



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 002 DE 27 DE JUNHO DE 2012.**

Dispõe sobre a Regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá.

**O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS MACAPÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**, nomeado nos termos da Portaria IFAP Nº 195/2010, publicado no DOU de 27 de outubro de 2010, no uso de suas atribuições legais, **resolve**:

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAS  
CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 1º – O Registro Escolar é o setor responsável pelo atendimento aos alunos, controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida escolar do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e expedição do diploma e está subordinado a Direção de Ensino.

Art. 2º – Ao Registro Escolar compete:

- I. Organizar e manter atualizado a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos dos discentes entregue à Instituição;
- II. Receber protocolos escolares referentes às solicitações alunos;
- III. Dar andamento às solicitações dos alunos;
- IV. Emitir documentação referente à vida escolar do aluno;
- V. Manter atualizado o SIGA-EDU (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica);
- VI. Manter atualizado o SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica);
- VII. Responder aos censos educacionais da educação básica, educação profissional e tecnológica e educação superior;
- VIII. Responder a outros sistemas de controle do MEC referentes aos discentes;
- IX. Expedir diplomas e certificados;
- X. Expedir certificação do ENEM.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

**CAPÍTULO II  
DOS DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR**

Art. 3º – Documentos que fundamentam as atividades do setor de Registro Escolar:

- I. Protocolos;
- II. Documentação dos alunos;
- III. Diários de turmas;
- IV. Controle de dependências;
- V. Matrizes curriculares e planos de curso (fornecidos pelas coordenações);
- VI. Atas de formaturas;
- VII. Documentos referentes à colação de grau;
- VIII. Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes ao IFAP.

**SEÇÃO II  
DA ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO  
CAPÍTULO I  
DO ORGANOGRAMA DO REGISTRO ESCOLAR**

Art. 4º – O Coordenador do Registro Escolar é o responsável geral pelo setor.

Parágrafo único – O Registro Escolar é composto pela Coordenação de Registro Escolar e Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

**CAPÍTULO II  
DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR**

Art. 5º – O Registro Escolar compreende o Setor de Matrículas, Setor de Gestão Escolar e Arquivo.

Art. 6º – O setor de matrículas coordena o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos, procedendo da seguinte forma:

- I. Analisa a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo a respectiva habilitação;
- II. Efetua o controle dos matriculados;
- III. Registra o aluno no sistema.

Art. 7º – O setor de gestão escolar tem as seguintes demandas:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

- I. Acompanha a vida escolar do aluno, atualizando o status do aluno;
- II. Procede as alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico;
- III. Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
- IV. Emissão de históricos.

Art. 8º – O setor de arquivo tem as seguintes atribuições:

- I. Responsável pelo arquivo das pastas e dos documentos bem como a sua conservação e armazenamento;
- II. Realiza o arquivamento da documentação dos alunos;
- III. Manutenção do arquivo alfabético.

**CAPÍTULO III  
DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO – CAA**

Art. 9º – A Central de Atendimento ao Aluno (CAA) do IFAP – Câmpus Macapá é responsável pela orientação de procedimentos escolares, encaminhamentos e acompanhamento de solicitações formalizadas pelos alunos, responsáveis e visitantes que poderão ser direcionadas aos diversos departamentos da Instituição, como Registro Escolar, Coordenações de Cursos, Coordenação Pedagógica, Diretoria de Ensino e Diretoria Geral.

Parágrafo único – A CAA é um espaço de acolhimento ao aluno, que oferece serviço personalizado e recepção ativa, com respostas claras a seus questionamentos em prazo preestabelecido.

Art. 10 – A Central de Atendimento ao Aluno recebe as solicitações das seguintes atividades:

- I. Aproveitamento de estudos;
- II. Boletim escolar;
- III. Histórico escolar;
- IV. Cancelamento de matrícula ;
- V. Certificado de conclusão;
- VI. Declaração de frequência;
- VII. Declaração de matrícula;
- VIII. Diploma;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

- IX. Dispensa de educação física;
- X. Informações sobre o IFAP;
- XI. Justificativa de faltas;
- XII. Matrícula;
- XIII. Renovação de matrícula;
- XIV. Retificação de nota(s) e frequência;
- XV. Segunda chamada de avaliação;
- XVI. Transferência externa;
- XVII. Transferência interna;
- XVIII. Trancamento de matrícula;
- XIX. Outros.

