

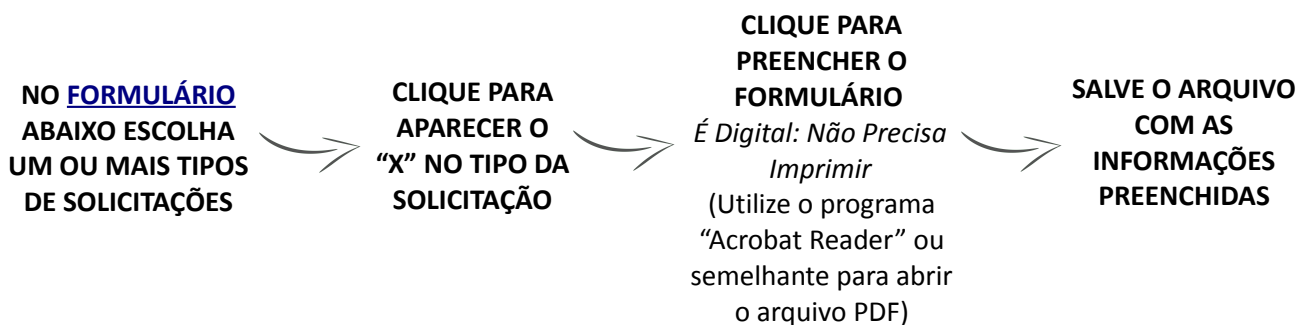


INSTITUTO FEDERAL

São Paulo
Câmpus Cubatão

ATENÇÃO ALUNO(A) – NÍVEL SUPERIOR

PRIMEIRO PASSO



**O que é "Período de referência"? É a informação que está logo abaixo do número do seu CPF no SUAP*

SEGUNDO PASSO



TERCEIRO PASSO

ACOMPANHE A RESPOSTA DO SEU REQUERIMENTO NO SISTEMA SUAP E QUANDO NECESSÁRIO, VÁ A SECRETARIA DO CAMPUS PARA APRESENTAR OS DOCUMENTOS ORIGINAIS EM ATÉ 4 DIAS



Formulário de Requerimento Geral – Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Processo SUAP:
Para uso da CRA

Nome:

Prontuário:

Curso:

Turma:

Venho requerer nos termos da [Resolução 147/2016](#) - Organização didática vigente:

