

# INFORMAÇÕES PARA DISCENTES.

Fonte da imagem de capa: <https://wakke.co/wp-content/uploads/2018/02/Miniaturas-04-1.png>

- APRESENTAÇÃO DA CRADT.
  - Apresentação.
- INFORMAÇÕES SOBRE A CRADT.
  - Localização.
  - Conhecendo o setor.
  - Atendimento.
- MATRICULA.
  - INTRODUÇÃO.
  - PROCEDIMENTOS PÓS MATRICULA INICIAL.
  - MATRÍCULA (RENOVAÇÃO VIA Q-ACADÊMICO WEB).
  - MATRÍCULA (RENOVAÇÃO VIA REQUERIMENTO)
  - Reabertura de matrícula.
- CURSOS OFERTADOS
  - CURSOS (INFORMAÇÕES INICIAIS).
- JUSTIFICATIVA DE FALTAS.
  - Prazo para protocolar o requerimento.
  - Justificativas.
  - Como solicitar?
  - Para edição.
- ATIVIDADES COMPLEMENTARES.
  - Introdução.

- Principais destaques.
- Anexo 1.
- Anexo 2.
- Anexo 3.

# APRESENTAÇÃO DA CRADT.

APRESENTAÇÃO DA CRADT.

# Apresentação.

Prezado(a) discente,

a **CRADT (Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos)** apresenta-se para servi-lo com dedicação e profissionalismo.

Agradecemos por ter escolhido estudar no **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco** campus **Palmares**.

Ao longo dessa wiki disponibilizamos informações básicas que lhe auxiliarão em sua ambientação à rotina acadêmica do campus além da aproveitar, da melhor forma possível, os nossos serviços.

Contamos com suas críticas e sugestões para que possamos manter nossos serviços em nível elevado de qualidade.

Desejamos sucesso em seus estudos e uma ótima passagem por nossa instituição.

At.te

Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos.

# INFORMAÇÕES SOBRE A CRADT.

INFORMAÇÕES SOBRE A CRADT.

# Localização.

# Conhecendo o setor.

A **Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos (CRADT)** é o setor do IFPE Campus Palmares que dá o suporte à comunidade acadêmica e ao público externo. A CRADT na prática funciona como uma secretaria escolar e de forma geral possui as seguintes atribuições:

- Atender ao público interno e externo;
- Realizar e controlar os registros acadêmicos em sistema adotado pelo IFPE;
- Guardar documentos impressos de forma organizada e preservando-os;
- Organizar e controlar documentos digitais; e
- Encaminhar os requerimentos para os setores responsáveis.

Internamente a CRADT é estruturada hierarquicamente em:

- Coordenação;
- Equipe de apoio; e
- Equipe de atendimento.

## COORDENAÇÃO

A Coordenação possui um servidor, que dentre outras atribuições é responsável pela gestão das equipes de apoio e de atendimento. Orientar e fiscalizar os trabalhos das equipes para que sejam executados de acordo com as legislações e normas em vigor.

O foco da coordenação é manter-se atualizado, alertando as equipes para que se adequem às novas orientações.

## EQUIPE APOIO

A equipe operacional é responsável pela execução dos trabalhos no sistema **Q-Acadêmico**, sendo algumas de suas atribuições:

1. Emitir documentos como boletim, histórico escolar e declaração de vínculo;
2. Manter os registros atualizados no sistema;
3. Auxiliar a Coordenação da CRADT e da CCII na atualização do SISTEC, EDUCACENSO e PNP; e
4. Auxiliar em novas demandas de acordo com a evolução da instituição.

## EQUIPE DE ATENDIMENTO

Os servidores da equipe de atendimento, como o próprio nome diz, são responsáveis por prestar o atendimento inicial seja com informações, seja encaminhando as demandas para os setores responsáveis.

O atendimento pode ser remoto ou presencial.

