

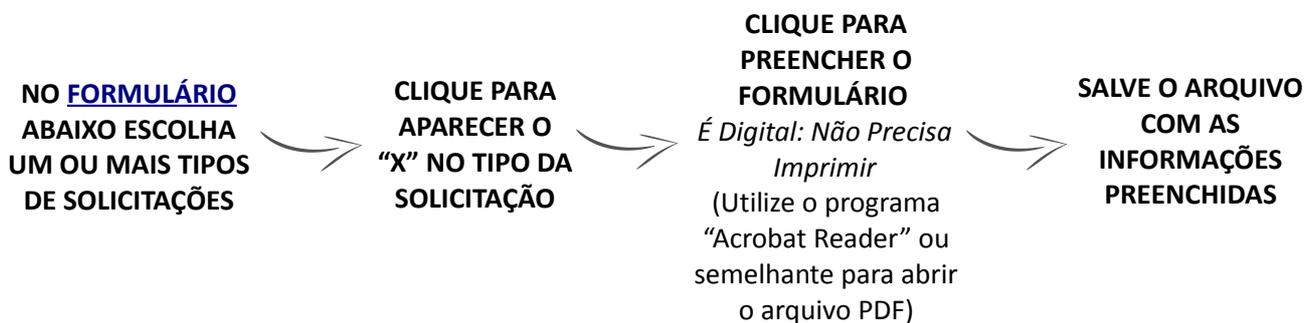
**INSTITUTO FEDERAL**

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
- [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 - 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
- [Transferência de turno](#) Art.76 – Apresentar documentação e justificativa
- [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:

<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b>	<input type="checkbox"/> Cadastro realizado no sistema EMTU	Servidor: Siape:
	<input type="checkbox"/> Cadastro não realizado, dados inconsistentes	
	<input type="checkbox"/> Cadastro não realizado, aluno cadastrado em outra instituição de ensino, necessário regularização e nova solicitação.	
	/ /20	

**\*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  
 Atestado de óbito  
 Comprovante de doação de sangue  
 Declaração da corporação militar  
 Declaração de comparecimento  
 Outro:

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

<b>Justificativa/ Abono</b>		
Coordenadoria de Registros Acadêmicos:	<input type="checkbox"/> Sistema SUAP atualizado em: / /20 .	Servidor: Siape:

<b>Avaliação Substitutiva/ Compensação de faltas</b>		
Coordenação de Curso:	<input type="checkbox"/> Indeferido <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Professores notificados em: / /20 . <input type="checkbox"/> Avaliação agendada para: / /20 .	Servidor: Siape:
Coordenadoria de Registros Acadêmicos:	<input type="checkbox"/> Resultado informado ao aluno em: / /20 .	Servidor: Siape:

## REQUERIMENTO MUDANÇA DE TURNO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer ao Coordenador do Curso nos termos do Art. 189 da organização didática vigente:

Turma atual: Período atual: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Noturno	Turma pretendida: Período pretendido: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Noturno
--	--

Motivo:

Art. 189 § 2º-I: Incorporação ao serviço militar obrigatório (anexar documento)

Art. 189 § 2º-II: Dificuldade na frequência por motivo de saúde (anexar atestado médico)

Art. 189 § 2º-III: Incompatibilidade entre o horário de trabalho ou estágio

Documentação comprobatória em anexo

Em processo de contratação mediante confirmação de alteração de turno

Art. 189 § 2º-III: Mudança de domicílio (anexar comprovante de residência)

Art. 189 § 2º-IV: outros – Justificativa:

Cubatão,      de      de 20

Fluxo administrativo/ educacional:

<b>Coordenador do curso</b> Art. 189 § 1º	<input type="checkbox"/> Deferido para a turma: <input type="checkbox"/> Indeferido – Motivo:	  /      / 20 Servidor: Siape:
--	--	--

<b>Coordenadoria sociopedagógica</b> Art. 189 § 2º <small>(apenas para os casos em que o número de pedidos é maior que o número de vagas ofertadas na turma pretendida)</small>	Entrevista realizada em:      /      / 20 <input type="checkbox"/> Deferido para a turma: <input type="checkbox"/> Indeferido – Motivo:	  /      / 20 Servidor: Siape:
---	---	--

**Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)**

Indeferido

Ciência do Requerente em      /      / 20 .

