

CARTILHA COM ORIENTAÇÕES SOBRE OS PRINCIPAIS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DO REGISTRO ESCOLAR

Campus Rio Branco



AUTORES:

Julio César Gomes de Souza Neto

Dr. Diego Viana Melo Lima

FICHA TÉCNICA



Título do Produto Educacional: Cartilha com Orientações Sobre os Principais Fluxos e Procedimentos do Registro Escolar

Autoria: Julio César Gomes de Souza Neto

Co-autoria: Dr. Diego Viana Melo Lima

Instituição: Instituto Federal do Acre (Ifac) - campus Rio Branco

Programa: Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT)

Linha de pesquisa 2: Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica (EPT)

Macroprojeto 6: Organização de espaços pedagógicos da EPT

Área de conhecimento: Ensino

Natureza do Produto: Material didático digital, com função orientadora e formativa.

Público-Alvo: Estudantes do primeiro ano do Curso Técnico Integrado em Edificações.

Finalidade: Facilitar o acesso, a compreensão e o uso do Registro Escolar.

Formato: Arquivo digital interativo em PDF.

Avaliação do produto:

Registro disponibilidade:

Divulgação: Digital.

Idioma: Português.

Cidade origem: Rio Branco – Acre.

Tipo do produto: Produto educacional – material instrucional/didático.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Coordenação de Biblioteca, Campus Rio Branco – Acre

S729c Souza Neto, Júlio César Gomes de.

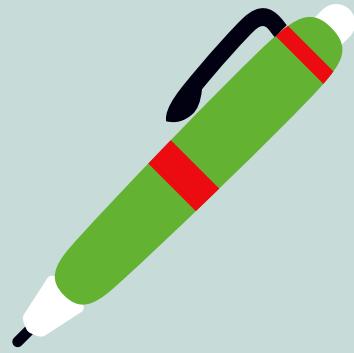
Cartilha com orientações sobre os principais fluxos e procedimentos do registro escolar / Júlio César Gomes de Souza Neto, Diego Viana Melo Lima. – Rio Branco, 2025.
28 p. : il. ; 30 cm., e-book.

Produto educacional (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica) – Instituto Federal do Acre, 2025.

1. Gestão escolar. 2. Secretaria escolar. 3. Manual instrucional. I. Título. II. Lima, Diego Viana Melo.

CDD 371.2

SUMÁRIO



Apresentação

6

O que é o Registro Escolar?

7

Qual a importância do Registro Escolar?

9

Atividades desenvolvidas no Registro Escolar – campus Rio Branco

10

Fluxos e procedimentos

12

Matrícula

12

Rematrícula

13

Trancamento de matrícula

14

Cancelamento de matrícula

16

***Clique nos títulos para ir direto para a página**

***Clique nos nº das páginas para voltar ao Sumário**

SUMÁRIO

Transferência 20

Emissão de histórico escolar 23

Certificados e diplomas 24

Justificativa de falta 26

Abono de faltas 28

Referências 30

***Clique nos títulos para ir direto para a página**

***Clique nos nº das páginas para voltar ao Sumário**

APRESENTAÇÃO



O Registro Escolar ocupa um papel central na organização acadêmica das instituições de ensino, sendo responsável por reunir, registrar e manter atualizadas as informações que documentam a trajetória educacional dos estudantes. Reconhecendo sua importância, esta cartilha foi elaborada com o propósito de oferecer orientações claras e acessíveis sobre os principais fluxos e procedimentos que envolvem o setor, contribuindo para uma comunicação mais eficiente e transparente entre estudantes, familiares e servidores.

Intitulada “Cartilha com Orientações sobre os Principais Fluxos e Procedimentos do Registro Escolar”, esta produção integra o conjunto de ações desenvolvidas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) do Instituto Federal do Acre (Ifac) - campus Rio Branco. Seu principal objetivo é facilitar o acesso e a compreensão dos processos que compõem a rotina do Registro Escolar, tais como matrícula, rematrícula, trancamento, cancelamento, transferências, emissão de históricos, certificados e diplomas, bem como justificativas e abonos de faltas.

Dessa forma, a cartilha pretende ser uma ferramenta pedagógica de apoio, tanto para estudantes ingressantes quanto para servidores que atuam diretamente na gestão acadêmica, com foco nos estudantes do primeiro ano do Curso Técnico Integrado em Edificações. Essa escolha se deve ao fato de que esses alunos estão iniciando sua trajetória acadêmica na EPT e, portanto, necessitam compreender com clareza o funcionamento dos processos escolares para uma inserção mais consciente e segura na instituição.