Art. 11 – Todas as solicitações devem ser feitas através do registro de protocolo na CAA (Central de Atendimento ao Aluno) dentro do horário de atendimento do setor (08h00min às 20h40min) que serão encaminhadas aos devidos setores competentes para deferimento ou indeferimento.

Art. 12 – Cabe ao servidor do atendimento:

- I. Fornecer informações do protocolo, com os dados do requerente com o número do protocolo, conforme o controle numérico de requerimentos;
- II. Orientar o aluno quanto ao protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise e comprovação;
- III. Entregar ao solicitante o comprovante do protocolo;
- IV. Informar ao requerente o prazo de resposta do serviço solicitado;
- V. Encaminhar o requerimento ao setor competente para deferimento e/ou indeferimento ou providências necessárias;
- VI. Manter o controle de entrada/processamento/retorno dos protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado;
- VII. Emitir declaração de matrícula.

§1º – Para a realização de atendimento na CAA é indispensável a apresentação de documento de identificação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

§2º – É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao deferimento ou indeferimento, antes de repassar ao aluno.

Art. 13 – A Central de Atendimento ao Aluno é um dos canais de comunicação do Câmpus Macapá e está aberto à participação de todos os discentes para sugestões, reclamações e elogios.

**SEÇÃO III  
DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO ESCOLAR  
CAPÍTULO I  
DA MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Art. 14 – A matrícula é um ato formal para o ingresso (vínculo) na Instituição. Deve ser realizada na Coordenação de Registro Escolar (CORE), nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 15 – Para efetuar a matrícula o estudante deve preencher os formulários específicos na CORE e apresentar os documentos solicitados em edital.

Art. 16 – A efetivação da matrícula só ocorrerá após o preenchimento da ficha de matrícula e entrega de toda a documentação exigida no respectivo edital, sendo que a falta de um dos documentos solicitados implicará a não efetivação da matrícula. Não caberá recurso após o término do período de matrícula, e não será facultada a matrícula condicional.

Art. 17 – A documentação falsificada ou rasurada invalida a matrícula, ficando o responsável passível das consequências ou penalidades legais.

Art. 18 – O estudante não poderá efetuar duas matrículas concomitantemente no mesmo nível de ensino. Em caso de níveis diferentes a efetivação da matrícula somente poderá ocorrer com a efetiva combinação de horários e o cumprimento dos pré-requisitos, quando houver.

Art. 19 – Os documentos exigidos para o ato da matrícula são:

I - Ensino médio integrado:

- a) Original e cópia do certificado do ensino fundamental;
- b) Original e cópia do histórico escolar do ensino fundamental;
- c) Original e cópia do RG e CPF;
- d) Original e cópia do certidão de nascimento;
- e) Original e cópia do RG e CPF do responsável;
- f) Original e cópia do comprovante de endereço;
- g) 02 fotos 3 x 4.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

**II - Subsequente:**

- a) Original e cópia do certificado do ensino médio;
- b) Original e cópia do histórico escolar do ensino médio;
- c) Original e cópia do RG e CPF;
- d) Original e cópia do certidão de nascimento;
- e) Original e cópia do título de eleitor;
- f) Certidão de quitação das obrigações eleitorais;
- g) Original e cópia do certificado de alistamento militar;
- h) Original e cópia do comprovante de endereço;
- i) 02 fotos 3 x 4.

**II - PROEJA:**

- a) Original e cópia do certificado do ensino fundamental;
- b) Original e cópia do histórico escolar do ensino fundamental;
- c) Original e cópia do RG e CPF;
- d) Original e cópia do certidão de nascimento;
- e) Original e cópia do título de eleitor;
- f) Certidão de quitação das obrigações eleitorais;
- g) Original e cópia do certificado de alistamento militar;
- h) Original e cópia do comprovante de endereço;
- i) 02 fotos 3 x 4.

Parágrafo único – No caso de apresentação de atestado ou declaração de conclusão será assinado o termo de responsabilidade pelo aluno ou responsáveis, referente a entrega do histórico escolar e/ou certificado em até 30 dias após a realização do registro, mediante pena de cancelamento da matrícula em caso de não entrega.

Art. 20 – A renovação da matrícula é um ato formal que garante a permanência (vínculo) do educando em continuar estudando na Instituição. Para efetivar a renovação da matrícula é necessário preencher o requerimento na Coordenação de Registro Escolar nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 21 – A renovação da matrícula para cada período letivo é de responsabilidade do estudante ou responsável legal para alunos menores de 18 anos. Não há renovação automática de matrícula.

