

**Técnico em Informática**  
**Técnico em Gestão Cultural**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
CAMPUS SAPUCAIA DO SUL  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

**Características:** Anual, dividido em 3 trimestres. Duração de 4 anos.

**Aproveitamento e frequência**

Ter-se-á como aprovado, em determinada disciplina, o aluno que obtiver no mínimo a nota 6 (seis) em cada trimestre. A frequência mínima exigida é de 75% do total das aulas previstas na respectiva série.

**Trancamento de matrícula**

É uma interrupção temporária do curso, com a duração máxima de um ano letivo, incluindo o ano em que foi solicitado, devendo ser solicitado à COREGIS, mediante requerimento, no prazo estipulado.

É concedido trancamento de matrícula, com direito à vaga, nos seguintes casos, devidamente comprovados:

- convocação para Serviço Militar;
- gravidez e amamentação;
- tratamento de saúde prolongado;
- incompatibilidade com horário de trabalho.

**Rematrícula**

Antes do início de cada ano letivo, o aluno ou seu representante legal deverá efetuar a rematrícula, no local, data e horários estabelecidos pela COREGIS. O aluno que não efetivar a rematrícula perderá o direito à vaga.

**Dependência**

O aluno poderá ficar em dependência em até duas disciplinas. O aluno que reprovar em mais de duas disciplinas cursará apenas aquelas em que reprovou, sem avançar para a série seguinte.

**Evasão ou abandono**

Considera-se evadido o aluno que, ao final do ano letivo, apresentar índice de frequência inferior a 50% do total da carga horária anual e que tenha rendimento nulo em todas as disciplinas, no último trimestre. O aluno que evadir do CEFET-RS perderá a vaga e só poderá retornar à instituição mediante aprovação em novo processo seletivo.

**Cancelamento de matrícula**

É o desligamento definitivo do curso. O cancelamento de matrícula poderá ocorrer em qualquer época do ano letivo, de forma voluntária ou compulsória, por falta de documentação ou por problemas disciplinares caracterizados por grave infração ou reiteradas faltas contra dispositivos da Organização Didática ou do Regimento da Instituição.

**Transferência de Turno**

Estará sujeita à existência de vagas. Poderá ser solicitada somente após o aluno ter cursado todo o primeiro período letivo, com aprovação de, no mínimo, 60% das disciplinas.

*Bons Estudos!*

Marcelo Salvi  
Coordenador de Registros Acadêmicos

## MANUAL DO ESTUDANTE

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA TÉCNICO EM GESTÃO CULTURAL

Prezado(a) aluno(a):

Este manual foi elaborado pela COREGIS (Coordenação de Registros Acadêmicos) a fim de que você fique ciente de alguns procedimentos e normas desta instituição.

#### Informações Gerais

**Identificação estudantil**

O(A) aluno(a) deverá portar, a partir de seu ingresso na portaria da Escola, a identificação estudantil (crachá). A confecção é feita pela Coordenação de Comunicação e Certificações e o controle do uso, pelo Setor de Apoio Acadêmico e Vigilantes.

**Abono de faltas**

Em caso de doença, serviço militar obrigatório, representação da Escola, solicitação judicial ou óbito de parentes em 1º grau ou cônjuge, deverá ser entregue atestado à COREGIS, até o prazo de 48 horas após a data constante no atestado ou documento.

**Aproveitamento de estudos**

Pode ser solicitado no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Documentação necessária:

- histórico original;
- cópia oficial (carimbada/assinada) da grade curricular da escola que cursou;
- cópia oficial (carimbada/assinada) dos conteúdos curriculares desenvolvidos;
- listagem pelo aluno da(s) disciplina(s) alvo(s) de dispensa.

*OBS: para os Cursos Técnicos de Nível Médio Integrados, somente é aceito o aproveitamento de estudos realizados dentro desta mesma modalidade de ensino.*

**Autorização para uso das dependências da Escola**

Área esportiva: Setor de Educação Física

Auditório: Chefia de Gabinete

Laboratórios de Informática: Coordenação de Tecnologia da Informação

Salas de aula: Setor de Apoio Acadêmico

Sede Social: Gabinete da Direção

**Prazos de entrega de documentos pela Coordenação de Registros Acadêmicos**

Dois dias úteis: atestado de matrícula e frequência.

Cinco dias úteis: grade curricular, programa das disciplinas, atestado com notas, histórico escolar e resposta de pedido de aproveitamento de estudos.