O QUE É O REGISTRO ESCOLAR?



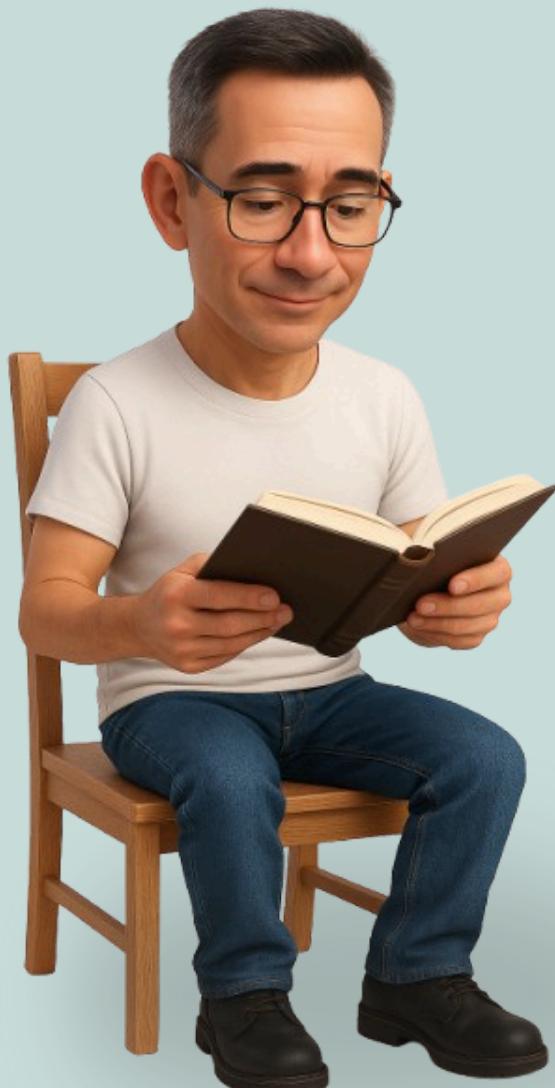
O Registro Escolar é um setor muito importante da escola. Ele não cuida apenas de coisas burocráticas, como matrícula, notas, faltas e emissão de certificados, mas também ajuda a conectar a comunidade com a instituição. É o primeiro espaço de contato entre alunos, familiares e a escola, onde se faz matrícula, tira dúvidas e recebe orientações sobre documentos e sistemas.



O QUE É O REGISTRO ESCOLAR?



O Registro também é um espaço educativo, em que acontecem diálogos, trocas de experiências e orientações que ajudam professores, estudantes e responsáveis a compreender melhor como a instituição funciona. Por isso, o Registro Escolar não é só um setor administrativo, mas também um lugar de acolhimento, escuta e aprendizado.



QUAL A IMPORTÂNCIA DO REGISTRO ESCOLAR?



O Registro Escolar representa um setor estratégico nas instituições educacionais, pois é responsável por garantir a legalidade, a organização e a autenticidade das trajetórias acadêmicas. Mais do que um espaço administrativo, ele constitui-se como elo essencial entre a gestão e o processo educativo, assegurando o direito dos estudantes à certificação, à documentação e à memória institucional. Sua atuação, portanto, transcende a mera execução de procedimentos burocráticos, configurando-se como uma instância que sustenta a integridade dos processos pedagógicos e administrativos e que contribui para a transparência, a eficiência e a credibilidade institucional.



Além de suas funções normativas, o Registro Escolar possui um papel formativo e social de grande relevância. Trata-se de um espaço de escuta, acolhimento e orientação, no qual estudantes, familiares e servidores interagem e constroem significados sobre a vida escolar. Por meio de suas práticas cotidianas, o setor participaativamente do processo de ensino-aprendizagem, promovendo valores como responsabilidade, cidadania e pertencimento institucional.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO REGISTRO ESCOLAR NO IFAC, CAMPUS RIO BRANCO



Matrícula, rematrícula, trancamentos, cancelamentos, transferências, aproveitamento de estudos.



Emissão de históricos escolares, certificados, declarações, atestados, guias de transferência.



Registro e emissão de diplomas e certificados, com autenticação e arquivamento.