### 1. ATENDIMENTO REMOTO:

#### 1. Telefone;

- **(81) 99566-2478 (TIM)**
- **Número com whatsapp.**

#### 2. E-mail;

- **[secretaria@palmares.ifpe.edu.br](mailto:secretaria@palmares.ifpe.edu.br)**



- Os e-mails dos servidores do campus Palmares terminam em **@palmares.ifpe.edu.br**
- **Por questões de segurança, nossa equipe é orientada a NÃO realizar atendimento utilizando conta de e-mail e telefone pessoais.**

## 2. ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- Em virtude da pandemia, o atendimento presencial só é realizado mediante agendamento. Além disso, conforme o caso, o visitante é obrigado a seguir alguns dos protocolos de segurança do IFPE disponibilizados no link abaixo:

<https://www.ifpe.edu.br/noticias/divulgados-protocolos-de-seguranca-para-atividades-presenciais>

# Atendimento.

Os membros das equipes da CRADT atendem com:

1. Cordialidade;
  2. Eficiência; e
  3. Discrição.
- **É importante frisar que os servidores públicos são obrigados a seguirem as legislações vigentes. Portanto quando uma demanda não puder ser atendida, o motivo será informado ao requerente e este por sua vez deverá buscar outra forma de ter sua demanda atendida.**

Para que o nosso serviço seja eficiente, é necessário seguir algumas regras básicas:

1. ATENDIMENTO PRESENCIAL:
  1. O requerente deve apresentar documento de identificação com foto;
  2. Informar o número de matrícula caso se trate de informação acadêmica; e
  3. Atualizar seus dados cadastrais como telefone e e-mail se for o caso.
2. ATENDIMENTO REMOTO:
  1. Identificar-se informando o nome completo no início do atendimento; e
  2. Informar o número de matrícula caso se trate de informação acadêmica.

Durante qualquer atendimento, o servidor que está prestando o serviço é obrigado a atentar para algumas regras específicas que visam a proteção de informações, documentos e materiais sob responsabilidade do setor.

## 1. Informações:

1. **É vedado** aos membros das equipes da CRADT fornecerem dados pessoais de qualquer **discente** ou **servidor**, independente do canal de comunicação utilizado;
2. Os membros das equipes da CRADT só fornecerão **número(s) de telefone** e **endereços de e-mail pessoal**, mediante autorização do proprietário devidamente registrado; e
3. **Endereços de e-mail institucional** disponíveis em página oficial do IFPE campus Palmares podem ser fornecidos, quando solicitados, pelos membros das equipes da CRADT.

## 2. Documentação:

1. **É vedado** à equipe de atendimento retirar qualquer documento dos arquivos da CRADT, principalmente pelos motivos abaixo;
  1. Devolução;
  2. Empréstimo; e
  3. Consulta.
  - Os documentos entregues para a efetivação da matrícula tem as informações registradas no sistema Q-Acadêmico e podem ser consultadas a partir do número de matrícula do aluno; e
  - Cópias dos documentos guardados nos arquivos da CRADT só serão permitidos em:
    - Composição de processos; ou
    - Por solicitação do titular com o devido registro.

## 3. Materiais:

A CRADT possui um serviço de achados e perdidos, e para fins de atendimento ele possui as seguintes regras:

1. Todo objeto guardado no achados e perdidos é devidamente controlado, cuja

retirada só pode ser efetuada mediante identificação e registro de quem o retira;

2. Todo objeto, principalmente os de médio e alto valor comercial, ao serem retirados devem ter seu estado verificado e o responsável pela retirada deve atestar as condições do objeto no formulário de entrega;
3. Objetos identificados só podem ser retirados pelo proprietário ou devidamente autorizado pelo mesmo.

MATRICULA.

MATRICULA.

# INTRODUÇÃO.

## MATRÍCULA INICIAL

**O(A) candidato(a) classificado(a)**, após a divulgação do resultado do processo de ingresso do IFPE, realiza a **matrícula inicial** mediante a entrega de diversos documentos que são exigidos em um **edital de matrícula** correspondente ao processo de ingresso.