Art. 22 – A renovação da matrícula, para os alunos dos cursos semestrais, ocorrerá a cada novo semestre. Se o aluno ficar reprovado em até 2(dois) componentes curriculares prosseguirá para o período seguinte, cursando concomitantemente, o(s) componente(s) objetos de reprovação em horário de contra turno.

§1º – Em caso de reprovação em mais de 2(dois) componentes curriculares, cursará, no período subsequente, apenas os componentes objetos de reprovação, aliadas as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

condições da instituição.

§2º – Caso não seja ofertado turma o aluno ficará retido.

Art. 23 – É obrigatório a renovação da matrícula para os alunos que foram aprovados em todos os componentes curriculares do curso e que ainda não concluíram a prática profissional para complementação da carga horária exigida no curso.

**CAPÍTULO II  
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, REABERTURA E TRANSFERÊNCIA**

Art. 24 – O trancamento de matrícula é um direito do estudante em suspender temporariamente suas atividades escolares e poderá ser efetuado dentro dos prazos estipulados no calendário escolar, através de requerimento, junto a Coordenação de Registros Escolar, mediante apresentação de quitação de débitos com a Biblioteca e outros setores, se houver. Devendo considerar as seguintes condições:

- I. O estudante não terá direito ao trancamento de matrícula sem ter concluído, com aproveitamento, o primeiro período do curso frequentado, salvo nos casos previstos em lei.
- II. O estudante só poderá solicitar trancamento de matrícula uma única vez durante o curso. O prazo máximo concedido de trancamento será de um ano para os cursos técnicos na forma integrada e de um semestre para os cursos técnicos na forma subsequente.
- III. O estudante que trancar a matrícula, ao reativá-la, deverá se submeter às adaptações curriculares em vigor, comprometendo-se em cumprir as exigências necessárias previstas no plano de cada curso.
- IV. O reingresso de estudantes que efetuaram o trancamento de matrícula está sujeito à existência de vaga, devendo ao retornar, adaptar-se à matriz curricular vigente e adequar-se ao horário estipulado pela Instituição.
- V. Os períodos de trancamento de matrícula serão computados para efeito de contagem do tempo de integralização do curso.
- VI. Será concedido o trancamento de matrícula em qualquer época do período letivo, com reabertura em data prevista no calendário escolar, para os seguintes casos, devidamente comprovados:
  - a) Tratamento prolongado de saúde;
  - b) Convocação para serviço militar;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CÂMPUS MACAPÁ**

- c) Gravidez de alto risco;
- d) Transferência de local de trabalho;
- e) Mudança de domicílio para outro município ou unidade federativa;
- f) Acompanhamento de cônjuge, conforme estabelecido em lei.

Art. 25 – A reabertura de matrícula deverá ser feita através de requerimento conforme calendário escolar, após análise pelo Coordenação do Curso ou Direção de Ensino, desde que atendidas às condições do art. 28 da resolução 001 de 11/01/12 (regulamentação dos cursos técnicos na forma integrada) e arts. 41 e 42 da resolução 001 de 26/01/11(regulamentação dos cursos técnicos na forma subsequente).

Parágrafo único – O aluno deverá comparecer a Coordenação de Registro Escolar no prazo estabelecido no calendário escolar para tomar ciência do resultado da sua solicitação.

Art. 26 – A transferência de alunos matriculados no IFAP poderá ser concedida a partir do segundo período do curso de acordo com sua modalidade. Para os alunos menores de 18 anos, caberá aos pais ou responsáveis solicitar a transferência.

Art. 27 – A transferência interna ocorre no mesmo câmpus ou para outro campus do IFAP.

Parágrafo único – Para transferência interna, confirmada a existência de vaga para mudança de curso, obedecendo os pré requisitos estabelecidos na regulamentação, o requerente deverá preencher o requerimento junto Coordenação de Registro Escolar, acompanhado do histórico escolar e ementas dos componentes curriculares cursados, conforme prazos previstos no calendário escolar.

Art. 28 – A transferência externa se dá para outra instituição de ensino.

§1º – Para transferência externa, o aluno deverá apresentar a declaração de vaga da instituição pretendida à Coordenação de Registro Escolar, a qual expedirá a documentação necessária para a transferência, desde que comprove a ausência de débitos com a instituição.