Produzir relatórios internos de desempenho (quantitativos: evasão, retenção, reprovação); monitorar indicadores institucionais acadêmicos; colaborar com auditorias internas ou externas.



Organizar listas de concluintes; preparar atos de colação de grau; expedição de diplomas; emissão de documentos finais de conclusão de curso.



Gestão de dados acadêmicos (notas, frequência, estágios, componentes curriculares).



Gestão de sistemas acadêmicos e integração de dados



Fornecimento de dados para sistemas nacionais e externos como Censos (Censo Escolar, Educacenso, Censup, Plataforma Nilo Peçanha, Sistema Nacional de Informação da EPT – SISTEC) e outras bases governamentais.



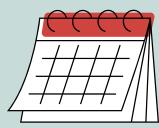
Análise documental (requisitos de conclusão, equivalências, pré-requisitos).



Atendimento à comunidade acadêmica e articulação com setores pedagógicos e administrativos.
Atendimento ao público externo.



Implementação do uso do nome social quando requerido pelo(a) estudante.



Acompanhar e/ou elaborar juntos com setores pedagógicos ou reitoria os calendários de matrícula, rematrícula, trancamento, início/fim de períodos letivos.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

MATRÍCULA (matrícula institucional)

A matrícula consiste na vinculação do (a) estudante à Instituição e a um curso específico, estabelecendo sua situação de regularidade.

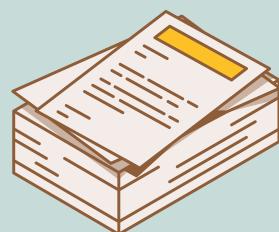
A matrícula institucional será efetuada pelo (a) estudante ingressante ou seu responsável legal, mediante requerimento e apresentação dos documentos exigidos em Edital.

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS



DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS



REGISTRO ESCOLAR



REMATRÍCULA (matrícula curricular)

A matrícula curricular nos cursos técnicos e superiores implica na renovação da matrícula do (a) estudante e acontecerá em data estipulada no Calendário do campus Rio Branco, realizada através do sistema acadêmico Suap (Sistema Unificado de Administração Pública) ou presencialmente no Registro Escola, caso haja algum tipo de dificuldade por parte do(a) aluno(a).

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS



SISTEMA SUAP



OU



OU

ALUNO +18



REGISTOR ESCOLAR



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Entende-se por trancamento de matrícula a interrupção total das atividades acadêmicas, por tempo determinado, podendo ocorrer de forma compulsória.

O trancamento compulsório de matrícula pode ser requerido em qualquer época do período letivo e não será computado para efeito de contagem de tempo máximo de integralização curricular.

O trancamento de matrícula nos cursos técnicos ocorrerá apenas de forma compulsória.

Entende-se por trancamento compulsório de matrícula aquele em que o(a) estudante necessite interromper os estudos nos seguintes casos, devidamente comprovados:

I. Convocação para o serviço militar obrigatório (ao completar 18 anos);

II. Tratamento prolongado de saúde pessoal ou de familiares em primeiro grau, quando não couber o atendimento domiciliar;