Assinatura do requerente

Deferido em      /      / 20 .

**REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO/ TRANCAMENTO**

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:

Vem requerer à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

<input type="checkbox"/> <b>Cancelamento de matrícula</b>	<input type="checkbox"/> <b>Trancamento de matrícula</b>
Justificativa e/ou observações:	

Cubatão, de de 20

Fluxo administrativo/educacional:

<b>Coordenadoria Sociopedagógica</b> (ou setor equivalente)	Entrevista realizada em / /20 .	Servidor: Siape:
<b>Biblioteca</b> Livros	<input type="checkbox"/> Sem pendência / /20 . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para / /20 . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:
<b>Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino</b> (ou setor equivalente)	<input type="checkbox"/> Sem pendência / /20 . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para / /20 . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:

<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b> (ou setor equivalente)		
<input type="checkbox"/> Indeferido <input type="checkbox"/> Ciência do Requerente em / /20 . <span style="float: right;">Assinatura do requerente</span>		
<input type="checkbox"/> Deferido em / /20 .		
Carteira Estudantil:	<input type="checkbox"/> Devolvida em / /20 . <input type="checkbox"/> Não retirou <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:
Documento(s) pendente(s) da matrícula:	<input type="checkbox"/> Sem pendências / /20 . <input type="checkbox"/> Pendências: <input type="checkbox"/> Entrega agendada para / /20 .	
Sistemas:	<input type="checkbox"/> SISTEC / /20 . <input type="checkbox"/> Não existe SISTEC <input type="checkbox"/> Sistema Acadêmico / /20 .	

## REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

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

Vem requerer à Direção-geral a participação na:

<input type="checkbox"/> Cerimônia de Colação de Grau agendada em:    /    / 20 <input type="checkbox"/> Cerimônia de Colação de Grau agendada extemporânea
Documentos anexados e justificativa para colação agendada extemporânea:

Cubatão,    de                      de 20    .

Fluxo administrativo/ educacional:

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

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

<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b>	<input type="checkbox"/> Estudante NÃO participou da Colação de Grau. Não terá direito a expedição do Diploma e Histórico Escolar Final.  <input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> <b>Transferência de matrícula</b>
Justificativa e/ou observações:

Cubatão,      de      de 20

Fluxo administrativo/educacional:

<b>Coordenadoria Sociopedagógica</b> (ou setor equivalente)	Entrevista realizada em    /    /20    .	Servidor: Siape:
<b>Biblioteca</b> Livros	<input type="checkbox"/> Sem pendência    /    /20    . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para    /    /20    . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:
<b>Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino</b> (ou setor equivalente)	<input type="checkbox"/> Sem pendência    /    /20    . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para    /    /20    . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:

### Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)

<input type="checkbox"/> Indeferido		
<input type="checkbox"/> Ciência do Requerente em    /    /20    .		Assinatura do requerente
<input type="checkbox"/> Deferido em    /    /20    .		
Carteira Estudantil:	<input type="checkbox"/> Devolvida em    /    /20    . <input type="checkbox"/> Não retirou <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:
Documento(s) pendente(s) da matrícula:	<input type="checkbox"/> Sem pendências    /    /20    . <input type="checkbox"/> Pendências: <input type="checkbox"/> Entrega agendada para    /    /20    .	
Sistemas:	<input type="checkbox"/> SISTEC    /    /20    . <input type="checkbox"/> Não existe SISTEC <input type="checkbox"/> Sistema Acadêmico    /    /20    .	
Impressão	<input type="checkbox"/> 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) | <input type="checkbox"/> Não há vagas na turma | <input type="checkbox"/> Não cumpriu pré requisito | <input type="checkbox"/> Não faz parte da matriz do curso |
| 2) | <input type="checkbox"/> Não há vagas na turma | <input type="checkbox"/> Não cumpriu pré requisito | <input type="checkbox"/> Não faz parte da matriz do curso |
| 3) | <input type="checkbox"/> Não há vagas na turma | <input type="checkbox"/> Não cumpriu pré requisito | <input type="checkbox"/> Não faz parte da matriz do curso |
| 4) | <input type="checkbox"/> Não há vagas na turma | <input type="checkbox"/> Não cumpriu pré requisito | <input type="checkbox"/> 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

Nome:	Matrícula:
Curso:	Período de referência:
Período do curso: <input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> 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

Fluxo administrativo/educacional:

### 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

Coordenador:

Siape:

**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:

<b>Coordenação de Curso</b>	Recebido em: / /20 .	Servidor:
		Siape:

<b>Professor</b>	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Data: / /20 .
------------------	---	---------------

<b>Observações:</b>

<b>Estudante</b>	Recurso contra o resultado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Assinatura: / /20 .
------------------	---	---------------------

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

<b>Parecer da Banca Revisora</b>	<input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	Data: / /20 .
----------------------------------	---	---------------

<b>Fundamentações:</b>

<b>Estudante</b>	Recurso contra o resultado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Assinatura: / /20 .
------------------	---	---------------------

<b>Professor</b>	Recurso contra o resultado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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:


<b>Estudante</b>	Recurso contra o resultado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Assinatura: _____ / ____ /20 ____.
<b>Professor</b>	Recurso contra o resultado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Assinatura: _____ / ____ /20 ____.

--	--	--

<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b>	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:

<input type="checkbox"/> Certificado Modular <input type="checkbox"/> 1ª via	<input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> 1ª via	<input type="checkbox"/> Histórico Escolar
---	---	--

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

Cubatão,            de            de 20

Fluxo administrativo/educacional:

<b>Coordenadoria de Registros Acadêmicos</b>	<input type="checkbox"/> Certificado Modular emitido em    /    /20 <input type="checkbox"/> Não se aplica	Servidor: Siape:
<b>Biblioteca</b> Livros	<input type="checkbox"/> Sem pendência    /    /20 . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para    /    /20 . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:
<b>Diretoria Adjunta de Apoio ao Ensino</b> Livros didáticos Somente alunos do Integrado	<input type="checkbox"/> Sem pendência    /    /20 . <input type="checkbox"/> Livros com devolução para    /    /20 . <input type="checkbox"/> Outros:	Servidor: Siape:

**Coordenadoria de Registros Acadêmicos (ou setor equivalente)**

Documento(s) pendente(s) da matrícula:	<input type="checkbox"/> Sem pendências    /    /20 . <input type="checkbox"/> Pendências: <input type="checkbox"/> Entrega agendada para    /    /20 .	Servidor: Siape:
Histórico Escolar	<input type="checkbox"/> Impresso em    /    /20 .	Servidor: Siape:
Diploma Registro de conclusão e validação	<input type="checkbox"/> SISTEC    /    /20 . <input type="checkbox"/> Não existe SISTEC <input type="checkbox"/> Sistema Acadêmico    /    /20 . <input type="checkbox"/> Código de validação do SISTEC <input type="text"/>	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:

<input type="checkbox"/> 2ª via Art. 17 – Extravio, furto, perda ou roubo (obrigatório pagamento da <a href="#">GRU</a> -apresentar comprovante)	Data de pagamento da <a href="#">GRU</a> <div style="text-align: center;">/ /20</div>
<input type="checkbox"/> 2ª via Art. 18 – Furto ou roubo (obrigatória a apresentação de Boletim de ocorrência para isenção da taxa)	Número do boletim de ocorrência: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<input type="checkbox"/> 2ª via Art. 17 – Carteira danificada (obrigatória a entrega do documento danificado e pagamento da <a href="#">GRU</a> – apresentar comprovante)	Data de pagamento da <a href="#">GRU</a> <div style="text-align: center;">/ /20</div>
<input type="checkbox"/> 2ª via Art. 17 – Pelo vencimento (obrigatória a entrega da carteira antiga para isenção da taxa)	Tempo restante para concluir o curso: <input type="checkbox"/> Mais de 3 meses <input type="checkbox"/> Menos de 3 meses
<input type="checkbox"/> 2ª via Art. 19 – Mudança do nome civil (obrigatória a entrega da carteira antiga para isenção da taxa)	Documento comprobatório apresentado: <input type="checkbox"/> RG atualizado <input type="checkbox"/> 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. (...)