso de aluno menor de idade, a renovação deverá ser feita pelo seu representante legal.

Ao receber o requerimento, deve-se consultar a listagem de alunos com documentação pendente e, havendo pendências, efetivar a renovação da matrícula somente mediante a entrega dos documentos.

O Requerimento de renovação de matrícula deve ser indeferido nos seguintes casos:

- a) Por pendência quanto à documentação escolar. O aluno deve ser comunicado imediatamente;
- b) Por ter deixado de renovar a matrícula no período letivo anterior;
- c) Por ter completado o período de integralização do curso;

Não havendo pendência, o requerimento deve ser arquivado na pasta individual do aluno.

Decorrido 15 dias após encerramento do período de renovação de matrícula, deve-se separar ou marcar as pastas individuais dos alunos que não renovaram a matrícula, e antes do término do período letivo, arquivá-las no arquivo permanente.

Quando declarado, no ato da matrícula, que os pais do aluno são divorciados, deve constar no campo de observação da Ficha de Matrícula quem detém a guarda judicial. As solicitações que implicam no desligamento do aluno com a instituição devem ser feitas somente por quem detém a guarda judicial.

Observação: A NÃO RENOVAÇÃO da matrícula dentro dos prazos estipulados pelo calendário acadêmico caracteriza-se Abandono de Curso.



9. Trancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula previsto na Seção I do ROA/Técnico e Seção II do ROA/Graduação, consiste na suspensão de todas as atividades acadêmicas referentes à disciplina ou disciplinas trancadas, requerida por aluno regularmente matriculado em curso técnico subsequente ao ensino médio ou cursos de graduação. Portanto, **não** é permitido trancamento de matrícula em cursos técnicos integrados ao ensino médio.

A pasta individual dos alunos que solicitarem trancamento devem ser identificadas com a data de solicitação do trancamento e organizadas de forma a não misturar com as pastas dos alunos cursando. Contudo, não devem ser retiradas da turma.

É importante que antes do encerramento do período letivo, as pastas individuais dos alunos que não solicitaram renovação de matrícula e tiverem completado dois períodos letivos com matrícula trancada sejam arquivadas no arquivo permanente.

10. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula previsto na seção II do ROA, ocasionará a perda do vínculo do aluno com Campus e ocorrerá pelos seguintes motivos:

- a) Quando solicitado pelo educando, somente durante o período de matrícula; Neste caso, a documentação entregue por ele deve ser devolvida. A Ficha, o Requerimento de Matrícula e o Termo de cancelamento de matrícula devem ser arquivados.
- b) Em casos de identificação de documentos falsos ou falsificados apresentados pelo aluno, em qualquer época. Quando houver suspeitas de documentos falsos entregues pelo educando, deve-se solicitar esclarecimento ao aluno e, confirmando tal fato, a matrícula deve ser cancelada. A pasta individual do aluno deve ser arquivada com **todos** os documentos entregues pelo aluno.

Encerrado o processo de matrícula, todos os documentos decorrentes das matrículas canceladas devem ser organizados em envelope(s), identificando-os com nome dos cursos e período letivo que houve cancelamento e arquivado no arquivo permanente.

Observação: A solicitação de cancelamento de matrícula, de desistência do período letivo ou do curso, deve ser realizada somente pelo próprio aluno, quando maior, ou pelo seu responsável legal.



11. Final do Período de Integralização do Curso

De acordo com o Art. 83 ROA/Técnico ou Art. 81/Graduação, o aluno que não concluir o curso dentro do período de integralização deverá fazer um novo processo seletivo para reingressar no curso e entrar com processo de aproveitamento das disciplinas cursadas. Mesmo neste caso, será feito aproveitamento de estudos realizados a no máximo cinco anos, conforme disposto no **Art. 120, § 2.º do ROA/Técnicos** ou no **Art. 105, § 2.º do ROA/Graduação**.

No ato da matrícula, deve ser formalizado um processo de aproveitamento de todas as disciplinas possíveis. As demais disciplinas devem ser cursadas novamente.

Importante: O aproveitamento de disciplina se dará apenas nos cursos técnicos subsequentes e cursos de graduação.

12. Declaração de Matrícula

O discente poderá requerer a qualquer momento declaração na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Coordenação de Registros Acadêmicos e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para retirada.

Obs.: A declaração será expedida somente se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à secretaria acadêmica.

13. Escrituração

A escrituração escolar é o registro sistemático de dados relativos ao funcionamento da unidade educativa e da escolaridade dos alunos. Tem por finalidade preservar a história acadêmica de seus alunos para que, em qualquer tempo, seja possível a consulta, a comprovação de dados e fatos e a expedição de documentos com precisão.

Escrituração e arquivos organizados e em segurança são requisitos indispensáveis para a expedição de documentos autênticos. Toda documentação escolar deve ser guardada na CRA, sob a responsabilidade do(a) coordenador(a).