III. Gravidez de alto risco ou problemas pós-parto;

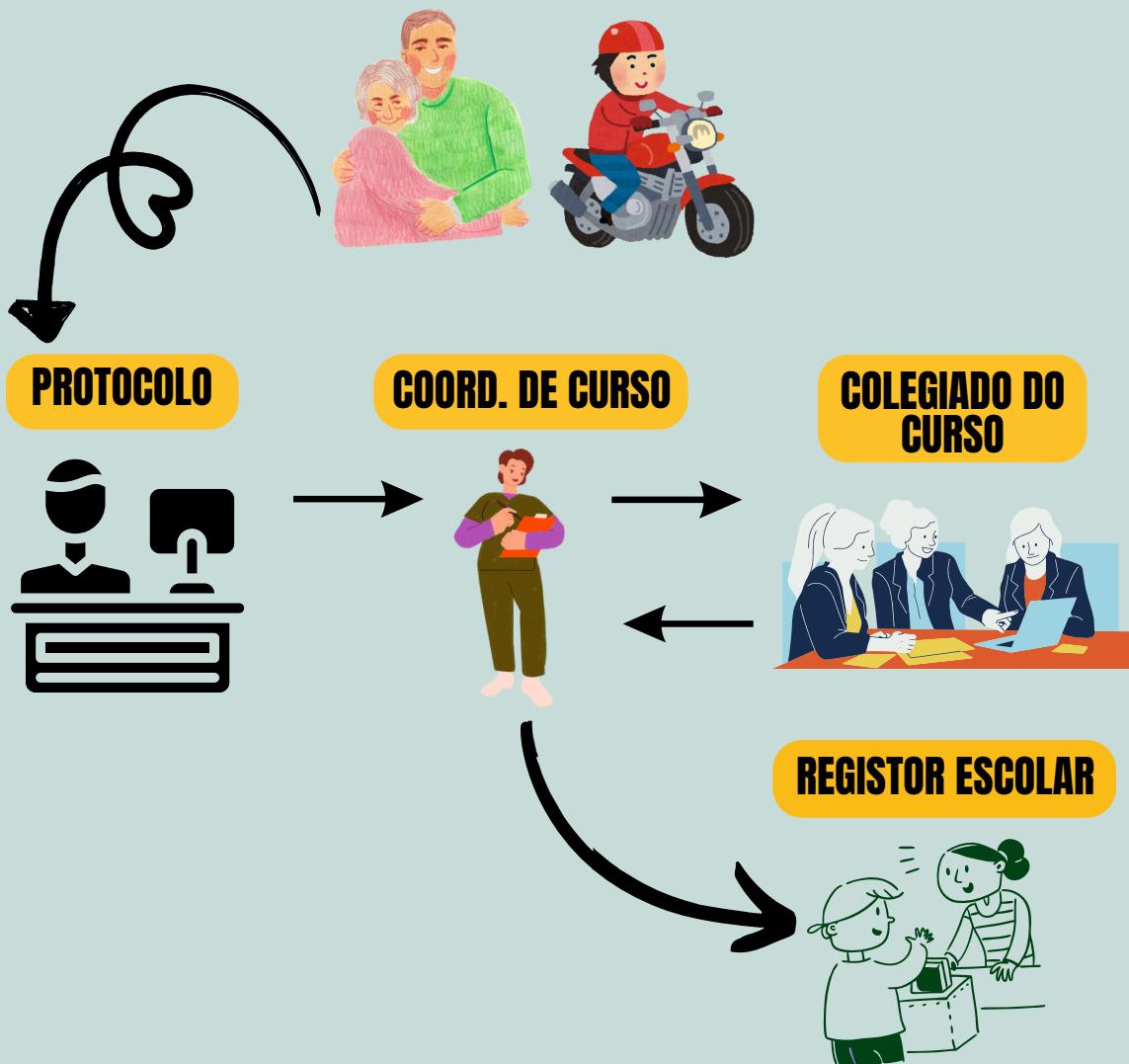
IV. Intercâmbio educacional promovido pelo Ifac.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18



CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é a interrupção definitiva do curso, que poderá ser voluntário ou compulsório, implicando na total desvinculação do (a) estudante da Instituição.

Sobre o cancelamento de matrícula é importante saber que existem dois tipos de cancelamento:

- I. O cancelamento voluntário será feito mediante requerimento do (a) estudante.
- II. O cancelamento compulsório será feito mediante ato administrativo da Instituição.



O cancelamento voluntário poderá ser solicitado pelo (a) estudante maior de idade ou por seu responsável legal, quando menor.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento compulsório poderá ser feito por iniciativa da Instituição, nos seguintes casos:

- I. Por motivo disciplinar, obedecendo ao estabelecido em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior;
- II. Ultrapassar o prazo máximo permitido para trancamento geral de matrícula;
- III. Não renovar a solicitação de trancamento de matrícula;
- IV. Por jubilamento, ao ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso;
- V. Se houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;
- VI. Se for comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;
- VII. Se for constatado que o (a) estudante ocupa uma vaga em curso de graduação em Instituição pública ou particular na condição de bolsista do Prouni, conforme determinam a Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009, o Decreto nº 5.493 de 18 de julho de 2005 e os procedimentos orientados nessas legislações;
- VIII. Ocorrer falecimento do (a) estudante.
- IX. Por motivo de evasão.