§2º – O estudante de outros estabelecimentos congêneres que requerer uma vaga no Instituto Federal do Amapá, deverá solicitar uma declaração de vaga e trazer documentação exigida na matrícula, desde que obedecido as exigências no art. 33 da Resolução nº001 de 11/01/2012(Regulamentação dos Cursos Técnicos na Forma Integrada) e art. 7 da Resolução nº001 de 26/01/2011(Regulamentação dos Cursos Técnicos na forma Subsequente).

**CAPÍTULO III**  
**DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, DESLIGAMENTO E ABANDONO**

Art. 29 – O cancelamento de matrícula é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

os atos escolares tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

Parágrafo único – O aluno ou seu representante legal deverá preencher requerimento específico, anexando a DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA da Biblioteca (pois não poderá ter nenhuma pendência), na Coordenação de Registro Escolar configurando sua desvinculação com a Instituição.

Art. 30 – O aluno será desligado do curso nos seguintes casos:

- I. Reprovação por duas vezes consecutivas na mesma série para os cursos anuais e no mesmo componente curricular para os cursos semestrais;
- II. Faltas graves analisadas e julgadas pelo Conselho Diretor;
- III. Autor de atos infracionais transitado e julgado;
- IV. Encontre-se em uma situação na qual não lhe seja mais possível concluir o curso dentro da duração máxima prevista 6 anos (cursos técnicos integrado) e 4 anos (cursos técnicos subsequente);
- V. Não frequentar os 10 (dez) primeiros dias letivos corridos, contados a partir do início das atividades escolares primeiro ano letivo definidos em calendário acadêmico em vigência, e não encaminhar justificativa para análise da instituição; nesse caso, o aluno será considerado desistente e sua vaga colocada à disposição do candidato da lista de espera, observando a ordem classificatória no processo seletivo.

Art. 31 – Será considerado abandono quando o aluno não efetuar a matrícula ou renovação da matrícula e não requerer trancamento no prazo estabelecido no calendário escolar; obtiver 100% de faltas consecutivas em um bimestre sem justificativa devidamente comprovada.

Parágrafo único – O aluno que abandonar o curso será desligado da instituição e só poderá retornar submetendo-se a novo processo seletivo.

**CAPÍTULO IV  
DA DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, HISTÓRICO ESCOLAR E ATESTADO DE  
CONCLUSÃO**

Art. 32 – O aluno poderá requerer a qualquer momento declaração de matrícula na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Coordenação de Registro Escolar e terá prazo de 2 (dois) dias úteis para retirada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

Parágrafo único – A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto a Coordenação de Registro Escolar.

Art. 33 – O histórico escolar será expedido conforme as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, e é concedido para todos os estudantes que concluírem o curso.

Parágrafo único – Este documento será expedido num prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da solicitação.

Art. 34 – O Atestado de conclusão será expedido conforme as orientações estabelecidas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, e é concedido para todos os estudantes que concluíram o curso.

§1º – O aluno após concluir todos os módulos/componentes curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de 75% das horas/aula e seu relatório de Estágio aprovado, dentro do prazo máximo para integralização do curso poderá requerer atestado de conclusão.

§2º – O requerimento deverá ser protocolado na Coordenação de Registro Escolar e terá prazo de 5(cinco) dias úteis da data do pedido.

**CAPÍTULO V  
DA ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE**

Art. 35 – A Coordenação de Registro Escolar fornecerá no início das aulas um diário provisório e terá um prazo de 15(quinze) dias para a emissão dos diários definitivos. É necessário ter todas as informações dos docentes que assumirão os componentes curriculares devidamente cadastradas nas respectivas turmas. Para que o diário fique atualizado, é imprescindível que o docente informe aos Coordenadores dos Cursos os alunos que não constam nos diários, mas que estão assistindo às aulas.

Art. 36 – O diário de classe é documento de extraordinária importância e valor, no qual constarão todos os alunos por turma e componentes curriculares. No final de cada período letivo (bimestre/semestre), os docentes deverão preencher o conceito avaliativo e a frequência dos estudantes em cada componente curricular. O docente deverá entregar o diário impresso, devidamente preenchido e assinado, à Coordenação Pedagógica, e após a análise, deverá encaminhá-lo a Coordenação de Registro Escolar.

Parágrafo único – Caso o aluno deseje revisão de notas/frequência, deverá obedecer o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data entrega do boletim escolar. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes a bimestres anteriores.

**CAPÍTULO VI  
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

Art. 37 – O aproveitamento de estudos é o processo de análise dos estudos concluídos em outro curso.