Após a entrega da documentação, o(a) candidato(a) é cadastrado(a) no sistema acadêmico onde recebe o seu respectivo número de matrícula. O número de matrícula deve ser guardado ou memorizado para efetuar o login no sistema acadêmico ou efetuar requisições.

A matrícula inicial pode ser realizada de forma:

1. Presencial; e
2. On-line.

- **A entrega de documentos ocorre somente na matrícula inicial.**

**Para maiores informações, acesse aos editais dos processos de ingresso e editais de matrícula em: <https://cvest.ifpe.edu.br/>**

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

**A renovação de matrícula** é atividade obrigatória e de inteira responsabilidade do(a) discente. O período de renovação é publicado no calendário acadêmico e pode ser visualizado no sistema Q Acadêmico. Não sendo possível a renovação de forma on-line por meio do sistema ou requerimento digital, é responsabilidade do(a) estudante realizar a matrícula presencialmente na secretaria do campus Palmares por meio de requerimento impresso.

- **Os pedidos de renovação de matrícula por meio de requerimento devem ser protocolados no mesmo período da matrícula on-line.**
- **Pedidos de matrícula extemporâneos, isto é, protocolados fora do período destinado à renovação, ficarão sujeitos a emissão de parecer pedagógico e autorização da Direção de Ensino(Art 85 parágrafo único da Organização Acadêmica do IFPE).**

Transcorrido o prazo para renovação, os(as) discentes que não renovaram a matrícula terão sua situação acadêmica alterada para **"EVADIDO"** configurando assim o abandono de curso.

MATRICULA.

# PROCEDIMENTOS PÓS MATRICULA INICIAL.

Após a matrícula inicial, o candidato passa a condição de aluno recebendo o seu número de matrícula mediante a assinatura da ficha de cadastro. Com isso o aluno está apto a acessar o sistema **Q-Acadêmico Web**.

## IMPORTANTE!

**Antes de realizar o primeiro acesso no Q-Acadêmico web é importante que o e-mail pessoal do(a) discente esteja corretamente cadastrado no sistema.** Dentre outras informações, o e-mail informado na inscrição do processo de ingresso é migrado para a base de dados do Q-Acadêmico. Sendo assim, se algum endereço de e-mail que não pertence ao discente foi utilizado para a realização da inscrição, este deve ser atualizado na matrícula inicial.

## PROCEDIMENTOS.

Após a matrícula inicial é recomendado que cada discente adote uma postura pró ativa e antes do início das aulas tome providências com relação a:

1. Memorizar o número de matrícula ou ter sempre a mão.
2. Realizar o primeiro acesso no sistema Q-Acadêmico. [1º Acesso](#).



3. Alterar Ao realizar o primeiro acesso a senha e guardá-la.
4. Criar o e-mail institucional discente. [Criar e-mail discente.](#)
5. Acessar o e-mail discente e cadastrar uma nova senha.
6. Enviar uma mensagem de seu e-mail discente, informando o número de sua matrícula para [secretaria@palmares.ifpe.edu.br](mailto:secretaria@palmares.ifpe.edu.br).

MATRICULA.

# MATRÍCULA (RENOVAÇÃO VIA Q-ACADÊMICO WEB).

## ON-LINE

Para renovar a matrícula de forma remota basta seguir os seguintes passos:

- Realizar o primeiro acesso e configurar uma nova senha. ( [1º Acesso.](#) )
- Acesse a página do Q-Acadêmico web ([Página Q-Acadêmico](#)).
- Selecione o perfil correspondente, que no caso é o de aluno.



- No campo login, insira o seu número de matrícula.
- No campo senha, insira a senha cadastrada no primeiro acesso.
- Clique em OK.



