

Feira de Santana, 05 de dezembro de 2018.

Prezados pais/responsáveis,

Estamos chegando ao final de mais um ano letivo. No dia 18/12 teremos o último dia de aula regular para as turmas do integrado, do calendário 2018. O retorno às aulas se dará em fevereiro de 2019, conforme definido em calendário acadêmico. Para a renovação de matrícula, é necessário que o estudante e/ou responsável preencha o formulário abaixo de intenção de renovação de matrícula e o entregue na Coordenação de Registros Escolares (CORES) no período estabelecido no cronograma abaixo. Junto com o formulário, é preciso verificar se não há pendências junto à Biblioteca do campus, através do registro de “Nada consta”, o qual acompanha este aviso.

CRONOGRAMA:

1º Eletrotécnica – 12.12

1º Edificações – 13.12

2º Eletrotécnica e Edificações – 14.12

Intenção de renovação de matrícula

Eu, _____, brasileiro(a), portador(a) de RG nº _____, CPF nº _____, domiciliado(a) e residente na _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____/Bahia, CEP ____-____, AUTORIZO (nome do/a estudante) _____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, nascido(a) em __/__/____, regularmente matriculado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA), no curso Técnico em _____, turno matutino, cursando atualmente o ()1º ()2º ()3º, a renovar a matrícula para o ano de 2019.

Declaro também estar ciente de que a renovação de matrícula se dará posterior ao Conselho de Classe Final, o qual publicará os resultados do ano letivo.

Assinatura do responsável

OBS.: A entrega desse documento deve ser feita na CORES pelo próprio estudante.



COMPROVANTE UNIFICADO DE NADA CONSTA – DISCENTE

IDENTIFICAÇÃO

NOME:	
Nº MATRÍCULA (ou CPF):	
CURSO:	MODALIDADE:
SÉRIE:	TURMA:

OBJETO DO REQUERIMENTO

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> TRANCAMENTO DE MATRÍCULA | <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA |
| <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | <input type="checkbox"/> COLAÇÃO DE GRAU |
| <input type="checkbox"/> DESISTÊNCIA DEFINITIVA DO CURSO | <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA |
| <input type="checkbox"/> DEFESA DE TCC | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> EMISSÃO DE DIPLOMA | |

COMPROVAÇÕES

<p align="center">DDE (PNLD)</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo	<p align="center">BIBLIOTECA</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo
<p align="center">CORES (DOCUMENTOS)</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo	<p align="center">COORDENAÇÃO DE CURSO</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo
<p align="center">COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO/DIREH</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo	<p align="center">CPAE/PAAE</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo
<p align="center">COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo	<p align="center">COORDENAÇÃO DE PESQUISA</p> <input type="checkbox"/> EM DIA <input type="checkbox"/> PENDENTE Data: ___/___/___ _____ Assinatura e carimbo

ORIENTAÇÕES ACERCA DO COMPROVANTE UNIFICADO DE NADA CONSTA – DISCENTE

O QUE É?

O **Comprovante Unificado de Nada Consta Discente do IFBA – campus Feira de Santana** foi criado para unificar as declarações que precisam ser entregues aos setores de emissão de documentos estudantis e de ensino.

QUANDO DEVO USAR?/ A QUAIS SETORES DEVO SOLICITAR O NADA CONSTA?

O Nada Consta deve ser entregue quando houver solicitação de trancamento, cancelamento ou renovação de matrícula, desistência definitiva do curso, defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), emissão de diploma, colação de grau, transferência, entre outras. Para cada uma dessas solicitações, o Nada Consta deve ser assinado por setores específicos antes de ser entregue à Coordenação de Registros Escolares (CORES), conforme tabela abaixo.

OBJETO DO REQUERIMENTO	A QUAIS SETORES SOLICITAR O NADA CONSTA
Trancamento de Matrícula	Departamento de Desenvolvimento de Ensino (DDE) – sobre devolução dos livros do PNLD; Biblioteca – sobre pendências com empréstimos de livros.
Cancelamento de Matrícula	
Desistência definitiva do curso	
Defesa de TCC	
Renovação de Matrícula	
Transferência	Departamento de Desenvolvimento de Ensino (DDE) – sobre devolução dos livros do PNLD; Biblioteca – sobre pendências com empréstimos de livros; Coordenação de Estágio/DIREH – sobre pendências com realização do estágio/ entrega de relatório de estágio; Coordenação de Curso – sobre pendências relativas à entrega do TCC; Coordenação de Extensão – sobre pendências com relatórios de programas de Extensão; Coordenação de Pesquisa – sobre pendências com relatórios de programas de Pesquisa; CPAE/PAAE – sobre pendências com entrega de documentos e/ou relatórios; CORES – sobre pendências com entrega de documentos.
Emissão de Diploma	
Colação de Grau	
Outros	
	Biblioteca – sobre pendências com empréstimos de livros.
	Para outros tipos de solicitação, não previstas neste documento, consultar Departamento de Desenvolvimento de Ensino e/ou Coordenação de Registros Escolares para maiores esclarecimentos.

PRECISO PEGAR O NADA CONSTA EM TODOS OS SETORES MENCIONADOS NO FORMULÁRIO?

Não. Você só precisa solicitar o Nada Consta dos setores relacionados à sua demanda, conforme quadro acima.

EM QUE SETOR DEVO ENTREGAR O NADA CONSTA DEPOIS DE PREENCHIDO?

Como o setor responsável pela emissão de documentos relacionados à vida estudantil é a Coordenação de Registros Escolares (CORES), para quase todas as situações o Nada Consta deve ser entregue a esse setor. Em situações não previstas, informar-se no Departamento de Desenvolvimento de Ensino (DDE) ou na própria CORES.

EM QUANTOS DIAS MINHA DEMANDA SERÁ ATENDIDA APÓS A ENTREGA DO NADA CONSTA NO SETOR RESPONSÁVEL?

O prazo de atendimento das demandas varia conforme calendário acadêmico e demandas do setor, portanto deve ser consultado no ato da solicitação.