Art. 38 – O aproveitamento de estudos poderá ser concedido somente dos componentes curriculares da formação profissional para os alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio.

Art. 39 – O aproveitamento de estudos de componente curricular equivalente, desde que cursado no mesmo nível de ensino, deve ser solicitado pelo aluno na Coordenação de Registros Escolar nos prazos previstos no Calendário Escolar, com apresentação de histórico escolar, matriz curricular e programas de componentes curriculares cursados.

Art. 40 – O componente curricular, objeto da solicitação, será analisado por docente(s) especialista(s) do mesmo, a partir das seguintes premissas:

- I. A carga horária apresentada deverá atingir pelo menos 75%(setenta e cinco por cento) da carga horária prevista no componente curricular do curso pleiteado;
- II. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados;
- III. Não será aceito o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado no IFAP;
- IV. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados na primeira série/primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo;
- V. Só serão analisados pedidos de componentes curriculares cursados antes do ingresso do estudante no IFAP.

Art. 41 – O aluno poderá obter dispensa, por certificação de conhecimentos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do respectivo curso.

Art. 42 – Caberá à Coordenação de Registro Escolar proceder o cadastramento do aproveitamento de estudos no sistema de controle escolar.

Art. 43 – O estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de algum(s) componente(s) curricular(es) integrante(s) da matriz curricular do curso.

Art. 44 – A solicitação da certificação de conhecimentos será feita através de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CÂMPUS MACAPÁ**

requerimento na Coordenação de Registro Escolar em período previsto no Calendário Escolar e obedecerão as normas.

Parágrafo único – Fica vetado o processo de certificação de conhecimentos em componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado no IFAP.

Art. 45 – O processo de certificação de conhecimentos consistirá em uma avaliação teórica e/ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular, realizada por uma banca examinadora indicada pela Coordenação de Curso e constituída por um membro da equipe pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas do(s) componentes curriculares em que o estudante será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

Art. 46 – O aluno poderá obter dispensa, por certificação de conhecimentos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do respectivo curso.

Art. 47 – Caberá à Coordenação de Registro Escolar proceder o registro da certificação de conhecimento no sistema de controle escolar.

Parágrafo único – Será registrado no seu histórico escolar o resultado obtido no processo.

**CAPÍTULO VII  
DA DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FREQUÊNCIA, JUSTIFICATIVA DE FALTAS E  
SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO**

Art. 48 – A educação física, integrada à proposta pedagógica do instituto, é componente curricular obrigatório, sendo sua prática facultativa ao aluno:

- I. que cumpra jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- II. maior de trinta anos de idade;
- III. que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, estiver obrigado à prática da educação física;
- IV. amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;
- V. que tenha prole.

Art. 49 – O prazo para dá entrada no requerimento de dispensa de educação física é de até 15(quinze) dias consecutivos após o início do período letivo.

Parágrafo único – Os casos excepcionais de impedimento de praticar a educação física no decorrer do ano letivo terão que ser dado entrada imediatamente na Coordenação de Registro Escolar.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CÂMPUS MACAPÁ**

Art. 50 – Em casos de dispensa por motivo de saúde(decreto-lei nº1.044/69) o aluno deverá passar inicialmente pelo serviço médico da instituição. Posteriormente deverá dar entrada no requerimento na Coordenação de Registro Escolar.

Art. 51 – É obrigatória a frequência dos estudantes às aulas (Lei no 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3o - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Será considerado aprovado o estudante que obter pelo menos 75% de frequência sobre o total da carga horária do período letivo para os cursos anuais e 75% de frequência sobre o total da carga horária do componente curricular para os cursos semestrais.

Parágrafo único – A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor regente do componente curricular

Art. 52 – Salvo os casos previstos nos três itens abaixo citados, a legislação em vigor não permite abono de faltas. A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas. Não existe o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.