# ATENÇÃO!

1. O botão de renovação de matrícula só será exibido na pagina inicial do Q-Acadêmico, nos períodos de **matrícula de veteranos** e **matrícula de retardatários**.
2. A **renovação de matrícula** é **pré-requisito obrigatório** para o pedido de matrícula nos componentes curriculares (disciplinas / diários).

MATRICULA.

# MATRÍCULA (RENOVAÇÃO VIA REQUERIMENTO)

Em casos excepcionais o/a discente pode requerer a renovação de matrícula por meio de formulário digital e editável.

- [Requerimento editável.](#)

O/A discente deve

**Recomendamos que antes de enviar o requerimento, o/a discente:**

1. **Verifique se o documento está preenchido corretamente e assinado;**

MATRICULA.

# Reabertura de matrícula.

# CURSOS OFERTADOS

# CURSOS (INFORMAÇÕES INICIAIS).

A escolha de um curso é algo pessoal e muito importante para o desenvolvimento pessoal. Identificar-se com o curso escolhido é algo que torna a vida acadêmica prazerosa e produtiva .

Na página oficial do campus Palmares (<https://www.ifpe.edu.br/campus/palmares/cursos>), você pode acessar muitas informações sobre os cursos ofertados. A seguir apresentaremos um roteiro de leitura que ajudará na escolha do curso.

## 1. **INFORMAÇÕES INICIAIS:**

- Com base na lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), o link abaixo trata de informações sobre o curso como: **nível, modalidade e articulação.**
- <https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/ensino/cursos/entenda-os-niveis-e-as-modalidades-de-ensino>

## 2. **INFORMAÇÕES SOBRE CADA CURSO:**

- Atualmente o campus Palmares possui três cursos técnicos e dois de qualificação profissional. Os links abaixo

3.



JUSTIFICATIVA DE FALTAS.

# Prazo para protocolar o requerimento.

É importante observar que o texto da Organização Acadêmica do IFPE que regula a 2ª chamada e a justificativa de falta são semelhantes:

**Art. 145** Será permitido ao estudante requerer na Coordenação de Registro Acadêmico, por escrito e em formulário próprio, **uma segunda chamada da verificação da aprendizagem, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a sua realização**, desde que fique comprovado o impedimento do estudante por um dos seguintes motivos: **(página 43)**

**Art. 146** Será permitida ao estudante requerer, por escrito no Registro Acadêmico e em formulário próprio, **justificativa de ausência em atividade acadêmica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data do afastamento**, desde que fique comprovado o impedimento do estudante por um dos seguintes motivos: **(página 44)**

# Justificativas.

Os motivos que justificam a 2ª chamada e a justificativa de falta são os mesmos para ambos os casos.

1. serviço militar;
2. falecimento de parente em primeiro e segundo graus;
3. licença gestação;
4. doença;
5. internamento hospitalar;
6. acompanhamento em internamento hospitalar de filho(a), cônjuge e genitor(a);
7. convocação judicial;
8. participação em eventos institucionais de natureza didáticos, artístico culturais, desportivos; cívicos, sociais e científicos;
9. casos fortuitos;
10. força maior.

**§ 1º Serão considerados casos fortuitos** eventuais escalas oficiais de trabalho no horário em que o estudante está matriculado, consultas com profissionais da área de saúde comprovadas por declaração de comparecimento; **casamento**, capacitação profissional com deslocamento para outra cidade e **casos específicos avaliados pela Chefia de Departamento Acadêmico e ratificados pela Direção de Ensino ou instâncias equivalentes.**

**§ 2º Serão considerados casos de força maior** aqueles em que haja inevitabilidade de consequências de uma conduta humana ou fenômeno da natureza, tais como greve nos meios de transporte públicos, calamidade pública, entre outros.

