



INSTITUTO FEDERAL

Ceará

Nº do Processo - SEI

_____/_____-_____
Para acompanhar seu processo acesse
ifce.edu.br/sei e clique em pesquisa pública

REQUERIMENTO GERAL - ALUNO

Nome: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ Turno/Polo: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Solicito:

01. () Ajuste de Matrícula - Inclusão da(s) disciplina(s) _____

02. () Ajuste de Matrícula - Exclusão da(s) disciplina(s) _____

03. () Aproveitamento da(s) disciplina(s) _____

04. () Cancelamento de matrícula

05. () Certificado/Diploma de conclusão

06. () Colação de grau especial

07. () Dispensa de Educação Física

08. () Estágio ☐ Início ☐ Encerramento

09. () Exame de qualificação de projeto de mestrado/doutorado

10. () Ingresso como ☐ Transferido Interno ☐ Transferido Externo ☐ Diplomado

11. () Justificativa de falta ____/____/____

12. () Matrícula especial na(s) disciplina(s) _____

13. () Mudança de Turno

14. () Programa de disciplina - PUD da(s) disciplina(s) _____

15. () Quebra de pré-requisito para cursar a(s) disciplina(s) _____

16. () Reabertura de matrícula para cursar o período letivo _____

17. () Regime de exercício domiciliar

18. () Reingresso para cursar o período letivo _____

19. () Retorno de intercâmbio para cursar o período letivo _____

20. () Revisão de nota(s) da(s) prova(s) realizada(s) em ____/____/____ da(s) disciplina(s) _____

21. () Revisão de reprovação por falta na(s) disciplina(s) _____

22. () Saída como ☐ Transferido Interno ☐ Transferido Externo

23. () Segunda chamada da(s) prova(s) realizada(s) em ____/____/____ da(s) disciplina(s) _____

24. () Trancamento da(s) disciplina(s) _____

25. () Trancamento de matrícula

26. () Validação da(s) disciplina(s) _____

27. () Outro (especificar): _____

OBS.: Anexar, quando necessário, o(s) documento(s) e comprovante(s) exigidos para cada tipo de solicitação (consulta no verso)

_____, ____ de _____ de 20____

SETOR RESPONSÁVEL

(Assinatura do rerquerente ou responsável, se for o caso)

(01) CC (02) CC (03) CC (04) CPT (05) CCA (06) CC (07) CC (08) CE/CC (09) CC (10) CTP (11) CC (12) CC (13) CC (14) CC (15) CC (16) CC (17) CTP (18) CC (19) CCA (20) CC (21) CC (22) CC (23) CC (24) CC (25) CTP (26) CC

CC - Coordenação de Curso / CCA - Coordenadoria de Controle Acadêmico / CE - Coordenação de Estágio / CTP - Coordenação Técnico Pedagógica / DE - Direção de Ensino