Art. 53 – A justificativa de faltas ocorre nos seguintes casos:

I. Problemas de saúde (Decreto-Lei no 1.044, de 21/10/69):

- a) Os estudantes com problemas de saúde deverão solicitar, na Coordenação de Registro Escolar, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), a fim de terem suas ausências às aulas justificadas, no caso específico de licenças médicas de 15 ou mais dias consecutivos. O requerimento deverá ser anexado o atestado médico com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID). O pedido deve ser solicitado até 5 (cinco) dias úteis após sua ausência às atividades acadêmicas e terá caráter de prioridade e de urgência, não podendo sua tramitação exceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

II. Estudante gestante (Gravidez de risco- Lei no 6.202, de 17/4/75):

- a) A aluna gestante deverá solicitar, na Coordenação de Registro Escolar, exercícios domiciliares (Decreto-lei no 1.044/69), anexando ao requerimento o atestado médico. Se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares. O pedido deve ser solicitado até 5 (cinco) dias úteis após sua ausência às atividades acadêmicas e terá caráter de prioridade e de urgência, não podendo sua tramitação exceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

III. Estudante militar (Decreto-Lei nº 715, de 30/07/69):

- a) O estudante matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CÂMPUS MACAPÁ**

obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei no 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4o - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei no 715, de 30/7/69). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto no 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4o, regulador da Lei no 4.375/64).

Parágrafo único – O prazo para dá entrada no requerimento de justificativa de faltas, é de 5(cinco) dias úteis na Coordenação de Registro Escolar. O aluno deverá preencher formulário específico e anexado uma cópia do atestado médico ou documento comprobatório(estudante militar).

Art. 54 – O aluno terá direito a 2ª (segunda) chamada de avaliação, por motivo relevante e justificável(devidamente comprovado), deixar de comparecer a atividades programadas.

§1º – O prazo para dá entrada no requerimento de 2ª chamada de avaliação é de 5 (cinco) dias úteis após a realização da avaliação, na Coordenação de Registro Escolar. O aluno deverá preencher formulário específico e anexar uma cópia do atestado médico ou documento comprobatório.

§2º – O aluno deverá retornar a Coordenação do Registro Escolar para saber o retorno de sua solicitação no prazo de 5(cinco) dias úteis.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA DIPLOMAÇÃO E CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 55 – A diplomação é o ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os Cursos Técnicos do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.

Art. 56 – A diplomação ocorrerá no momento em que o acadêmico integralizar todos os módulos/componentes curriculares previstos no curso, tendo: obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula, entregue os relatórios de Estágio Supervisionado Obrigatório aprovado, desde que ocorrido no prazo máximo de integralização do curso.

Art. 57 – Estando em conformidade todas essas situações, o acadêmico deverá solicitar via requerimento próprio à Coordenação de Registro Escolar do Câmpus a colação de grau, nesta ocasião, deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
- II. Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- III. Cópia do documento de identidade, com foto, contendo o número da certidão de nascimento ou casamento;
- IV. Cópia do CPF;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CÂMPUS MACAPÁ**

- V. Histórico escolar do curso concluído;
- VI. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VII. Declaração de nada consta da biblioteca.

Art. 58 – Após ter participado da cerimônia de colação de grau, o acadêmico receberá o diploma de concluinte do curso, obtido junto à Coordenação de Registro Acadêmico, que terá um prazo máximo de 60 dias após a realização da cerimônia para emitir o diploma

Parágrafo único – Quando se tratar de 2ª (segunda) via deve anexar o comprovante de pagamento através de Guia de Recolhimento da União ao requerimento.

Art. 59 – Cabe ao Registro Escolar juntamente com a Direção de Ensino, providenciar editais contendo as datas das colações solenes e sem solenidade e deferimento da vida acadêmica dos formandos.

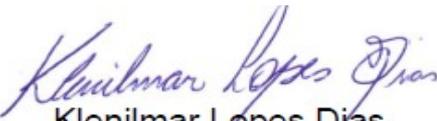
Art. 60 – A colação de grau deverá ser requerida pelo estudante, na Coordenação de Registro Escolar no ato da matrícula do último ano/período do curso. A Coordenação de Registro Escolar irá verificar a conclusão satisfatória dos componentes curriculares exigidos para a concessão do grau.

§1º – A solenidade transcorrerá com estrita observação dos padrões de decoro, terá um regulamento próprio e uma Comissão Permanente de Formatura para realizar sua organização.

§2º – O aluno que, por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau solene deverá requerer Colação de Grau sem solenidade na Coordenação de Registro Escolar, em até 02(dois) dias úteis após a colação de grau solene, mediante comprovação dos motivos relacionados.

Art. 61 – A colação de grau sem solenidade é uma cerimônia oficial, a ser realizada para alunos dos cursos técnicos, conforme data e horário estipulado de acordo com o calendário escolar, devendo ser redigida uma ata de confirmação do evento.

Art. 62 – Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

  
Klenilmar Lopes Dias  
Diretor Geral do Câmpus Macapá