# Como solicitar?

1. Preencha o formulário de requerimento marcando a opção de número:
  - **02: justificativa de falta; ou**
  - **03: prova 2ª chamada.**
  - **Quando for o caso, poderão ser marcadas ambas as opções no requerimento. No entanto é responsabilidade do requerente discriminar corretamente seu pedido.**
2. Use o campo observações para informar a justificativa da falta;
3. Seja objetivo como no exemplo abaixo:
4. Data (que ocorreu a falta);
5. Motivo (da falta): Doença; e
6. Componente(s) curricular(es) onde houve prejuízo decorrente da falta.
7. Anexe um documento que comprove sua justificativa ao requerimento; e
8. Assine e protocole na secretaria dentro do prazo.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS.

Para edição.

# ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

As atividades complementares são obrigatórias e indispensáveis para a obtenção do diploma. A seguir, serão disponibilizadas as informações necessárias para que o estudante, matriculado em cursos superiores do campus Palmares, possa realizar o pedido de registro de atividades complementares.

# Introdução.

As atividades complementares são obrigatórias e indispensáveis para a conclusão do curso. Ao longo deste capítulo serão destacadas as principais informações de interesse dos estudantes sobre o tema, o que não dispensa a consulta dos documentos normativos dos quais se extraíram as informações.

1. **Parecer CNE/CES N° 239/2008**, aprovado em 6 de novembro de 2008. Dispõe sobre a carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.
  1. [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2008/pces239\\_08.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2008/pces239_08.pdf)
2. **Resolução IFPE/CONSUP N° 80**, de 12 de novembro de 2012. Regulamenta e estabelece critérios para a avaliação das Atividades Complementares desenvolvidas pelos estudantes dos Cursos Superiores do IFPE.
  1. <https://portal.ifpe.edu.br/wp-content/uploads/repositoriolegado/portal/documentos/res-080-2012-regulamnete-criterios-para-atividades-complementares-desenvolvidas-pelos-estudantes-de-superior.pdf>
3. **RESOLUÇÃO CONSUP/IFPE N° 240**, de 10 de abril de 2024, Homologa a Resolução Consup/IFPE no 143, de 26 de agosto de 2022, a qual aprovou, ad referendum, o Projeto Pedagógico do curso superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do IFPE, Campus Palmares.
  1. <https://drive.google.com/file/d/103uSGEmWBCxxAaT1A4mQ0P2JosNJtpEz/view>

# Principais destaques.

Para o devido aproveitamento das atividades complementares, os estudantes dos cursos superiores do campus Palmares deverão atentar para as informações contidas nos normativos disponibilizados na introdução deste capítulo. Porém, algumas informações foram extraídas de forma a agilizar a consulta e destacadas nesta página.

1. O Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Campus Palmares **prevê a carga horária total de 200 horas para atividades complementares**. O estudante **poderá realizar essas atividades ao longo de sua formação**, como forma de estimular a inserção em outros espaços acadêmicos, bem como a aquisição de saberes e habilidades necessárias à sua formação. As atividades complementares no IFPE são regidas por um regulamento, conforme Resolução CONSUP/IFPE no 080/2012.
2. De acordo com o Art. 3º, da Resolução CONSUP/IFPE no 080/2012, são consideradas atividades complementares, em observância à legislação pertinente e definidas no Projeto Pedagógico do Curso as seguintes categorias: **Anexo 1**
3. Os limites de carga horária para validação das atividades complementares estão definidos no quadro a seguir e remetem às orientações da Resolução no 80/2012 do Conselho Superior do IFPE.
4. A Tabela abaixo apresenta as documentações comprobatórias que serão aceitas como forma de comprovação da realização da atividade.
  1. As tabelas mencionadas nos itens 3 e 4 acima foram unificadas e suas informações constam no **Anexo 2**. Tal procedimento foi realizado meramente para fins de demonstração.
5. Para o registro, acompanhamento e validação das atividades complementares, **o estudante deverá preencher formulário próprio**, conforme disposto na Resolução IFPE/CONSUP no



80/2012 (Apêndice D).

