



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

**Norma Operacional número 03/2011**  
**Bento Gonçalves, 30 de dezembro de 2011**

## **Regulamento da organização dos Cursos Superiores**

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul Campus Bento Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a organização dos Cursos Superiores.

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

#### **Da Organização do Ano Letivo**

Art. 1º O ano letivo divide-se em dois períodos regulares (semestres), com um mínimo de cem (100) dias letivos cada um.

#### **Do Curso e Currículo**

Art. 2º Os Cursos Superiores (Tecnologias e Licenciaturas) do Campus Bento Gonçalves - IFRS têm a duração estabelecida de acordo com o projeto pedagógico aprovado de cada curso, respeitada a carga horária mínima fixada pelo Catálogo Nacional dos Cursos Superiores do Ministério da Educação, devendo ser integralizados dentro do tempo conforme estabelecido pela tabela abaixo:

<b>Prazo mínimo para a integralização do curso (em semestres)</b>	<b>Prazo máximo para integralização do curso (em semestres)</b>
03	06
04	08
05	10
06	12
07	14
08	16

I - As adaptações curriculares tais como: alterações de ementas, remanejamentos de disciplinas, alterações de pré-requisitos, equivalência de disciplinas, alteração de carga horária e outras necessárias deverão ser aprovadas pelo Colegiado de Curso e/ou Conselho Superior do IFRS.

II - A integralização do curso dar-se-á pela conclusão do currículo pleno, que deverá contemplar a legislação e diretrizes estabelecidas para cada curso.

III - O Estágio Curricular, quando houver, é parte integrante do currículo e terá sua carga horária e validade definidas no projeto pedagógico do curso e em regulamentação específica.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

## DO FUNCIONAMENTO

### Do Calendário Acadêmico

Art. 3º O Calendário Acadêmico será elaborado pela Direção de Ensino juntamente com a Coordenação dos Cursos Superiores.

### Do Ingresso

Art. 4º O Ingresso nos Cursos Superiores dar-se-á através de edital próprio, realizado em uma chamada anual ou semestral, válido para o período letivo regular a que se destina, podendo ser através de classificação em processo seletivo ou vagas disponíveis, conforme normativas legais.

### Da Matrícula

Art. 5º A Lei 12.089, de 11 de novembro de 2009, determina que uma mesma pessoa **não** pode ocupar duas vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior.

Art. 6º Os documentos para efetivação da matrícula para candidato aprovado em Processo Seletivo, ingressante de **primeiro semestre** do curso são:

- I - Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original e fotocópia);
- II - Original e fotocópia da Carteira de Identidade;
- III - Original e fotocópia do CPF;
- IV - Original e fotocópia da Certificação do Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);
- V - Original e fotocópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- VI - Original e fotocópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- VII - Uma foto recente 3x4.

§ 1º A documentação para candidatos oriundos de processos de seleção por vagas disponíveis dar-se-á em edital próprio.

§ 2º Caso o candidato não apresente os documentos, a matrícula não é efetivada e o candidato perde a vaga, resultando na chamada do próximo da lista de classificação.

§ 3º Toda a documentação escolar entregue pelo candidato na primeira matrícula passará por um processo de verificação da autenticidade. Em caso de falsidade, ficará o aluno sujeito às penalidades previstas em lei.

Art. 7º A matrícula ou sua renovação será efetivada quando deferida pela Coordenadoria de Registros Escolares do Campus Bento Gonçalves – CRE. A renovação de matrícula dos cursos superiores dar-se-á por meio da Internet, através do Sistema Acadêmico, conforme datas previstas em calendário.

Art. 8º O regime de matrícula será por bloco de disciplinas no primeiro semestre letivo de cada curso e por disciplina nos semestres seguintes, priorizando a partir do segundo semestre a sequência recomendada pela matriz curricular.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

Art. 9º Após o período de ajustes de matrícula, conforme calendário acadêmico, será vedado o cancelamento de disciplinas.

Art. 10º O aluno matriculado em um dos cursos superiores do Campus poderá solicitar matrícula extracurricular, conforme formulário específico (Anexo I) em no máximo 20 (vinte) créditos em outros cursos.

I - A matrícula em tais disciplinas, em prazo estipulado no calendário acadêmico, será submetida à aprovação prévia do professor da disciplina e do Coordenador do Curso;

II - O aluno em matrícula extracurricular estará sujeito aos procedimentos determinados pelo professor da disciplina, a fim de obter aproveitamento da mesma;

III - O aluno que obtiver ou não aproveitamento na disciplina extracurricular terá sua nota final e frequência registrados no histórico escolar no semestre em que tiver cursado;

IV - As disciplinas extracurriculares deverão ser cursadas pelo aluno antes da integralização do curso.

## **DOS REGISTROS ACADÊMICOS**

### **Da Frequência**

Art. 11 Com base na Lei nº 9.394/96, Art. 47, § 3º - LDB, a frequência mínima dos alunos às aulas é obrigatória em 75%. No primeiro semestre do curso, o percentual é aplicado no bloco total das disciplinas. As disciplinas em que o aluno obtiver aproveitamento de estudos não serão contabilizadas para fins de frequência. A partir do segundo semestre letivo, a frequência deverá ser observada em cada uma das disciplinas em que o aluno estiver matriculado. A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor de cada disciplina. Outras situações como, por exemplo, questões religiosas, encontram-se amparadas pelos 25% de faltas.

Art. 12 A Lei admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75. O aluno com problema de saúde deve entregar o atestado médico, com a devida classificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID). O prazo para a entrega do atestado na Coordenadoria de Registros Escolares é de até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do mesmo.

Art. 13 Com base na Lei nº 6.202, de 17/04/1975, a aluna em estado de gravidez, por um prazo de 3 meses, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, conforme especificações do Art. 14, instituído pelo Decreto-Lei número 1.044, de 21 de outubro de 1969.

Art. 14 O aluno matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja 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



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64). Este dispositivo não se aplica aos militares de carreira.

### **Dos Exercícios Domiciliares**

Art. 15 O Decreto 1.044/69 e a Lei 6.202/75 garantem o regime de exercícios domiciliares (o aluno terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento):

I - Ao aluno em situação de incapacidade prévia relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que haja condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II - À aluna em estado de gravidez, por um prazo de três meses, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico.

§1º Quando a patologia apresentada implica incapacidade de exercer atividade intelectual não é concedido este regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação de período escolar, mas uma forma de compensar, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária de frequentar as aulas. Não é concedido o regime de exercícios domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 15 dias, porque a própria legislação de ensino prevê uma margem de 25% de faltas.

§2º O regime de exercícios domiciliares é requerido junto à Coordenadoria de Registros Escolares, através de formulário próprio (Anexo II) instruído com o atestado médico onde deve constar o início e o término previsto da situação e o código da doença, quando for o caso, bem como a data, assinatura do médico e seu nº de inscrição no CRM. Nos casos de gravidez, especificar no atestado médico o estágio de desenvolvimento da gestação. A solicitação deve ser feita até 3 (três) dias úteis após a constatação do fato e a obtenção do respectivo atestado médico.

§3º Após a concessão do benefício, será aberto um processo junto à Coordenadoria de Registros Escolares para acompanhamento das atividades realizadas pelo aluno.

§4º O aluno ou seu representante deve contatar com o(s) professor(es) até 3 (dias) úteis após a concessão do benefício a fim de receber os exercícios. Não havendo contato com o(s) professor(es), dentro do prazo estipulado na autorização, o aluno perde o direito ao benefício.

§5º Não é concedido benefício com data retroativa, isto é, solicitações feitas após o requerente estar recuperado da situação física excepcional, uma vez que a finalidade dos exercícios domiciliares é compensar a ausência compulsória às aulas durante a ocorrência da situação física.

§6º O não cumprimento das tarefas dadas nos prazos fixados pelo(s) professor(es) implica atribuição de nota "zero".



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### **Da Evasão**

Art. 16 Registro efetuado quando o aluno abandona o curso ou é considerado infrequente no período letivo.

### **Do Trancamento**

Art. 17 Registro efetuado quando o aluno suspende temporariamente suas atividades acadêmicas.

I - O aluno poderá solicitar o trancamento da matrícula **a partir do segundo período letivo** dos cursos, não sendo, portanto, permitido o trancamento no primeiro período;

II - O trancamento da matrícula, através de formulário próprio (Anexo III), deverá ser efetuado até 30 dias antes do término do período letivo junto à Coordenadoria de Registros Escolares - CRE, salvo nos casos previstos em Lei, conforme Art. 12, 13, 14.

III - O prazo máximo para o trancamento é de 2 (dois) anos, exceto nos casos amparados por Lei, conforme Art. 12, 13, 14. A readmissão (reativação da matrícula) ocorre somente através de formulário próprio (Anexo IV) devidamente preenchido e entregue à Coordenadoria de Registros Escolares – CRE, de acordo com o prazo estipulado no calendário acadêmico;

IV - Após o vencimento do prazo máximo de trancamento, o aluno que não solicitar readmissão será considerado evadido;

V - Ao reativar a matrícula, o aluno estará sujeito às eventuais alterações curriculares do curso, adaptando-se à estrutura curricular vigente e ao calendário acadêmico.

### **Do Cancelamento**

Art. 18 Registro efetuado quando o aluno requer, através de formulário próprio (Anexo V), o cancelamento de sua vaga no curso, junto à Coordenadoria de Registros Escolares.

### **Da Transferência**

Art. 19 A Resolução do Conselho Superior nº 026, de 22 de abril de 2010, regulamenta a troca de turma, a transferência e o reingresso para alunos dos cursos técnicos de nível médio e superiores do IFRS, desde que obedecidas as condições de existência de vaga e respeito aos prazos e formalidades do calendário acadêmico. Serão normatizados em edital público detalhes pertinentes aos processos de transferência. Perderá o direito à vaga o candidato à transferência ou reingresso que não efetuar a matrícula inicial no prazo estabelecido em edital.

### **Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 20 Os alunos que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores, os transferidos ou reingressantes poderão solicitar aproveitamento de estudos e consequente dispensa de disciplinas. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

- I - Requerimento preenchido em formulário próprio, (Anexo VI) desta resolução, com especificação das disciplinas a serem aproveitadas;
- II - Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária das disciplinas, autenticados pela instituição de origem.

Art. 21 As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Escolares e encaminhadas à Coordenação de cada Curso. Caberá a esta o encaminhamento do pedido a um docente especialista da disciplina objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, que deverão equivaler a no mínimo 75%, e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito. Parágrafo único: Poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da Coordenação de Curso. Caso se julgue necessário, o aluno poderá ser submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

Art. 22 A avaliação do aproveitamento de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas;

Art. 23 Os pedidos de aproveitamento de estudos e a divulgação das respostas deverão ser feitos nos prazos determinados pelo calendário acadêmico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas.

Art. 24 A Coordenação de Curso deverá encaminhar o resultado do processo à Coordenadoria de Registros Escolares para atualizar o registro da situação acadêmica do aluno.

Art. 25 A liberação do aluno da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado na pasta individual do aluno.

### **Da Certificação de Conhecimentos**

Art. 26 Os alunos dos cursos superiores poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. As solicitações de certificação de conhecimentos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- I - Requerimento preenchido em formulário próprio, (Anexo VII), com especificação das disciplinas a serem aproveitadas;
- II - documentos que comprovem os conhecimentos do aluno.

Art. 27 As solicitações de certificação de conhecimentos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Escolares com a antecedência mínima de 01 (um) semestre letivo, anterior ao semestre em que deveria cursar a disciplina, respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

I – Não terá direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores o estudante na condição de reprovado ou cursando a disciplina em que deseja obter o aproveitamento.

II – Será permitido ao estudante solicitar apenas uma vez o aproveitamento de cada disciplina.

III - Os alunos ingressantes que solicitarem a certificação de conhecimentos para disciplinas do primeiro semestre do curso, caso sejam aprovados, somente serão liberados da frequência às aulas após a finalização de todos os trâmites relativos à solicitação.

Art. 28 O aproveitamento dar-se-á mediante aplicação de prova teórica ou teórico-prática, realizada pelo professor responsável pela disciplina que, juntamente com o coordenador do curso, emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

Parágrafo Único: A nota mínima para a aprovação na prova teórica ou teórico-prática de aproveitamento de experiências anteriores será 8,0 (oito).

Art. 29 Os alunos regularmente matriculados na disciplina de Informática dos cursos de Tecnologia poderão prestar prova teórica ou teórico-prática sem apresentar documentação comprobatória de experiência.

### Da Expedição de Documentos Acadêmicos

Art. 30 A Coordenadoria de Registros Escolares e o Departamento Pedagógico são responsáveis pela expedição de documentos oficiais de caráter acadêmico, **mediante solicitação antecipada**.

I - Atestado de matrícula: documento que atesta que o aluno está regularmente matriculado na Instituição. A solicitação e retirada deve ser feita de maneira pessoal, registrada no livro de solicitações da Coordenadoria de Registros Escolares, nos horários de atendimento ao aluno, tendo como prazo para entrega 01 (um) dia útil.

II - Atestado de frequência: documento que atesta que o aluno está frequentando as aulas. A solicitação deve ser feita de maneira pessoal, no Departamento Pedagógico, nos horários de atendimento ao aluno, tendo como prazo para entrega, 01 (um) dia útil.

III - Histórico Escolar Parcial: documento que emite o histórico de disciplinas cursadas e em curso. A solicitação e retirada deve ser feita de maneira pessoal, registrada no livro de solicitações da Coordenadoria de Registros Escolares, nos horários de atendimento ao aluno, tendo como prazo para entrega 02 (dois) dias úteis.

IV – Diploma: a expedição do Diploma ocorrerá somente após a participação do ato de Colação de Grau na sessão solene e pública ou na de gabinete.

a) os *Campi* do IFRS têm um prazo de 30 dias para a confecção dos Diplomas e o encaminhamento para o registro na Reitoria;

b) a Reitoria tem um prazo de 60 dias para o registro dos mesmos e a devolução aos *Campi*;

c) para a retirada do diploma, o profissional deverá dirigir-se à Coordenadoria de Registros Escolares, munido da Carteira de Identidade;

d) o profissional poderá delegar a autorização da retirada do seu Diploma a um procurador legal (procuração, com fins específicos, registrada em cartório);

e) a segunda via do Diploma somente será expedida mediante apresentação do original de Boletim de Ocorrência, registrado junto à Polícia, de roubo ou extravio do mesmo.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### **Do Sistema de Avaliação**

Art. 31 A avaliação do rendimento escolar do aluno, em cada disciplina, é realizada no decurso do período letivo, mediante exercícios, trabalhos, testes, provas ou outras modalidades de aferição da aprendizagem.

Parágrafo único: A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero (0,0) a dez (10,0), considerando-se, no caso de frações, apenas a primeira decimal.

Ressalvada a frequência mínima exigida por lei, são considerados na verificação do aproveitamento dos alunos, em qualquer disciplina do curso de graduação, os seguintes critérios:

I. Média das notas do semestre

II. Exame final

§1º O aluno que obtiver a média final das notas das verificações parciais, igual ou superior a sete (7,0) na disciplina é considerado Aprovado, desde que a frequência atenda o previsto em lei.

§2º É considerado ainda aprovado, em cada disciplina, o aluno que nela obtiver nota cinco (5,0), resultante da média ponderada da média final das verificações parciais, com peso seis (6) e nota de exame final com peso quatro (4), respeitada a porcentagem de frequência prevista em lei.

§3º O aluno que, por motivo justificado, previsto em lei, não puder realizar avaliações e prestar exame final nas datas previstas, é permitido realizá-los, em data determinada pelo professor, desde que a justificativa seja apresentada no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis após a realização da avaliação.

§4º Levada em conta a natureza de cada disciplina, o exame semestral pode ser escrito, prático ou oral, ou ainda, utilizada outra forma de avaliação, desde que divulgada a forma pertinente pelo professor, a quem cabe estabelecer o peso das questões e/ou trabalhos propostos.

§5º As revisões de exames são solicitadas à Direção de Ensino, dentro de, no máximo, 3 (três) dias úteis, a contar da data dos resultados.

### **DO ESTÁGIO CURRICULAR**

Art. 32 O Estágio Curricular, baseado na Lei 11.788, de 25/09/2008, dos Cursos Superiores, rege-se por regulamento próprio, disponível para *download* no site do Campus, através do menu CURSOS.

I - A matrícula para o **Estágio Curricular Supervisionado nos Cursos de Tecnologia** deverá ser efetuada através de formulário próprio (Anexo VIII), que deverá ser preenchido pelo aluno, carimbado pelo Coordenador do Curso e entregue, o original, na Coordenadoria de Registros Escolares – CRE, e uma cópia na Coordenadoria de Estágios e Egressos.

II - A matrícula para o **Estágio Curricular Supervisionado nos Cursos de Licenciatura** deverá ser efetuada diretamente no Sistema Acadêmico, conforme datas especificadas no calendário acadêmico, e encaminhamento do Termo de Compromisso de Estágio Curricular a Coordenadoria de Estágios e Egressos.





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

#### **DA FORMATURA**

Art. 33 Os procedimentos para a formatura encontram-se disponíveis no Regulamento para a Solenidade de Colação de Grau dos Cursos Superiores no site do *Campus*.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 34 Os casos omissos a esta Resolução deverão ser apreciados e decididos pela Direção-Geral do *Campus*.

Art. 35 Esta Resolução entrará em vigor a partir de 30 de dezembro de 2011.

**Luciano Manfroï**  
**Diretor-Geral**  
**Campus Bento Gonçalves – IFRS**  
**Portaria 520/2011**

---



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### **Anexo I – Formulário Matrícula Extracurricular**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

**Para:**

Direção de Ensino – Campus Bento Gonçalves – IFRS

Coordenação de Curso

(Nome completo)

\_\_\_\_\_, aluno regularmente  
matriculado no Curso \_\_\_\_\_ deste CAMPUS,  
tendo ingressado no referido curso no \_\_\_\_\_ semestre, do ano de \_\_\_\_\_

#### **REQUER MATRÍCULA EXTRACURRICULAR,**

na disciplina de

\_\_\_\_\_ do curso \_\_\_\_\_.

**Declaro estar ciente das Normas Regimentais dos Cursos Superiores sobre o referido assunto.**

**OBS:** NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS COM NOME DE DISCIPLINA INCOMPLETO OU ESCRITOS DE FORMA DIFERENTE A MATRIZ CURRICULAR DO REFERIDO CURSO. É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Requerente / Fone

DESPACHO:

( ) deferido ( ) indeferido

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

## **Anexo II – Formulário Regime Exercícios Domiciliares**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

**Para:**

Coordenadoria de Registros Escolares - CRE

Eu \_\_\_\_\_, aluno  
(a) do Curso Superior \_\_\_\_\_,  
deste Campus, tendo ingressado no \_\_\_\_\_ semestre letivo de \_\_\_\_\_, REQUER, com  
base no Decreto 1044/69 e a Lei 6202/75 o **regime de exercícios domiciliares**, no período de  
\_\_\_\_\_ conforme comprovante legal  
em anexo. Afirmo ainda, estar ciente de meus direitos e deveres conforme Normas  
Regimentais dos Cursos Superiores.

N. Termos

P. Deferimento.

Bento Gonçalves, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

Assinatura

Fone (pessoal e recados)

---

(e-mail para contato e encaminhamento de materiais didáticos)



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### Anexo III – Formulário Trancamento de matrícula

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

#### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA COM READMISSÃO

**Para:** Coordenadoria de Registros Escolares – CRE

NOME LEGÍVEL: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

Ano / semestre de ingresso: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone (s): \_\_\_\_\_

requer TRANCAMENTO de matrícula para o ano / semestre \_\_\_\_\_

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DECLARO ESTAR CIENTE DAS INFORMAÇÕES CONSTANTES DESTE FORMULÁRIO E DAS NORMAS REGIMENTAIS DOS CURSOS SUPERIORES, REFERENTES AOS COMPROMISSOS E DIREITOS QUE ENVOLVAM A PRESENTE SOLICITAÇÃO.

\_\_\_\_\_  
Assinatura aluno / fone

DESPACHO: ( ) deferido ( ) indeferido

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### Anexo IV – Formulário Readmissão de matrícula

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

#### READMISSÃO DE MATRÍCULA

para o semestre letivo: \_\_\_\_\_

(nome completo)

\_\_\_\_\_

Ano de ingresso: \_\_\_\_\_

O aluno supracitado solicita a **readmissão** de sua matrícula no curso

\_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

Assinatura do aluno \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone (s) \_\_\_\_\_

-----

#### Para uso da CRE / Campus Bento Gonçalves

Deferido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Indeferido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Motivo:

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

**Anexo V – Formulário Cancelamento / desistência de vaga**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

**Para:**

**Coordenadoria de Registros Escolares - CRE**

(nome completo)

\_\_\_\_\_,  
acadêmico (a) desta Instituição, ano/semestre de ingresso \_\_\_\_\_, Cédula  
de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente na rua  
\_\_\_\_\_, na cidade  
de \_\_\_\_\_, requer **desligamento** do  
Curso Superior \_\_\_\_\_ tendo  
consciência de que isso implica a **desistência** da vaga no referido curso.

N. T.

P. D.

Bento Gonçalves, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Aluno / Fone

DESPACHO:

( ) deferido ( ) indeferido

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

**Anexo VI – Formulário Aproveitamento de Estudos**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves**

(Nome completo)

\_\_\_\_\_, aluno(a)  
regularmente matriculado no Curso Superior \_\_\_\_\_ deste  
CÂMPUS, tendo ingressado no referido curso no \_\_\_\_\_ semestre de \_\_\_\_\_

**REQUER APROVEITAMENTO DE ESTUDOS,**

das disciplinas cursadas com aproveitamento, conforme histórico escolar com graus de aprovação, carga horária e conteúdos programáticos em anexo, por julgar equivalentes às disciplinas abaixo indicadas quanto ao conteúdo programático e horas-aula.

**OBS:** NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS COM NOME DE DISCIPLINA INCOMPLETO OU ESCRITOS DE FORMA DIFERENTE A MATRIZ CURRICULAR DO REFERIDO CURSO. É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS.

A LIBERAÇÃO DO ALUNO DA FREQUÊNCIA ÀS AULAS DAR-SE-Á A PARTIR DA CIÊNCIA NO SEU PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, QUE FICARÁ ARQUIVADO NA PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO E DISPONÍVEL NO SISTEMA ACADÊMICO.

_____	_____	_____
Disciplina do curso do IFRS Câmpus Bento Gonçalves	Semestre	CH
_____	_____	_____
Disciplina cursada em outra Instituição		CH

_____	_____	_____
Disciplina do curso do IFRS Câmpus Bento Gonçalves	Semestre	CH
_____	_____	_____
Disciplina cursada em outra Instituição		CH

_____	_____	_____
Disciplina do curso do IFRS Câmpus Bento Gonçalves	Semestre	CH
_____	_____	_____
Disciplina cursada em outra Instituição		CH

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Fone



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

**Anexo VII – Formulário Aproveitamento de conhecimentos  
e experiências anteriores**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

**Para:**

Direção de Ensino - Campus Bento - IFRS

Coordenação de Curso

(Nome completo) \_\_\_\_\_,  
aluno(a) do Curso Superior \_\_\_\_\_,  
deste Campus, tendo ingressado no \_\_\_\_\_ semestre letivo de \_\_\_\_\_, REQUER,  
com base no art. 41 da LEI nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), que prevê o  
“**aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e  
outras atividades**”, dispensa da(s) disciplina(s) de

Por ter se apropriado de conhecimentos, por meio de:

- ( ) estudos formais realizados no curso técnico ou superior  
( ) cursos  
( ) conhecimentos adquiridos no exercício do trabalho.

Documentos comprobatórios anexos.

N. Termos

P. Deferimento.

Bento Gonçalves, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Fone





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

### **Anexo VIII – Formulário Estágio Curricular**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
Campus Bento Gonçalves

#### **REQUERIMENTO DE MATRÍCULA PARA ESTÁGIO**

**Para:** Coordenação de Curso / Coordenadoria de Registros Escolares – CRE / Coordenadoria de Estágios e Egressos

NOME (completo) \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ ANO/SEM. INGRESSO: \_\_\_\_\_

PERÍODO LETIVO INICIAL do estágio: \_\_\_\_\_

**Requer matrícula na (s) seguinte (s) disciplina (s):**

<b>CÓDIGO da matriz curricular</b>	<b>DENOMINAÇÃO DA DISCIPLINA</b>	<b>CR</b>	<b>CH</b>
	<b>Estágio Supervisionado Obrigatório</b>		

Obs: preencher os campos acima conforme dados da Estrutura Curricular do referido curso

Bento Gonçalves, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do (a) aluno (a)

Fone (s) para contato

#### **DESPACHO:**

(    ) Deferido      (    ) Indeferido

Motivo:

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenação de Curso  
*carimbo e assinatura*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Bento Gonçalves

**Anexo IX – Formulário Atividades Complementares**

**Para:** Coordenadoria de Registros Escolares – CRE / Coordenação Curso Superior

NOME ALUNO (completo) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ ANO/SEM. INGRESSO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

**Observações para o preenchimento:**

- 1) Anexe as cópias dos documentos (certificados, etc), numerando-os sequencialmente, apenas na primeira página (canto superior direito);
- 2) Descreva os documentos na tabela abaixo, indicando a numeração correspondente;
- 3) Não serão avaliados formulários e documentos apresentados fora do prazo, contendo rasuras/cortes ou ilegíveis.

Nº documento	Descrição

Bento Gonçalves, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) aluno (a)



**ATIVIDADES COMPLEMENTARES - REGISTRO DE RECEBIMENTO – Comprovante do aluno**

A Coordenadoria de Registros Escolares do campus Bento informa que recebeu na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_,  
\_\_\_\_ (#número de documentos#) referentes a solicitação de avaliação para fins de Atividades Complementares.

**Rubrica do Servidor**