ESCRITURAÇÃO - PASTAS INDIVIDUAIS

Para garantir a validade do documento faz-se necessário: não conter emendas ou rasuras, que sejam anulados os campos não preenchidos e que as devidas assinaturas sejam acompanhadas dos respectivos carimbos.

São instrumentos de Escrituração Escolar: Pastas Individuais, Fichas de matrícula, Diários de classe, Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletim Escolar, Livros Próprios, Diplomas e Certificados de Conclusão de Curso.

13.1. Pastas Individuais

A pasta individual é formada no ato da matrícula, e deve conter, além dos documentos pessoais e comprobatórios da formação anterior necessária para ingresso no IFRO, todas as informações da vida escolar/acadêmica do aluno.

Após o encerramento das matrículas (decorridas todas as chamadas necessárias), deve-se organizar os documentos internos das pastas individuais dos alunos e identificá-las.

É importante realizar o levantamento de todos os alunos que estão com pendências na CRA, relacionando quais documentos estão pendentes e a data que deve ser entregue a CRA (Anexo 14).

Os documentos devem estar organizados na pasta individual do aluno na seguinte ordem:

- a) Ficha de Matrícula com foto 3x4, já colado no local específico.
- b) Cópia da Certidão de Nascimento /Casamento;
- c) Cópia Carteira de Identidade;
- d) Cópia do CPF- Cadastro de Pessoa Física;
- e) Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- f) Cópia do Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou de Reservista;
- g) Cópia do comprovante de residência;
- h) Cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Médio;
- i) Cópia do Certificado do Ensino Médio, para os cursos subsequentes ou de graduação;
- j) Cópia do Diploma do curso de nível superior, para os cursos de pós-graduação;
- k) Fichas individuais;
- l) Histórico do curso concluído no IFRO ou transferência;
- m) Requerimento;
- n) Atestados médicos,
- o) Declarações.



ESCRITURAÇÃO - FICHAS INDIVIDUAIS

Após essa organização, as pastas deverão ser arquivadas.

Observações: Conforme o ROA, no Art. 55 ROA/Técnico e Art. 51 ROA/Graduação, é vedada a matrícula de um mesmo aluno em mais de um curso da mesma modalidade e grau de formação. Nos casos em que o aluno esteja matriculado ao mesmo tempo em curso subsequente e em curso de graduação, este deverá possuir duas Pastas Individuais, uma para cada turma.

13.2. Fichas Individuais

A ficha individual é um documento emitido no final de cada período letivo, esta contém identificação do aluno, o rendimento escolar e frequência no referido período, conforme Anexo 10.

Para que a Ficha Individual tenha validade e sua autenticidade seja reconhecida, deverão constar as assinaturas do responsável pela sua emissão e do Coordenador de Registros Acadêmicos do *Campus*.

É importante que durante o período de encerramento do semestre e/ou ano letivo e início da renovação das matrículas, todas as Fichas Individuais estejam impressas e arquivadas nas pastas individuais, para evitar lacunas na vida escolar do aluno, decorrente da matrícula em ano ou semestre seguinte a que ficou retido.

A Ficha Individual deverá ser feita manualmente ou outros meio eletrônicos, até a implementação de tal funcionalidade no SIGA-EDU.

IMPORTANTE:

Em casos específicos, deve-se constar no campo de observações:

a) Quando houver aproveitamento de disciplina com complementação de carga horária ou conteúdo: "*Aproveitamento da disciplina XXX com complementação de XXX horas*". "*Aproveitamento da disciplina XXX com complementação de conteúdo*". As Fichas individuais de complementação de carga horária ou de conteúdo devem ficar anexas ao Atestado de Aproveitamento de Estudos emitidas pela Diretoria de Ensino.

b) Quando houver dispensa da prática de educação física: "*Dispensa da prática de educação física, amparado pela Lei 10.793/2003*".



c) Quando houver atendimento domiciliar: *“O aluno foi beneficiado com atendimento domiciliar durante o período xx a xx, (amparado pelo Decreto nº 1.044/1969 ou pela lei 6.202/1975 [gravidez]).*

d) Quando o aluno tiver faltas justificadas de acordo com o Art. 115 do ROA/ Técnico ou Art. 103 do ROA/Graduação: *“As faltas do aluno durante o período de xx à xx foram legalmente justificadas”* ou *“O aluno apresentou justificativas aceitas pelo IFRO para faltas durante o período de xx à xx”*.

13.3. Histórico Escolar

É o documento que certifica toda a vida escolar do aluno. Deve seguir o modelo do Anexo 01, feito em planilha eletrônica até a implementação de tal funcionalidade no SIGA-EDU.

O histórico escolar será expedido quando houver transferência do aluno para outro *Campus* ou Instituição de Ensino ou em caso de conclusão do curso.

Ao elaborar um histórico, é importante atentar-se para as seguintes observações:

a) O nome do aluno não deverá ser abreviado. Deverá constar como está escrito nos documentos pessoais, com ou sem acento. Havendo divergência no nome, preserva-se o da certidão de nascimento ou casamento.

b) O nome completo do curso e a habilitação deve constar conforme o PPC do curso. Exemplo:

- ◇ Curso: Técnico em Edificações Subsequente ao Ensino Médio
- ◇ Habilidade: Técnico/Técnica em Edificações

- ◇ Curso: Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental
- ◇ Habilidade: Tecnólogo/Tecnóloga em Gestão Ambiental

- ◇ Curso: Licenciatura em Química
- ◇ Habilidade: Licenciado/Licenciada em Química

Obs: A habilitação deve ser flexionada de acordo com o gênero.

c) Resolução de Autorização e Portaria de Reconhecimento do curso. Para os cursos técnicos deve constar o número da resolução expedida pelo CONSUP e data de publicação.



ESCRITURAÇÃO - HISTÓRICO ESCOLAR

- Para os cursos de graduação: deve constar a Portaria de Reconhecimento do curso expedido pelo MEC e data de publicação (nos casos em que ainda não houver reconhecimento do curso, deve-se aplicar a Portaria nº 40/2007. Recomenda-se incluir o seguinte enunciado: “Curso reconhecido nos termos do artigo 63 da Portaria 40/2007 do Ministério da Educação”).

d) O número do RG deve ser digitado como consta no documento de identidade, incluindo 0 (zero) à esquerda, letras e outros caracteres. Deve-se usar a sigla do órgão expedidor de acordo com o que consta no documento.

e) Em **forma de ingresso** deve ser especificado se o aluno ingressou por meio de processo seletivo ou se veio transferido de outra instituição.

⇒ Quando for por meio de processo seletivo deve ser informado o mês e ano de realização do processo. Exemplo: Processo seletivo 03/2012.

⇒ Quando for por meio de transferência deve constar “Transferência” e no campo de observações do histórico especificar a instituição de origem forma e data de ingresso na instituição de origem.

f) Em **Local de realização de Estágio** deve ser informado o nome da empresa (razão social) e o Município e Estado onde está localizado a empresa.

g) Em **data de conclusão do curso** deve-se constar a data de colação de grau.

h) No campo observação deve conter:

Observação Trancamento de matrícula:

Ex.: O aluno solicitou trancamento de matrícula nos períodos de xx a xx.

Ingresso por meio de transferência:

Ex.: O aluno ingressou na [instituição de origem] por meio de [forma de ingresso] e veio transferido para IFRO [Campus nome] em [data].

Aproveitamento de disciplina:

Ex.: *1”As disciplinas cursadas na [nome da instituição] e aproveitadas integralmente por esta instituição.” ou “As disciplinas cursadas na [nome da instituição] e aproveitadas parcialmente por esta instituição”.

Observações constantes na ficha individual de (dispensa de educação física, atendimento domiciliar e faltas justificadas), indicando período letivo que se refere as observações.

Legenda das siglas usadas:

Ex.: **AP** = Aprovado, **RP** = Reprovado, **MT** = matriculado, etc.



Informações de Trancamento do Curso.

Ex.: A aluno requereu trancamento de dois períodos, sendo um no 4º e outro no 6º semestre.

Observações sobre o sistema de notação:

Ex.: O sistema de notação nesta Instituição Federal de Ensino varia de 0 (zero) a 100 (cem), sendo necessário no mínimo média igual ou superior a 60 (sessenta) para aprovação regular e 50 (cinquenta) para aprovação por meio de recuperação (Exame Final).

No histórico devem estar relacionadas todas as disciplinas que o aluno cursou na instituição uma única vez:

Se o aluno, no resultado final, estiver reprovado e não cursar a disciplina novamente, esta deve constar no histórico.

Quando o aluno ficar reprovado em uma disciplina, porém, se posteriormente cursar a mesma disciplina, deve constar somente a que ele obteve melhor resultado.

Quando o aluno solicitar transferência após a matrícula e antes do início das aulas, as disciplinas e carga horária referente a este período devem estar relacionadas no histórico com a indicação de MT na coluna de resultado final, nos cursos subsequentes e de graduação, ou no local da nota, nos cursos integrados.

Quando houver aproveitamento de disciplinas, estas devem constar exatamente como no histórico apresentado pelo aluno (notas, CH e faltas), exceto quando este fizer complementações, conforme orientações da Instrução Normativa 04/2011.

O histórico escolar deve conter assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos e do Diretor-Geral do Campus, sendo necessário conter o nome, função, portaria e data de publicação da portaria de ambos;

O histórico deve conter, no canto superior direito, o carimbo da Instituição (de preferência em alto-relevo) e no verso, quando não for utilizado, carimbado “*Em Branco*”.

13.4. Diários de Classe

O diário de classe é um instrumento de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor, relacionando todos os alunos matriculados por ano, semestre, turno e turma e registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos e carga horária. Será operacionalizado no formato impresso e eletrônico.



13.4.1. Como proceder com os diários impressos e eletrônicos:

a) Diário Impresso

Decorrido o período de 15 dias da matrícula inicial ou da renovação da matrícula, a CRA deverá encaminhar à Diretoria de Ensino os diários impressos para registro provisório de presença e notas obtidas pelos alunos. O diário impresso deve conter:

Capa com identificação da Disciplina, Carga Horária, Turma, Período Letivo, Curso e Nome do Professor;

Controle de frequência e conteúdo por mês;

Controle de notas por bimestre ou semestre;

b) Diário Eletrônico

O diário deve ser formatado de acordo com o TÍTULO III do Regulamento da Organização Acadêmica - ROA. A CRA deve receber as folhas impressas do diário somente da Coordenação de Apoio ao Ensino (não diretamente do professor) e fazer seguintes conferências:

- ⇒ Verificar se não contém rasuras;
- ⇒ Verificar se contém a assinatura da Coordenação de Apoio ao Ensino e do professor em todas as folhas;
- ⇒ Verificar se os espaços em brancos estão inutilizados com traço;
- ⇒ Verificar se tem algum aluno que está sem nota em alguma disciplina. Neste caso, solicitar ao professor que providencie a nota do aluno para registro.

Após a conferência, as folhas devem ser separadas por turma e disciplina e agrupadas em sequência mensalmente e/ou bimestralmente, até a conclusão do período letivo. Ao finalizar o período letivo, as folhas do diário devem ser grampeadas e arquivadas em caixa de arquivo morto.

13.5. Livros Próprios

São os livros para controle e organização de processos e documentos recebidos/expedidos. A CRA deverá manter Livros Próprios (digitais ou impressos) para organização de todos os registros e procedimentos acadêmicos.



ESCRITURAÇÃO - LIVROS PRÓPRIOS

Dentre eles estão:

Livro de Certificados: será utilizado para registro e entrega de certificados de eventos realizados pelo próprio *Campus*, conforme Anexo 06; O livro conterà os dados dos participantes do evento. No caso de livro digital, ao final de cada ano, deve ser impresso, encadernado ou formado pastas e arquivados.

Livro de Diplomas: Deverá ser impresso e será utilizado para registro e entrega de diplomas, constando assinatura do diplomando ou seu representante legal, conforme Anexo 07;

Livro de Protocolo: deve-se protocolar os documentos expedidos pela CRA (declarações e transferências), conforme Anexo 08, sendo formado um livro para cada ano. Os documentos destinados aos setores/servidores do IFRO devem ser protocolados pelo SIGA-ADM.

Livro de Atas: deve-se ter um Livro de Atas para:

- ◇ Atas do Conselho de Classe;
- ◇ Atas do Colegiado de Cursos de Graduação;
- ◇ Atas das reuniões internas da CRA;
- ◇ Atas de Colação de Grau

Importante: Quando a ata for elaborada em formato digital deve ser impressa ao término da reunião. Quando não for possível, esta deve ser impressa e assinada pelos participantes da reunião em até 5 (cinco) dias úteis.

13.6. Boletim Escolar

É um documento destinado aos cursos técnicos integrados para facilitar a comunicação entre a família do educando e o IFRO, contendo frequência, apuração do rendimento escolar bimestral (notas) e resultado final (média) do aluno, conforme Anexo 04.



14. Transferência

De acordo com o Capítulo IV do ROA dos Cursos Técnicos e dos Cursos de Graduação, transferência é mudança do aluno de uma turma para outra, ou de um Campus para outro ou ainda do IFRO para outra Instituição de Ensino.

É importante atentar que a solicitação de transferência deverá ser feita por meio de requerimento apresentado pelo aluno ou pelo seu responsável legal ou ainda, pela Diretoria de Ensino. Além do requerimento, o aluno deve apresentar a Declaração de Nada Consta da Biblioteca.

14.1. Transferência Interna

A transferência interna deve ser solicitada pela Diretoria de Ensino e consiste em remover a pasta individual do aluno de uma turma para outra e no realocamento do aluno no SIGA-EDU para a nova turma.

Caso o aluno solicite transferência interna, este deve ser encaminhado à Diretoria de Ensino e em nenhum momento a CRA deve transferir o aluno sem prévia autorização.

14.2. Transferência Externa (para outro Campus ou Instituição de Ensino)

Ao atender o aluno, é importante encaminhá-lo à Coordenação de Apoio ao Ensino para que possam verificar o motivo da saída bem como para orientá-lo para não ter problemas como ausência de notas, em casos de transferência no meio do período letivo.