- ☐ [Abono de faltas](#) Capítulo V, Seção I – Verificar documentação necessária
- ☐ [Apressamento de diploma](#) Portaria 1452/2019 – Art. 48 – Verificar documentação necessária
- ☐ [Aproveitamento de estudos](#) Art. 103 – Verificar documentação necessária e prazos conforme calendário acadêmico
- ☐ [Atualização cadastral](#) Incluir documentação comprobatória quando necessário
- ☐ [Avaliação Substitutiva](#) Art. 138 – Prazo de 3 dias úteis após a realização da avaliação - Verificar documentação aceita
- ☐ [Cadastro no sistema da EMTU](#) Apenas para alunos com domicílio diferente do município de Cubatão
- ☐ [Cancelamento de matrícula \(Curso\)](#) Art. 74
- ☐ [Cancelamento de matrícula \(Disciplina\)](#) Art. 71 – Verificar prazos no calendário acadêmico
- ☐ [Colação de grau](#) Portaria 777/2013 – Art. 1º – Verificar agendamento no calendário acadêmico
- ☐ [Colação de grau extemporânea](#) Portaria 777/2013 – Art. 8º – Verificar documentação necessária
- ☐ [Dispensa para intercâmbio](#) Art. 81 – Verificar documentação necessária
- ☐ Emissão de diploma Portaria 1452/2019 – Art.16 – Prazo para emissão 120 dias após a colação de grau – Não é necessário solicitar
- ☐ [Extraordinário Aproveitamento de Estudos](#) Instrução normativa nº 001/2013 – Verificar a data prevista no calendário acadêmico
- ☐ [Licença gestante](#) Art. 93, inciso II – Prazo 5 dias úteis – Afastamento de 120 dias a contar do parto ou atestado médico a partir do 8º mês
- ☐ Matrícula em disciplina correlata Art.108, §1º – Verificar a data prevista no calendário acadêmico e realizar presencialmente na CRA
- ☐ Matrícula em disciplina semipresencial Art. 109 – Verificar a data prevista no calendário acadêmico e realizar presencialmente na CRA
- ☐ [Matrícula em disciplina optativa](#) Conforme PPC de cada curso – Verificar a data prevista no calendário acadêmico
- ☐ Matrícula - Ingresso na forma de Estudante especial Art. 62 – Verificar edital específico e realizar pedido no PROTOCOLO
- ☐ Matrícula - Portador de Diploma de Graduação Art. 35 - Verificar existência de vaga em edital específico e realizar presencialmente
- ☐ [Regime de exercícios domiciliares](#) Art. 93 - Prazo de 5 dias úteis após início do afastamento - Apresentar atestado (no mínimo 15 dias)
- ☐ [Reingresso](#) Art. 38 – Verificar existência de vaga e documentação previstas em edital
- ☐ [Rematrícula fora do prazo](#) Art. 56 – Prazo de 20 dias corridos após a data final destinada à rematrícula
- ☐ [Reopção de curso](#) Art. 35 inciso III – Prazos conforme calendário acadêmico, verificar cursos e documentação necessária em edital específico
- ☐ [Revisão dos procedimentos avaliativos](#) Art. 144 – Prazo de 2 dias úteis após a divulgação da nota– Necessária fundamentação
- ☐ [Termo de recebimento de Carteira estudantil](#) Portaria 1861/2019 – Anexo IV
- ☐ [Trancamento de matrícula compulsório](#) Art. 66 – Verificar documentação necessária
- ☐ [Trancamento de matrícula voluntário](#) Art. 67 – Verificar período previsto no calendário acadêmico
- ☐ Transferência Ex-officio Art. 44 – Verificar documentação necessária, realizar pedido através do Setor Protocolo
- ☐ [Transferência para outra instituição](#) Art. 77 - verificar documentação necessária
- ☐ Transferência (estudante de instituição estrangeira) Art. 47 – Verificar edital específico e realizar pedido no Protocolo
- ☐ [Uso do nome social](#) Portaria 1452/2019 – Art. 38 – Solicitação deverá ser entregue pessoalmente
- ☐ [2ª Via de Diploma/ Certificado](#) Portaria 1452/2019 – Capítulo IV – verificar documentação necessária
- ☐ [2ª Via de Histórico escolar final](#) Nos mesmos termos do Capítulo IV da Portaria 1452/2019 – Verificar documentação necessária
- ☐ [2ª Via de Carteira Estudantil](#) Portaria 1861/2019 – Art.17 ao 19

REQUERIMENTO GERAL

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à:

REQUERIMENTO PARA INCLUSÃO NO SISTEMA EMTU

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer a Coordenadoria de Registros Acadêmicos a inclusão no sistema de transporte da EMTU conforme dados abaixo

☐ Cadastro MEIA TARIFA

☐ Cadastro PASSE LIVRE*

CPF:

RG:

CEP residencial:

Data provável de conclusão do curso (mês e ano):

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/ educacional:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos	☐ Cadastro realizado no sistema EMTU ☐ Cadastro não realizado, dados inconsistentes ☐ Cadastro não realizado, aluno cadastrado em outra instituição de ensino, necessário regularização e nova solicitação. / /20	Servidor: Siape:
--	---	---------------------

***PASSE LIVRE**

1) Automático para alunos de nível básico (Ensino Médio PROEJA ou Ensino Médio Integrado ao Técnico)

2) Necessário comprovação à EMTU de renda familiar inferior a 1,5 salário mínimo por pessoa

REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS, ABONO DE FALTAS, AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA E COMPENSAÇÃO DE FALTAS