Documentos necessários

- 01** - Formulário de Requerimento Geral.
02 - Formulário de Requerimento Geral.
03 - Formulário de Requerimento Geral / Ementas das disciplinas a serem aproveitadas / Histórico Escolar contendo as disciplinas a serem aproveitadas.
- 04** - Formulário de Requerimento Geral / Nada Consta da Biblioteca.
05 - Formulário de Requerimento Geral / Nada Consta da Biblioteca / Certidão de nascimento ou casamento / RG / CPF / Título de Eleitor / Certidão de Quitação com o Serviço Eleitoral / Carteira Reservista, para homens a partir de 18 anos /
OBS.: Para solicitação de segunda via, incluir documento que comprove umas das seguintes situações: Perda ou inutilização do original / Alteração do nome do(a) titular em função de casamento / Adoção de flexibilização de gênero, conforme Lei nº 12.605 de 3 de abril de 2012 / Correção de erros de redação ou registro no original.
06 - Formulário de Requerimento Geral / Justificativa do pedido / Nada Consta da Biblioteca.
- 07** - Formulário de Requerimento Geral / Documento que comprove uma das seguintes situações: Cumprimento de jornada de trabalho igual ou superior a 6 (seis) horas / Ter mais de 30 (trinta) anos / Esteja prestando serviço militar inicial ou que, em situação similar, esteja obrigado à prática de educação física / Esteja amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969.
08 - Formulário de Requerimento Geral / Termo de compromisso / Plano de atividades / Cópia da apólice de seguro / Ficha de Matrícula (se for estágio obrigatório).
OBS.: O estágio pode durar até 2 (dois) anos na mesma empresa.
09 - Formulário de Requerimento Geral.
OBS.: O estudante precisa ter um pré-projeto e ter cumprido 24 (vinte e quatro) créditos.
10 - Formulário de Requerimento Geral / Demais documentos determinados pelo edital.
11 - Formulário de Requerimento Geral / Um dos seguintes documentos: Atestado Médico / Declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada, estava em serviço / Atestado de óbito de parentes até segundo grau / Outro documento, a ser analisado pela coordenação de curso.
12 - Formulário de Requerimento Geral / Cópia do diploma de conclusão de curso superior, para matrícula em curso de graduação / Cópia do diploma de conclusão de curso técnico de nível médio, para matrícula em curso técnico / Cópia do histórico escolar do curso correspondente.
13 - Formulário de Requerimento Geral / Documento que ateste relação com trabalho formal ou realização de estágio.
14 - Formulário de Requerimento Geral.
15 - Formulário de Requerimento Geral.
16 - Formulário de Requerimento Geral.
- 17** - Formulário de Requerimento Geral / Um dos seguintes documentos: Laudo médico que indique estado de gravidez / Laudo médico que indique acometimento de doença infectocontagiosa ou outro estado que impossibilite a frequência às atividades de ensino, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.
OBS.: O Regime Domiciliar só deve ser solicitado quando o período de impossibilidade para frequentar as atividades de ensino for 15 (quinze) dias ou mais.
18 - Formulário de Requerimento Geral / Nada Consta da Biblioteca.
- 19** - Formulário de Requerimento Geral.
- 20** - Formulário de Requerimento Geral.
- 21** - Formulário de Requerimento Geral.
- 22** - Formulário de Requerimento Geral.
23 - Formulário de Requerimento Geral / Um dos seguintes documentos: Atestado Médico / Declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada, estava em serviço / Atestado de óbito de parentes até segundo grau / Outro documento, a ser analisado pela coordenação de curso.
24 - Formulário de Requerimento Geral.
25 - Formulário de Requerimento Geral / Nada Consta da Biblioteca.
26 - Formulário de Requerimento Geral / Um dos seguintes documentos: Declaração, certificado ou diploma para fins de validação em conhecimentos adquiridos em estudos regulares / Cópia da Carteira de Trabalho (páginas já preenchidas) ou declaração do empregador ou de próprio punho, quando autônomo, para fins de validação de conhecimentos adquiridos em experiências profissionais anteriores.
27 - Formulário de Requerimento Geral / Documento comprobatório, quando for o caso.

Prazos

- 01** - Primeiros 5 (cinco) dias letivos.
02 - Primeiros 5 (cinco) dias letivos.
03 - Alunos novatos – 10 dias úteis, contados a partir da data da pré-matrícula.
Alunos veteranos – Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso.
- 04** - Em qualquer data
05 - Em qualquer data após a conclusão do curso, se técnico, ou após a colação de grau, se superior.
- 06** - Em qualquer data após a colação de grau.
07 - Em qualquer data.
- 08** - Em qualquer data.
- 09** - 18 (dezoito) meses a partir do início do mestrado/doutorado.
10 - Estabelecido em edital.
11 - 05 (cinco) dias letivos após a data da falta.
- 12** - Primeiros 50 (cinquenta) primeiros dias letivos do semestre imediatamente anterior ao pretendido para cursar.
- 13** - Em qualquer data.
- 14** - Em qualquer data.
15 - Primeiros 5 (cinco) dias letivos.
16 - Primeiros 5 (cinco) dias letivos para retorno no semestre em curso, e em qualquer data para retorno no período subsequente.
17 - Em qualquer data.
- 18** - Primeiros 5 (cinco) dias letivos para retorno no semestre em curso, e em qualquer data para retorno no período subsequente.
19 - Primeiros 5 (cinco) dias letivos para retorno no semestre em curso, e em qualquer data para retorno no período subsequente.
20 - 05 (cinco) dias letivos após o lançamento da nota no sistema acadêmico.
21 - 05 (cinco) dias úteis após o fechamento do sistema acadêmico.
22 - Em qualquer data.
23 - 05 (cinco) dias letivos após a data da prova.
- 24** - Primeiros 30 (trinta) dias letivos.
25 - Em qualquer data.
26 - Primeiros 30 (trinta) dias letivos.
- 25** - Em qualquer data.