1. O apêndice D mencionado acima, neste capítulo será ilustrado no **Anexo 3**.
6. **Em seguida, entregá-lo na Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas juntamente aos documentos comprobatórios.** Os estudantes deverão apresentar esse formulário e as devidas comprovações, até o último semestre do curso, com 30 (trinta) dias de antecedência do término do último semestre. **As atividades realizadas antes do início do curso não poderão ser convalidadas como atividades complementares.**
7. Os documentos comprobatórios deverão especificar o período e a carga horária cumprida pelo discente, além de conter assinatura dos responsáveis pela atividade, evento, etc. **Documentos rasurados, incompletos ou que não contenham identificação (carimbo e assinatura) dos responsáveis (diretores, coordenadores, gerentes, responsáveis pelos eventos, etc.) não serão considerados.** Os casos omissos serão tratados pelo Colegiado do Curso, em reunião extraordinária.
8. **Para serem consideradas válidas, as atividades de cada categoria, definidas no Projeto Pedagógico do Curso, deverão ser aprovadas pelo Colegiado do Curso.**
9. **As horas excedentes, aquelas previstas no Projeto Pedagógico do Curso serão desconsideradas no cômputo total da carga horária das Atividades Complementares.**
10. **É vetado o cômputo da mesma atividade como forma de comprovação de duas exigências distintas.**
11. **A fim de garantir a diversificação e a ampliação do universo cultural, bem como o enriquecimento plural da formação discente, o estudante dos Cursos de Educação Superior do IFPE deverá realizar Atividades Complementares de pelo menos 02 (duas) categorias.**

# Anexo 1.

## CATEGORIAS CONSIDERADAS COMO ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Número	Categoria
I	Atividades de ensino e iniciação à docência
II	Estágio não obrigatório
III	Eventos científicos, seminários, atividades culturais, políticas e sociais, entre outras, que versem sobre temas relacionados ao Curso
IV	Atividades de iniciação científica e tecnológica
V	Cursos e Programas de Extensão, certificados por instituição promotora, com carga horária e conteúdos definidos
VI	Participação, como voluntário, em atividades compatíveis com os objetivos do curso realizadas em instituições filantrópicas e da sociedade civil organizada do terceiro setor
VII	Participação do discente em eventos de natureza acadêmico-científica e/ou cultural, a exemplo de congressos, encontros, simpósios e seminários, realizados pelo IFPE ou outra instituição, no intuito de propiciar enriquecimento do conhecimento científico e cultural.

## Anexo 2.

### LIMITES DE CARGA HORÁRIA E DOCUMENTAÇÃO PROBATÓRIA ACEITA.

<b>Categorias</b>	<b>Atividade realizada</b>	<b>Documentação comprobatória</b>	<b>Carga horária semestral.</b>	<b>Car dur</b>
<b>I</b>	Monitoria	Relatório semestral da monitoria, com a ciência do Professor orientador e a validação do Coordenador de Curso	20	40
<b>II</b>	Estágio não obrigatório em área relacionada à atuação do profissional de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Cópia do termo de convênio devidamente assinado pelas partes conveniadas ou do cadastro da Instituição junto à IES e relatório semestral da Instituição/Empresa atestando o cumprimento das atividades, com especificação da carga horária cumprida	20	60

III	Participação como ouvinte, participante, palestrante, instrutor, apresentador, expositor ou mediador em eventos científicos, seminários, atividades culturais, esportivas, políticas e sociais, sessões técnicas, exposições, jornadas acadêmicas e científicas, palestras, seminários, congressos conferências ou similares	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento, com especificação da carga horária cumprida	6 por participação	48
-----	--	--	--------------------	----