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- ☐ **Justificativa de faltas** (assinalar para qualquer tipo de situação)
☐ **Abono de faltas** (Prazo 3 dias corridos após o afastamento, apresentar documentação)
☐ **Compensação de faltas** (Prazo 2 dias úteis após o ocorrido - Apresentar atestado médico (5 a 14 dias))
☐ **Avaliação Substitutiva** (Prazo 5 dias úteis após a atividade - Verificar documentação aceita)
☐ Prova
☐ Trabalho
☐ Atividade para nota
☐ Outros:

Datas:	Disciplinas:	Professores:
/		
/		
/		
/		
/		

Documento em anexo:

- | | |
|--|---|
| ☐ Atestado médico | ☐ Declaração da corporação militar |
| ☐ Atestado de óbito | ☐ Declaração de comparecimento |
| ☐ Comprovante de doação de sangue | ☐ Outro: |

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

Justificativa/ Abono		
Coordenadoria de Registros Acadêmicos:	☐ Sistema SUAP atualizado em:	Servidor:
	/ /20 .	Siape:

Avaliação Substitutiva/ Compensação de faltas		
Coordenação de Curso:	☐ Indeferido	Servidor:
	☐ Deferido	Siape:

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO/ TRANCAMENTO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

☐ Cancelamento de matrícula	☐ Trancamento de matrícula
Justificativa e/ou observações:	

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

Coordenadoria Sociopedagógica (ou setor equivalente)	Entrevista realizada em / /20 .	Servidor: Siape:
Biblioteca Livros	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Livros com devolução para / /20 . ☐ Outros:	Servidor: Siape:
Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (ou setor equivalente)	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Livros com devolução para / /20 . ☐ Outros:	Servidor: Siape:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)		
☐ Indeferido ☐ Ciência do Requerente em / /20 .		
Assinatura do requerente		
☐ Deferido em / /20 .		
Carteira Estudantil:	☐ Devolvida em / /20 . ☐ Não retirou ☐ Outros:	Servidor: Siape:
Documento(s) pendente(s) da matrícula:	☐ Sem pendências / /20 . ☐ Pendências: ☐ Entrega agendada para / /20 .	
Sistemas:	☐ SISTEC / /20 . ☐ Não existe SISTEC ☐ Sistema Acadêmico / /20 .	

REQUERIMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA OPTATIVA

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer a Coordenadoria de Registros Acadêmicos a atualização da disciplina optativa, de acordo com os pré requisitos e horários de aula divulgados pelo Campus Cubatão, conforme abaixo:

PARA ALUNOS DO CURSO DE ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

- ☐ Incluir a disciplina de Introdução à Libras (28,5 horas)
- ☐ Incluir a disciplina de Sistemas de Comunicação Wireless (42,8 horas)
- ☐ Incluir a disciplina de Tópicos Especiais de Redes (42,8 horas)
- ☐ Incluir a disciplina de Educação Física (14,3 horas)

PARA ALUNOS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- ☐ Incluir a disciplina de Introdução à Libras (28,5 horas)

PARA ALUNOS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

- ☐ Incluir a disciplina de Introdução à Libras (28,5 horas)

PARA ALUNOS DO CURSO DE BACHARELADO EM TURISMO

- ☐ Incluir a disciplina de Introdução à Libras (28,5 horas)

PARA CANCELAMENTO DE DISCIPLINA OPTATIVA

- ☐ Cancelar a(s) disciplina(s)

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/ educacional:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos	☐ Cadastro atualizado no sistema SUAP	Servidor: Siape:
	☐ Cadastro não realizado, pois o aluno não possui a optativa solicitada na sua matriz curricular	
	☐ Cadastro não realizado, pois encontra-se fora do prazo para esta solicitação	
/ /20		



REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Nome:	
Curso:	Prontuário:
E-mail:	Telefone:()

Vem requerer à Direção-geral a participação na:

☐ Cerimônia de Colação de Grau agendada em: / / 20
☐ Cerimônia de Colação de Grau agendada extemporânea
Documentos anexados e justificativa para colação agendada extemporânea:

Cubatão, de de 20 .