O cancelamento, resultante das situações mencionadas nos incisos I a VIII, será efetivado após abertura de processo, análise e emissão de parecer pelo Colegiado de Curso, sendo garantido, ao (a) estudante, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

FLUXO 1 (CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO)

PAIS OU RESPONSÁVEIS
LEGAIS



OU ALUNO +18



PROTOCOLO



REGISTOR ESCOLAR



COORD. DE CURSO



CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

FLUXO 2 (CANCELAMENTO COMPULSÓRIO)

COORD. DE CURSO



COLEGIADO DO CURSO



ALUNO



REGISTOR ESCOLAR



COORD. DE CURSO



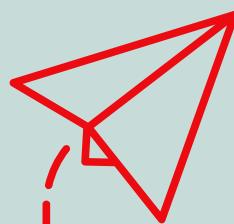
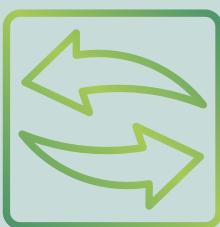
COLEGIADO DO CURSO



TRANSFERÊNCIA

Entende-se como formas de transferência:

- I. Transferência Interna: transferência de estudantes regularmente matriculados em curso do Ifac para o mesmo curso, ou outro de áreas afins, para outro campus, somente a partir do segundo período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios definidos em edital específico.
- II. Reopção de curso: transferência de estudantes regularmente matriculados em curso do Ifac para outro curso de áreas afins, no mesmo Campus, somente a partir do segundo período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios definidos em edital próprio.
- III. Transferência Externa: disponibilizada para estudantes de outra instituição nacional pública ou privada, credenciadas pelo MEC, para ingresso no Ifac.
- IV. Transferência de estudantes estrangeiros.
- V. Transferência de estudantes itinerantes (ciganos, circenses e movimentos sociais).
- VI. Transferência Ex Officio: transferência de estudantes de uma instituição para o Ifac por motivo de mudança no domicílio, quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante. É requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta, conforme legislação vigente.



Os processos de transferência, conforme explicitados nos incisos I a VI, serão conduzidos pelo campus, por meio de edital específico, a ser publicado semestralmente, de acordo com o Calendário Acadêmico.

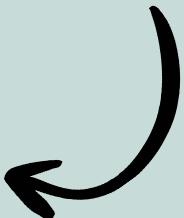
TRANSFERÊNCIA

FLUXO 1

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18



REGISTOR ESCOLAR



OBS: a documentação necessária é o atestado de vaga e nada consta da biblioteca.

TRANSFERÊNCIA

FLUXO 2

ATO ADMINISTRATIVO DA INSTITUIÇÃO (EDITAL ESPECÍFICO)



REGISTOR ESCOLAR



EMISSÃO DE HISTÓRICO

Entende-se por emissão de histórico escolar a atividade de confecção, impressão do documento ou geração de arquivo eletrônico através do sistema acadêmico Suap (Sistema Unificado de Administração Pública).

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18



REGISTOR ESCOLAR

OU

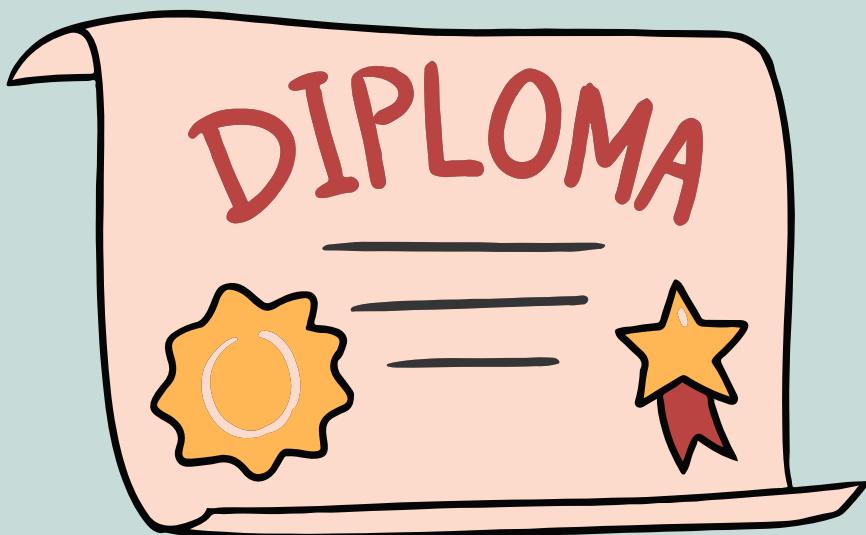
SUAP



CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Para fins de expedição de certificados ou diplomas, considera-se como concluinte:

- I – o estudante de curso técnico de nível médio que cumpriu todas os requisitos do projeto pedagógico de curso;
- II – o estudante de curso de graduação que cumpriu todas os requisitos do projeto pedagógico de curso, esteja em situação de regularidade no Enade (para os cursos selecionados para o ciclo avaliativo, conforme normas do Inep/MEC) e realizou a colação de grau; e
- III – o estudante de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu que cumpriu com todas os requisitos do projeto pedagógico de curso e dos regulamentos que regem o funcionamento do curso.



Os certificados e diplomas dos cursos serão emitidos pelo campus, por meio da Coordenação de Registro Escolar.

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18



E-MAIL: CRB.COREG.REQUERIMENTOS@IFAC.EDU.BR



REGISTER ESCOLAR



JUSTIFICATIVA DE FALTAS

A justificativa não abona a falta do estudante nos períodos indicados no processo, mas lhe dá o direito de realizar atividades avaliativas que foram aplicadas e ter acesso aos conteúdos ministrados no seu período de afastamento.

Será concedido o direito à justificativa de faltas nos seguintes casos:

- I. Participação de estudantes, representando a instituição em atividades desportivas, culturais, técnico-científicas de pesquisa e extensão;
- II. Participação de estudantes em órgãos colegiados;
- III. Estudantes convocados (as) para cumprimento de serviço de Júri, durante o tempo de convocação (Código do Processo Penal, artigos 434 e 437);
- IV. Por motivo de óbito de pais, filhos, cônjuge e irmãos devidamente comprovado por atestado de óbito e documentos pessoais que comprovem o parentesco. Neste caso, a justificativa perdurará por oito dias corridos a contar da data do óbito.
- V. Por motivo de doença que não exceda o prazo de quinze dias letivos.

Os casos omissos serão analisados pela Coordenação de Curso e, quando necessário, pela Coordenação do Núcleo de Assistência ao Estudante.



O requerimento de justificativa de falta deve ser formalizado até dois dias úteis a contar da data indicada no comprovante que instrui a solicitação.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18

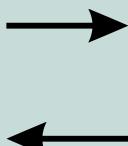


PROTOCOLO



COORD. DE CURSO

DOCENTES DAS DISCIPLINAS



ABONO DE FALTA

É obrigatória a frequência mínima de setenta e cinco por cento da carga horária total do período letivo nos cursos técnicos integrados e da disciplina nos cursos técnicos subsequentes no qual o (a) estudante está matriculado (a).

As faltas abonadas não serão computadas no percentual máximo de faltas permitidas, mas serão registradas no diário de classe, com a devida anotação do abono.

O (a) estudante, amparado pela lei, deverá ter suas faltas abonadas e ter condições especiais para recuperação das atividades acadêmicas não realizadas, definidas entre o (a) estudante e o (a) professor (a) do componente curricular em que esteja matriculado, em conjunto com a Coordenação de Curso.

O requerimento de abono de falta deve ser formalizado até dois dias úteis a contar da data indicada no comprovante que instrui a solicitação.



ABONO DE FALTA

FLUXO

PAIS OU RESPONSÁVEIS LEGAIS OU ALUNO +18

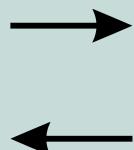


PROTOCOLO



COORD. DE CURSO

DOCENTES DAS DISCIPLINAS



REFERÊNCIAS

BARBOSA, Maria Denize Dias. PEGORINI, Diana Gurgel. A arte e a habilidade de secretariar: O profissional de secretariado executivo em debate. *Cadernos da Escola de Negócios*, Curitiba, 05: 39–46, 2007

LIBÂNEO, José Carlos. Práticas de organização e gestão da escola: objetivos e formas de funcionamento a serviço da aprendizagem de professores e alunos. 1–25, 2015. Disponível em: http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/11022015_jose_carlos_liba_neo_i.pdf. Acesso em: 6 jun. 2023.

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e Gestão da Escola: teoria e prática – 6.ed.rev.e ampl. – São Paulo: Hecus Editora, 2018.

SANTOS, Jorgete Dias dos; SANTOS, Caroline. Delfino dos. Aspectos pedagógicos presentes na atuação do secretário escolar. *Revista Educação Pública*, v.20, nº 11, 24 de março de 2020.

SZADKOSKI, Marta Helena. Desafios dos espaços educativos nos Institutos Federais em tempos de pandemia: um olhar para as secretarias acadêmicas. Orientadora: Márcia Valéria Paixão. 2022. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – Instituto Federal do Paraná, Curitiba-PR, 2022.