Ao receber o pedido de transferência, é importante:

- a) Verificar na pasta individual do aluno se está com a documentação regular e, em caso negativo, solicitar atualização da documentação e/ou entrega de documentação pendente).
- b) Quando não for possível emitir o Histórico Escolar no ato do pedido, deve-se emitir uma declaração, de acordo com Anexo XX com validade de 30 dias.
- c) Se a transferência ocorrer antes do encerramento do período letivo, deve ser enviado juntamente com a declaração, uma Ficha Individual com dados parciais de nota, frequência e carga horária. No campo próprio da ficha, deve conter a seguinte observação:



TRANSFERÊNCIA

Quando houver nota bimestral: “O sistema de notação nesta Instituição Federal de Ensino varia de 0 (zero) a 100 (cem), sendo necessário, no mínimo, média igual ou superior a 60 (sessenta) para aprovação regular e 50 (cinquenta) para aprovação por meio de recuperação (Exame Final).”

Quando houver nota bimestral parcial, acrescentar: “As notas do bimestre xx são parciais referentes às atividades aplicadas no período de [data de início do bimestre] à [data de saída do aluno].”

Quando houver apenas frequência: “Frequência do aluno apurada durante o período de [início do bimestre] a [data de saída do aluno].”

d) Separar a pasta individual para emissão do histórico escolar, que deve ocorrer dentro de 30 dias.

e) Quando a transferência for para outra Instituição de Ensino é necessário emitir ementas das disciplinas cursadas com êxito, as quais devem conter em todas as folhas, carimbo e assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos ou Diretor Geral do *Campus*.

f) Ao término da emissão do histórico, deve-se verificar se os professores apresentaram (lançaram no sistema) mais notas parciais do aluno. Quando houver, deve-se emitir uma outra Ficha individual para ser enviado juntamente com o histórico escolar.

Para os alunos dos cursos técnicos integrados, deverão ser entregues os históricos originais do Ensino Fundamental e do IFRO.

Na CRA será arquivado cópia do histórico do Ensino Fundamental e a segunda via do histórico escolar do IFRO.

Observações: Para as transferências entre *Campus*, o histórico escolar deve ser enviado via malote para o *Campus* que receberá o aluno. A declaração deve ser assinada pelo Coordenador de Registros Acadêmicos ou pelo Diretor-Geral, sendo necessário conter o nome, função, portaria e data de publicação da portaria de quem assinou a declaração. No canto superior direito da declaração e da ficha individual deve conter o carimbo da Instituição em alto-relevo.



15. Emissão e Registro de Diplomas e Certificados

Os fluxos, prazos e procedimentos para a emissão e registro de Diplomas e Certificados se dará conforme Regulamentação própria do Instituto Federal de Rondônia.

Importante: Não entregar certificados com rasura, mancha, falha de impressão ou amassado, pois esta é uma forma de zelar imagem do IFRO.

16. Emissão de Certificados Pelo ENEM

Os procedimentos para emissão de certificados com base nos resultados do ENEM serão regulamentados por edital próprio, conforme procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Regulamento próprio do IFRO.

Os processos devem ser solicitados ao Gabinete do Campus, através de memorando, especificando o assunto e o nome do requerente.

O Gabinete providenciará abertura do processo no SIGA-ADM e devolverá a capa do processo à CRA.

17. Montagem de Processos Relativos à CRA

A formalização do processo inicia-se por meio de memorando encaminhado ao Gabinete do Campus, especificando o assunto e o nome do aluno interessado.

O Gabinete providenciará abertura do processo no SIGA-ADM e devolverá a capa e folha de rosto do processo à CRA.

Antes de enviar qualquer processo para o Gabinete do Campus, é importante fazer lançamento em um formulário de controle de processos, para facilitar a identificação e o acompanhamento dos processos que estão em tramitação, conforme modelo (Anexo 11).

Após a tramitação do processo, a CRA deve arquivá-lo na pasta individual do aluno.



18. Processo para Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos deve ocorrer de acordo com Título X do ROA dos cursos técnico (Art. 120) e de graduação (Art. 105).

Na formalização do processo todas as páginas devem ser numeradas e rubricadas, inclusive páginas de documentos anexados, na seguinte ordem:

1. Folha de rosto;
2. Morando solicitando abertura do processo;
3. Requerimento de aproveitamento de estudos (este deve estar preenchido e assinado pelo requerente);
4. Documento comprobatório de conclusão dos estudos;

Importante: Quando houver aproveitamento de estudos, deve-se informar no SI-GA-EDU as disciplinas aproveitadas.

19. Atualização de Dados Estatísticos Relativos à CRA

No início de cada período letivo a CRA deve enviar à Coordenação Geral de Registros Acadêmicos – CGRA/PROEN/Reitoria, relatórios estatísticos com resultados acadêmicos do período encerrado conforme data prevista no calendário acadêmico.

Os dados relativos a matrículas, evasão, transferências, etc. devem ser informados e atualizados no Sistec, até o dia 25 de cada mês.

20. Colação de Grau

Ao final de cada curso, a CRA deverá encaminhar à Direção de Ensino a relação dos alunos aptos à colação de grau, observando os prazos e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Colação de Grau, instituído pelo IFRO.



21. Arquivo Escolar

Os documentos escolares sob responsabilidade da CRA, tanto os arquivos impressos como os digitais, são divididos em **Arquivos Correntes e Arquivos Permanentes**.

22.1. Arquivo Correntes

Arquivo Corrente é aquele que a CRA faz uso durante o período letivo, ou seja, compreende todos documentos relacionados aos alunos ativos (cursando ou em processo de expedição de diplomas) e aos cursos ativos (PPCs e grade dos cursos que tem alunos matriculados), bem como legislação Federal e regulamentação do IFRO em vigência.

a) Documentos Complementares

Os documentos complementares devem ficar organizados da seguinte forma:

- ⇒ Calendário acadêmico/escolar e Quadros de horários: devem estar disponível para consulta fixado no mural interno da CRA e arquivada em formato digital;
- ⇒ Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico: deve ter uma via impressa e outra digital. Essa documentação deve estar atualizada e de fácil acesso para consulta da CRA e do público externo.
- ⇒ Regulamentações criadas pelo IFRO/Câmpus: Regulamento da Organização Acadêmica (cursos técnicos e de graduação) e Regulamento de Estágio (cursos técnicos e de graduação) – Devem estar arquivados em formato digital e impresso.
- ⇒ Legislação Federal: arquivada em formato digital;
- ⇒ PPCs dos Cursos (incluindo as alterações de matriz curricular, quando houver): em meio digital;
- ⇒ Grade dos cursos e ementa das disciplinas: em meio digital;
- ⇒ Editais de Processo Seletivo e Editais de Convocação: em formato digital e impresso. Devem estar disponíveis para consulta durante o período de matrículas.
- ⇒ Modelos de formulários e declarações diversos: arquivadas em formato digital.



b) Correspondência

As correspondências internas ou externas, expedidas e recebidas devem ser arquivadas em pastas suspensas individuais: Memorandos Recebidos, Memorandos Expedidos, Memorandos Circ. Recebidos, Memorandos Circ. Expedidos e Ofícios.

c) Pastas de alunos

As Pastas Individuais dos alunos/acadêmicos devem ficar organizadas em armário de pastas suspensas ou caixa de arquivos, sendo cada gaveta destinada a uma turma.

A pasta de um aluno/acadêmico será removida para outro local somente em caso de transferência ou desligamento do curso ou da instituição.

d) Controle de Turmas

A CRA deverá ter controle de todos os alunos por turma, com informações sobre matrículas ativas, matrículas canceladas, alunos desistentes do curso, trancamentos, períodos que o aluno requereu trancamento do curso, data de colação de grau dos alunos e data de integralização do curso. Este controle deve ser feito em uma tabela, contendo no mínimo as seguintes informações (conforme Anexo 14):

- ⇒ Nome do aluno;
- ⇒ Data de matrícula;
- ⇒ Trancamentos;
- ⇒ Desligamento;
- ⇒ Data da colação de grau
- ⇒ Data de integralização.

Estas informações deverão ser informadas e atualizadas mensalmente no Sistec.

Em “**Trancamentos**” deve-se inserir os períodos de trancamento que o aluno solicitar, sendo possível ocorrer por dois semestres consecutivos ou alternados. Sempre que houver trancamento o período máximo para integralização do curso deve ser alterado.

Em “**Desligamento**” deve-se informar a data e o motivo que ocasionou o desligamento da turma (não do curso ou *Campus*), sendo possível os seguintes casos:

- ⇒ Por cancelamento da matrícula;
- ⇒ Por desistência do curso;
- ⇒ Por conclusão do curso;
- ⇒ Por fim do período de integralização do curso;
- ⇒ Por transferência para outro *Campus* ou Instituição;
- ⇒ Por remoção para outra turma;



Em “**Data de Integralização**”, deve-se informar a data final para conclusão do curso. Após esta data, caso o aluno não tenha concluído, ele deverá fazer outro processo seletivo para reingressar no curso.

22.2. Arquivos Permanentes

Arquivo Permanente compreende todos os arquivos (correntes) que não estão sendo utilizados pelas CRAs mas são importantes, pois preservam a vida acadêmica dos alunos e dos cursos oferecidos pela instituição. Nesta categoria estão incluídos pastas individuais, processos relacionados aos alunos e outros documentos relacionados a cursos extintos.

a) Correspondência

Ao final de cada ano, todas as correspondências enviadas e recebidas (memorando, memorando circular e ofícios) devem ser arquivadas em caixa de arquivo morto e identificadas da seguinte forma:

<i>CORRESPONDÊNCIAS - ANO</i>
<i>RECEBIDAS OU ENVIADAS</i>
<i>IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVADOS</i>

b) Diário de Classe

Os diários devem ser arquivados em caixas de arquivo morto, separadas por curso e devem ser identificadas com o período letivo, turno e turma. Uma mesma caixa poderá ser usada para mais de uma turma, conforme modelo abaixo:

<i>NOME DO CURSO</i>
<i>ANO/SEMESTRE - TURNO</i>
<i>TURMAS</i>

c) Pastas individuais

As pastas individuais dos alunos devem ser arquivadas nas seguintes hipóteses:

Conclusão do Curso: deverá ser arquivada ao decorrer em média 30 dias após a finalização da tramitação do processo de expedição de diploma/certificado. O processo de diploma deve ser arquivado dentro da pasta do aluno.



Transferência para outros Campus/Instituto: no ato da emissão de transferência.

Cancelamento da matrícula ou desistência do curso: no ato do cancelamento ou da apresentação da declaração de desistência do curso.

Término do período de integralização do curso: quando possível, antes do período de renovação da matrícula, para evitar de renovar a matrícula de alunos/acadêmicos nesta situação.

Após período de renovação de matrícula: decorridos 30 dias do período de renovação de matrícula.

As pastas devem ser identificadas contendo o código do curso e o número sequencial de arquivos do respectivo curso.

Ex.: 1º pasta do Curso Técnico Integrado em Agropecuária: 1-TIAGR

23º pasta do Curso ST Gestão Ambiental: 23-STGAM.

O arquivamento será feito em caixas de arquivo morto separadas por curso e identificadas da seguinte forma:

<i>NOME DO CURSO</i>
<i>Nº DA CAIXA</i>
<i>Nº 1ª PASTA À Nº ÚLTIMA PASTA</i>



Exemplo para Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental para a primeira caixa de arquivo morto:

<i>CST GESTÃO AMBIENTAL</i>
1
1 À 120

O controle da numeração das pastas deve ser feita em uma planilha eletrônica - provisoriamente até a implementação desta funcionalidade no SIGA-EDU - contendo no mínimo as seguintes informações:

Nº da Pasta	Nome do Aluno	Data de Nascimento	Nome da mãe (ou nome do pai quando não tiver mãe)
-------------	---------------	--------------------	---

Para tal procedimento, deve-se usar um único arquivo com uma planilha para cada curso.

Observações: Quando a pasta de um aluno for retirada de uma caixa, deve-se colocar no local uma folha com a identificação da pasta, observações sobre o motivo da retirada da pasta do local, data de retirada e rubrica da pessoa que retirou a pasta.

Ex.: 95-TIAGR

Motivo: Pedido de segunda via do histórico escolar.

Data: 25/03/2011

Rubrica da pessoa que tirou a pasta do local.

22. Organização dos Arquivos Digitais e Política de Segurança

Para preservar a integridade dos arquivos é importante que a CRA solicite da Coordenação de Tecnologia da Informação do Campus a configurações de diretórios em rede com acesso restrito aos membros da CRA e a realização de backup semanalmente ou, no mínimo, mensalmente.

Para facilitar a localização dos arquivos, o diretório compartilhado deve ter seguinte estrutura:

\\CRA1

\ANO (Ex.: 2012)2

\CALENDÁRIO3

 Calendários acadêmicos (anual, semestral, etc);

\CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS3

 \MEMORANDO4

 \MEMORANDO CIRCULAR4

 \OFÍCIOS4

 \OUTROS4



\MEMORANDO4
 \MEMORANDO CIRCULAR4
 \OFÍCIOS4
 \OUTROS4

\CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS3

\MEMORANDO4
 \MEMORANDO CIRCULAR4
 \COMUNICADOS4
 \HORÁRIO3

Quadros de horários (matutino, vespertino, noturno)

\CURSOS2

\GRADUAÇÃO3

\CST-NOME CURSO-TURNO4
 (CST: Curso Superior de Tecnologia)
 \LIC-NOME CURSO-TUNRO4
 (LIC: Licenciatura)
 \BAC-NOME CURSO-TURNO4
 (BAC: Bacharel)

\TÉCNICO3

\INT-NOME CURSO-TURNO4
 \SUB-NOME DO CURSO-TURNO4
 \SUB-INFORMÁTICA-MAT (Téc. Informática Matutino)4
 \PPC ANO-MÊS (Ex.: PPC 2010-01)5
 PPC do curso;
 Ementa das disciplinas - cada ementa deve estar em um
 arquivo nomeado com o nome da disciplina;
 \SINF-2010-1A (Téc. Informática Subsequente, entrada no 1º
 Semestre, Turma 1)5
 - Controle da turma;
 - Grade da turma (a mesma que é usada para montar a pasta
 de grades);
 - Outros documentos específicos da turma como Ata de Cola-
 ção de Grau
 \TURMA B ..5

\LEGISLAÇÃO FEDERAL2

- Anexo x..x;

\MODELO DE DOCUMENTOS2

\ARTES GRÁFICAS3

(brasão, selo, logomarca do IFRO, etc)

\AVISOS3

- Sobre Matrícula (data, horário, documentos, etc)
 - Sobre Rematrícula (data, horário, documentos, etc)
 - Prazos para emissão de documentos

\DECLARAÇÕES³\FICHA INDIVIDUAL E HISTÓRICOS³\REQUERIMENTOS³\PARECERES³\PROCESSO SELETIVO²\ANO-SEMESTRE (Ex.: 2012-1)³

- Edital do processo seletivo;
- Editais de convocação;
- Documentos relativo SiSU;

\REGULAMENTAÇÃO IFRO

- Regulamento Organizacional Acadêmico;
- Pareceres expedidos pela PROEN;
- Regulamento de Estágios;
- Regimento do IFRO;
- PDI (Plano de Desenvolvimento Pedagógico)
- PPI (Plano Pedagógico Institucional)

\USUÁRIOS

USUÁRIO A

- Arquivos que, embora sejam pessoais, referem-se ao trabalho e precisam ser acessados por outros membros da CRA quando o usuário estiver ausente.

\PASSIVO

- Nesta pasta devem ser armazenados os arquivos que não serão mais utilizados pela CRA, contudo, é importante preservá-los. Deve ter a mesma estrutura do diretório \\CRA compartilhado na rede. Ex.: No encerramento do ano, a pasta ANO deve ser movida para este diretório. Quando houver encerramento de uma turma, a pasta referente à turma deve ser movida para este diretório observando a estrutura anterior.

Importante: Neste diretório não devem ser colocados arquivos pessoais ou não relacionados ao trabalho da CRA. Ex.: mensagens, músicas, etc.

23. Carimbos

A CRA deve ter disponíveis os seguintes carimbos:

a) **Carimbo de “Recebido”**: Ex: Tamanho: 15x39mm.

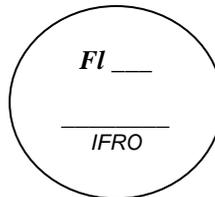
RECEBIDO EM
____/____/____

Fonte: Arial,10.



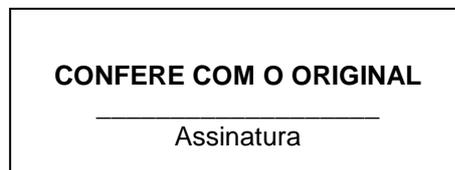
CARIMBOS

b) **Carimbo de numeração de folhas:** usado para numerar as folhas de processos tramitados pela CRA. Ex: Tamanho: 00



Fonte: Arial, 08

c) **Carimbo de “Confere com o Original”:** usado nas cópias de documentos recebidos pela CRA. Ex: Tamanho: 15x39mm.



Fonte: Arial,12.

d) **Carimbo “Em branco”:** usado no verso das declarações, Históricos e outros documentos expedidos pelas CRA e destinados ao público externo e que não consta informações no verso. Ex: Tamanho: 15x39mm



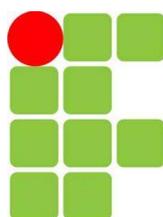
Fonte: Arial, 18.

e) **Carimbo de segurança:** é um carimbo em alto-relevo e deverá ser usado nas declarações, transferências, certificados, diplomas e outros documentos expedidos pela CRA e destinado ao público externo. Tamanho: 2cmx5cm. Localização na folha: no canto superior esquerdo.



24. Instrumentais da CRA

1. Modelo de Histórico Escolar.
2. Modelo de Diploma.
3. Modelo de Certificado.
4. Modelo de Boletim Escolar.
5. Modelo de Livro de Registro de Certificados.
6. Modelo de Livro de Entrega de Certificados.
7. Modelo de Livro de Entrega de Diplomas.
8. Modelo de Livro de Protocolo.
9. Modelo de Livro de Ata.
10. Modelo de Ficha Individual do Aluno.
11. Modelo de Formulário Controle de Processos.
12. Modelo de Declaração de Matrícula.
13. Modelo de Declaração de Transferência.
14. Modelo de Declaração de Recebimento de documentos da CRA.
15. Modelo Declaração de Nada Consta Biblioteca
16. Modelo de Lista de Controle de Turma.
17. Modelo de Requerimento de Dispensa da Educação Física.
18. Modelo Requerimento de Cancelamento da Dispensa da Educação Física.
19. Modelo de Requerimento de Transferência.
20. Modelo de Requerimento de Cancelamento de Matrícula.
21. Modelo de Termo de Compromisso de Entrega de Documentos.
22. Modelo de Termo de Desistência



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA

Pró-Reitoria de Ensino
Diretoria de Assuntos Estudantis
Coordenação Geral de Registros Acadêmicos

Av. Governador Jorge Teixeira, 3.500, Setor Industrial, Porto Velho/RO
CEP 76.821-064 - Fone/Fax: (69) 2182-9600 - cae.proen@ifro.edu.br—www.ifro.edu.br