Fluxo administrativo/ educacional:

Biblioteca Livros	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Livros com devolução para / /20 . ☐ Outros:	Servidor: SIAPE:
Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (ou setor equivalente)	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Outros:	Servidor: SIAPE:
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Outros:	Servidor: SIAPE:
Diretoria-geral do Campus	☐ Deferido, agendado para: / /20 . ☐ Indeferido	Servidor: SIAPE:

Fluxo administrativo/ educacional (após a data da Colação de grau):

Coordenadoria de Registros Acadêmicos	☐ Estudante NÃO participou da Colação de Grau. Não terá direito a expedição do Diploma e Histórico Escolar Final. ☐ Estudante participou da Colação de Grau em: / /20 . Conclusão registrada no SISTEC em / /20 .	Servidor: SIAPE:
--	--	-------------------------

REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE MATRÍCULA

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

☐ Transferência de matrícula
Justificativa e/ou observações:

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

Coordenadoria Sociopedagógica (ou setor equivalente)	Entrevista realizada em / /20 .	Servidor: Siape:
Biblioteca Livros	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Livros com devolução para / /20 . ☐ Outros:	Servidor: Siape:
Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino (ou setor equivalente)	☐ Sem pendência / /20 . ☐ Livros com devolução para / /20 . ☐ Outros:	Servidor: Siape:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)

☐ Indeferido		
☐ Ciência do Requerente em / /20 .		Assinatura do requerente
☐ Deferido em / /20 .		
Carteira Estudantil:	☐ Devolvida em / /20 . ☐ Não retirou ☐ Outros:	Servidor: Siape:
Documento(s) pendente(s) da matrícula:	☐ Sem pendências / /20 . ☐ Pendências: ☐ Entrega agendada para / /20 .	
Sistemas:	☐ SISTEC / /20 . ☐ Não existe SISTEC ☐ Sistema Acadêmico / /20 .	
Impressão	☐ Histórico escolar / /20 .	

REQUERIMENTO DE REMATRÍCULA FORA DO PRAZO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Venho justificar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos a rematrícula fora do prazo conforme organização didática vigente pois:

- ☐ não consegui acesso à internet para realizar no sistema SUAP
☐ não observei o período divulgado no calendário acadêmico para realização no sistema
☐ não consegui encontrar o horário e/ou disciplinas ofertadas para o meu curso
☐ não consegui finalizar a rematrícula no SUAP, por erro do sistema
☐ não consegui realizar a rematrícula no SUAP, pois não entendi onde ou o que deveria ser feito
☐ o sistema SUAP não me habilitou para cursar as disciplinas que eu desejava
☐ o sistema SUAP não me habilitou para realização da rematrícula online
☐ desconhecia a obrigatoriedade de realização de rematrícula em todos os semestres
☐ outros (especifique):

Solicito matrícula nas disciplinas conforme quadro abaixo em consonância com os horários de aula divulgados no site do Campus e de acordo com os pré-requisitos do curso:

PERÍODO MATUTINO						
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1ª aula						
2ª aula						
3ª aula						
4ª aula						
5ª aula						

PERÍODO NOTURNO						VESPERTINO
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1ª aula						
2ª aula						
3ª aula						
4ª aula						
5ª aula						

Cubatão, de de 20

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)

- ☐ Indeferido integralmente
☐ Indeferido parcialmente – Disciplinas não incluídas:
- | | | | |
|----|--|--|---|
| 1) | ☐ Não há vagas na turma | ☐ Não cumpriu pré requisito | ☐ Não faz parte da matriz do curso |
| 2) | ☐ Não há vagas na turma | ☐ Não cumpriu pré requisito | ☐ Não faz parte da matriz do curso |
| 3) | ☐ Não há vagas na turma | ☐ Não cumpriu pré requisito | ☐ Não faz parte da matriz do curso |
| 4) | ☐ Não há vagas na turma | ☐ Não cumpriu pré requisito | ☐ Não faz parte da matriz do curso |

Ciência do requerente / /20 .

☐ Deferido / /20 .



REQUERIMENTO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

À Coordenação do Curso

Eu,

prontuário Nº

Endereço

Telefone: ()

e-mail

aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso

solicito

o **REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES (RED)** conforme determina a Lei nº 6202/75, o Decreto-Lei nº 1.044/69 e Portaria nº 778 de 20/02/2013 republicada em 19/03/2013, pelo período de / / 20 a / / 20. Em anexo, o **ATESTADO MÉDICO**.

As disciplinas solicitadas em Regime de Exercícios Domiciliares (RED) são:

	Disciplinas	Professor(a)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Cubatão, de

de 20.

RESERVADO À COORDENAÇÃO DE CURSO

☐ Deferido ☐ Indeferido / / 20.

Servidor:

Siape:

RESERVADO À DIR. ADJ. ACADÊMICA DE CURSOS

☐ Deferido ☐ Indeferido / / 20.

Servidor:

Siape:

RESERVADO À DIRETORIA ADJUNTA DE APOIO AO ENSINO

☐ Acompanhamento realizado ☐ Acompanhamento NÃO realizado, justifique:

/ / 20. Servidor:

Siape:

RESERVADO À COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Regime de Exercícios Domiciliares (RED) registrado no Sistema Acadêmico em / / 20 conforme despacho da Coordenação de Curso.

/ / 20. Servidor:

Siape:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)

☐ Indeferido

☐ Ciência do Requerente em / / 20.

Assinatura do requerente

☐ Deferido em / / 20.

REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

(Entregar impresso na CRA – Uma disciplina por formulário)

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:
Período do curso: ☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Integral ☐ Noite	

Vem requerer Dispensa da disciplina

Nome da disciplina:

Sigla:

Para qual, sugere a análise da(s) seguinte(s) disciplina(s) cursada(s) em outra instituição:

1ª - Nome da disciplina na instituição:

Nota obtida: Carga horária Cursada:

Nome da instituição:

Ano em que cursou:

2ª - Nome da disciplina na instituição:

Nota obtida: Carga horária Cursada:

Nome da instituição:

Ano em que cursou:

3ª - Nome da disciplina na instituição:

Nota obtida: Carga horária Cursada:

Nome da instituição:

Ano em que cursou:

Cubatão, de de 20

Assinatura do aluno

AValiação DA COMISSÃO VERIFICADORA

As disciplinas sugeridas: ☐ **NÃO** têm os conteúdos equivalentes aos da disciplina para qual solicitou dispensa

☐ **NÃO** têm a carga horária equivalente à disciplina para qual solicitou dispensa

☐ **SIM** os conteúdos e a carga horária são equivalentes à disciplina solicitada

Das disciplinas relacionadas pelo aluno(a), **quais foram utilizadas para o deferimento?**

1ª ☐ Sim ☐ Não

2ª ☐ Sim ☐ Não

3ª ☐ Sim ☐ Não

Observações e assinaturas dos membros do colegiado:

Portanto o aluno(a), com relação à disciplina de sigla:

☐ **NÃO** está dispensado

☐ **SIM** está dispensado com a nota:

Cubatão, de de 20

Assinatura e carimbo coordenador

REQUERIMENTO DE EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

(Entregar impresso na CRA)

À Coordenação do curso

eu

prontuário CB

telefone () e-mail

aluno(a) regularmente matriculado no curso de

solicito EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, conforme determina a Lei nº 9394/96 e os pareceres do CNE/CES 690/2000 e 193/2003 e Instrução Normativa/PRE nº 001/2013.

As disciplinas solicitadas para o extraordinário aproveitamento de estudos:

	Disciplinas	Professor(a)
1		
2		

Justificativa da solicitação:

Cubatão, de de 20

Assinatura do aluno

Reservado à Coordenação de Registros Acadêmicos

- ☐ Aluno Regularmente Matriculado.
☐ Não consta reprovação na disciplina solicitada.

Encaminha-se à coordenação do curso em: / /20

Assinatura e carimbo (CRA)

Reservado à Coordenação do Curso

- ☐ Deferido
☐ Constituição da Banca Examinadora, conforme Memorando nº de / /20
☐ Indeferido – Motivo:

Membros da banca examinadora:

- 1 -
2 -
3 -

Assinatura e carimbo coordenação

REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROCEDIMENTO AVALIATIVO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer a revisão de procedimento avaliativo conforme consta na Organização Didática:

Componente curricular:	
Procedimento avaliativo:	Nota atual:
Justificativa e apontamentos:	

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

Coordenação de Curso	Recebido em: / /20 .	Servidor: Siape:
-----------------------------	-------------------------------------	---------------------

Professor	☐ Deferido ☐ Indeferido	Data: / /20 .
------------------	---	------------------------------

Observações:

Estudante	Recurso contra o resultado? ☐ Sim ☐ Não	Assinatura: / /20 .
------------------	---	------------------------------------

Constituição da Banca	
I) Docente (nome)	Servidor: Siape:
II) Sociopedagógico (nome)	Servidor: Siape:
III) Discente (nome)	Aluno: RG:

Parecer da Banca Revisora	☐ Deferido ☐ Indeferido	Data: / /20 .
----------------------------------	---	------------------------------

Fundamentações:

Estudante	Recurso contra o resultado? ☐ Sim ☐ Não	Assinatura: / /20 .
------------------	---	------------------------------------

Professor	Recurso contra o resultado? ☐ Sim ☐ Não	Assinatura: / /20 .
------------------	---	------------------------------------



REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROCEDIMENTO AVALIATIVO

Em caso de recurso CONTRA a decisão da Banca revisora: ☐ Não se aplica

Decisão da Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino: ☐ Deferido ☐ Indeferido

Fundamentações:

Estudante	Recurso contra o resultado? ☐ Sim ☐ Não	Assinatura: _____ / ____ /20 ____.
------------------	---	------------------------------------

Professor	Recurso contra o resultado? ☐ Sim ☐ Não	Assinatura: _____ / ____ /20 ____.
------------------	---	------------------------------------

Coordenadoria de
Registros Acadêmicos

Recebido em: ____ / ____ /20 ____.

Servidor:
Siape:

REQUERIMENTO DE DIPLOMA, CERTIFICADO MODULAR E HISTÓRICO ESCOLAR

Nome:	
Curso:	Prontuário:
E-mail:	Telefone: ()

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos nos termos da Portaria 1452/2019 a emissão do:

☐ Certificado Modular ☐ 1ª via	☐ Diploma ☐ 1ª via	☐ Histórico Escolar
---	---	--

☐ 2ª via Art. 32 – Extravio, furto, perda ou roubo Diploma ou certificado (obrigatória a entrega do boletim de ocorrência)	Número do boletim de ocorrência:
☐ 2ª via Art. 33 – Diploma danificado (obrigatória a entrega do documento danificado)	
☐ 2ª via Art. 34 – Mudança do nome civil (obrigatória a entrega do Diploma ou certificado antigo)	Documento comprobatório apresentado: ☐ RG atualizado ☐ Certidão atualizada

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos	☐ Certificado Modular emitido em / /20 ☐ Não se aplica	Servidor: Siape:
Biblioteca Livros	☐ Sem pendência / /20 ☐ Livros com devolução para / /20 ☐ Outros:	Servidor: Siape:
Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino Livros didáticos Somente alunos do Integrado	☐ Sem pendência / /20 ☐ Livros com devolução para / /20 ☐ Outros:	Servidor: Siape:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)

Documento(s) pendente(s) da matrícula:	☐ Sem pendências / /20 ☐ Pendências: ☐ Entrega agendada para / /20	Servidor: Siape:
Histórico Escolar	☐ Impresso em / /20	Servidor: Siape:
Diploma Registro de conclusão e validação	☐ SISTEC / /20 ☐ Não existe SISTEC ☐ Sistema Acadêmico / /20 ☐ Código de validação do SISTEC 	Servidor: Siape:

REQUERIMENTO DE SEGUNDA VIA DA CARTEIRA ESTUDANTIL

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer nos termos da Portaria 1861/2019 a emissão de segunda via da carteira estudantil:

☐ 2ª via Art. 17 – Extravio, furto, perda ou roubo (obrigatório pagamento da GRU -apresentar comprovante)	Data de pagamento da GRU / /20
☐ 2ª via Art. 18 – Furto ou roubo (obrigatória a apresentação de Boletim de ocorrência para isenção da taxa)	Número do boletim de ocorrência:
☐ 2ª via Art. 17 – Carteira danificada (obrigatória a entrega do documento danificado e pagamento da GRU – apresentar comprovante)	Data de pagamento da GRU / /20
☐ 2ª via Art. 17 – Pelo vencimento (obrigatória a entrega da carteira antiga para isenção da taxa)	Tempo restante para concluir o curso: ☐ Mais de 3 meses ☐ Menos de 3 meses
☐ 2ª via Art. 19 – Mudança do nome civil (obrigatória a entrega da carteira antiga para isenção da taxa)	Documento comprobatório apresentado: ☐ RG atualizado ☐ Certidão atualizada

Cubatão, de de 20

Para emissão da **GRU** (Guia de recolhimento da união) acesse o site do Tesouro ([aqui](#)) com os seguintes dados:

UG: 158154

Gestão: 26439 (*selecione*)

Nome da unidade: Instituto Federal de São Paulo (*automático*)

Código de recolhimento: 28830-6 – Serviços administrativos (*selecione*)

- ☐ Valor de R\$ 4,00 para alunos que NÃO são atendidos pela assistência estudantil
- ☐ Valor de R\$ 2,00 para alunos atendidos pela assistência estudantil
(obrigatório apresentação de declaração da Coordenadoria Sociopedagógica)

Informa-se que conforme Art. 18 § 2º, o prazo para emissão será de até 60 dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

PROTOCOLO DE 2ªVIA DE CARTEIRA ESTUDANTIL

Informa-se ao Controle de Acesso do Campus Cubatão que o(a) aluno(a)

solicitou 2ª via de carteira estudantil devendo recebê-la num prazo de até 60 dias da data do carimbo ao lado.

TERMO DE COMPROMISSO DE RECEBIMENTO DA CARTEIRA ESTUDANTIL

Eu,

abaixo-assinado, portador(a) da cédula de identidade (RG) _____ e

inscrito(a) no CPF sob nº _____, na qualidade de

estudante regularmente matriculado(a) no curso

do IFSP, neste ato de recebimento da minha Carteira Estudantil (CE), desta

instituição, me comprometo a observar todas as normas do Manual do Aluno do

IFSP e reconheço que sou responsável pelo uso e conservação desta CE, e

também, com os custos e despesas decorrentes de sua reemissão, não cabendo

ao IFSP qualquer responsabilidade ou obrigação de arcar com os custos ou

despesas decorrentes de sua substituição, salvo as hipóteses previstas na

Portaria nº 1861, de 27 de maio de 2019.

E, por ser a expressão da verdade, assino o presente, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Cubatão, _____ de _____ de 20____

Assinatura do estudante ou responsável

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

Eu,

(nome civil do(a) interessado(a))

estudante regularmente matriculado(a) no IFSP, sob o Prontuário nº

solicito, com fulcro no art. 6º Decreto nº 8.727*, de

28 de abril de 2016, a inclusão do meu nome social

(indicar o nome social a ser incluso no registro acadêmico e demais documentos de uso interno e oficiais)

sob responsabilidade deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

A adoção do uso do nome social será empregada aos documentos internos e da Carteira Estudantil desta instituição de ensino.

O nome civil será anteposto do nome social nos documentos expedidos e tramitados junto à instituições e/ou órgãos externos ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo e/ou que venham a produzir efeito em face de terceiros.

Cubatão, de de 20

Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável

***Decreto nº 8.727 de 28 de abril de 2016** (...) Art. 6º A pessoa travesti ou transexual poderá requerer, a qualquer tempo, a inclusão de seu nome social em documentos oficiais e nos registros dos sistemas de informação, de cadastros, de programas, de serviços, de fichas, de formulários, de prontuários e congêneres dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (...)