**IV**

Participação como voluntário em projetos de pesquisa coordenados por docentes do IFPE e aprovados pelo IFPE, desde que estejam correlacionados à área de formação do curso	Relatório parcial ou/semestral, com a ciência do Professor orientador e do Coordenador de Curso	10	50
Participação como bolsista em projetos de pesquisa coordenados por docentes do IFPE e aprovados pelo IFPE, desde que estejam correlacionados à área de formação do curso	Relatório parcial ou/semestral, com a ciência do Professor orientador e do Coordenador de Curso	15	75
Publicação de artigos científicos com qualificação Qualis C em revista indexada	Cópia da primeira página, desde que contenha os nomes dos autores e os dados do periódico (nome,ISSN, data de publicação, volume, número do fascículo e número de páginas)	15	30
Publicação de artigos científicos com qualificação Qualis B em revista indexada	Cópia da primeira página, desde que contenha os nomes dos autores e os dados do periódico (nome,ISSN, data de publicação, volume, número do fascículo e número de páginas)	25	75

Publicação de artigos científicos com qualificação Qualis A em revista indexada	Cópia da primeira página, desde que contenha os nomes dos autores e os dados do periódico (nome,ISSN, data de publicação, volume, número do fascículo e número de páginas)	50	100
Participação em grupos de estudos coordenado por docente do IFPE e com produção intelectual	Relatório parcial ou/e semestral, com a ciência do Professor orientador e do Coordenador de Curso	6	12
Publicação de artigos completos em anais de eventos locais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	10	30
Publicação de artigos completos em anais de eventos regionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	15	40
Publicação de artigos completos em anais de eventos nacionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	25	50
Publicação de artigos completos em anais de eventos internacionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	35	70

Publicação de resumos em anais de eventos locais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	4	8
Publicação de resumos em anais de eventos regionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	6	12
Publicação de resumos em anais de eventos nacionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	8	16
Publicação de resumos em anais de eventos internacionais	Certificado emitido pelo órgão competente responsável pelo evento ou cópia da publicação com ISSN	12	24
Publicação de capítulo de livro	Cópia da capa, cópia da primeira página do capítulo (onde consta a identificação dos autores), do índice e da ficha catalográfica.	30	60


<b>V</b>	Participação como voluntário em projetos de extensão coordenados por docentes do IFPE e aprovados pelo IFPE, desde que estejam correlacionados à área de formação do curso	Relatório parcial ou/e semestral, com a ciência do Professor orientador e do Coordenador de Curso	10	50
	Participação como bolsista em projetos de extensão coordenados por docentes do IFPE e aprovados pelo IFPE, desde que estejam correlacionados à área de formação do curso	Relatório parcial ou/e semestral, com a ciência do Professor orientador e do Coordenador de Curso	15	75
	Participação na organização, coordenação ou realização de cursos ou eventos científicos abertos à comunidade externa ao IFPE	Declaração fornecida pelo órgão onde as atividades foram realizadas (coordenação do curso, secretaria...)	5	25
<b>VI</b>	Trabalho em organização ou participação em campanhas de voluntariado ou programas de ação social organizados ou acompanhados pelo IFPE	Declaração fornecida pelo órgão onde as atividades foram realizadas (coordenação do curso, secretaria...)	3	9




Participação, como voluntário, em instituições filantrópicas e da sociedade civil organizada do terceiro setor	Declaração fornecida pelo órgão onde as atividades foram realizadas (coordenação do curso, secretaria...)	4	16
--	---	---	----

# Anexo 3.

## Formulário de Requerimento das Atividades Complementares.



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**CAMPUS PALMARES**



ANEXO C

Formulário de Requerimento das Atividades Complementares  
Ao Coordenador do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Eu, \_\_\_\_\_ matriculado(a) sob nº \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, venho requerer que sejam registradas no meu histórico escolar as horas referentes à Atividade Complementar, conforme indicado no campo abaixo, cuja cópia autenticada da documentação comprobatória pertinente segue em anexo.

Nº	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE REALIZAÇÃO/ PARTICIPAÇÃO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	DEFERIDO / INDEFERIDO	RUBRICA DO COORDENADOR
TOTAL							

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DEFERIDA: \_\_\_\_\_  
OBS: Anexar cópia autenticada da documentação comprobatória

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente