SISTRAC - PROTOCOLO ACADÊMICO
REQUERIMENTOS DETALHADOS (ESTUDANTES)

INFORMAÇÕES GERAIS

- Estudantes matriculados em cursos ativos no **SIGAA** podem emitir seus próprios atestados de matrícula, atestados de frequência e históricos escolares com autenticação digital. Entretanto, caso precisem na versão impressa, podem solicitar via SISTRAC;
- A Organização Didática do IFRS (OD) é citada várias vezes ao longo das descrições dos requerimentos. É neste documento que encontram-se as normas e os procedimentos acadêmicos da nossa instituição. Por isso, sua leitura é recomendada em caso de dúvidas;
- Para a melhor compreensão dos períodos em que são ou não possíveis de se realizar determinados requerimentos, acesse o calendário acadêmico vigente;
- Em certos requerimentos é necessário o envio de anexos, como atestados médicos, por exemplo. Já em outros requerimentos, é necessário o envio de documentos elaborados pelo próprio IFRS. Neste último caso, serão disponibilizados os links para o acesso e download;
- O SISTRAC aceita apenas um anexo por requerimento, sendo preferencialmente um arquivo **PDF** (também é possível o envio de fotos). Nos casos onde for necessário o envio de várias páginas de documentos distintos, é necessário juntá-los, antes do envio. Na internet, é possível encontrar diversas ferramentas on-line e gratuitas que oferecem este recurso, dentre elas, o site iLovePDF;
- Os assuntos indisponíveis (aqueles com a cor pálida) estão assim porque as datas para submissão previstas no calendário acadêmico ou já passaram, ou ainda não chegaram. Nas datas previstas, os assuntos ficam disponíveis automaticamente;
- Independentemente do tipo de assunto escolhido para o requerimento, sempre preencha o campo Descrição, buscando comunicar claramente a sua demanda;
- Independentemente do requerimento submetido, sempre retorne ao SISTRAC para ter ciência do resultado da solicitação. Em casos de indeferimento, é necessário ler as instruções no despacho para saber como proceder.

ASSUNTOS DE REQUERIMENTO

1. Justificativa ou Abono de falta e Avaliação em segunda chamada
   Para que serve? O **Abono de faltas** é um instrumento que permite que, nos casos previstos na Organização Didática do IFRS e orientado pelo Ofício Circular nº 30/2025 - PROEN-IFRS, ocorra a

reversão do registro da falta no Diário de Classe (a ausência não conta como falta). Na **Justificativa de faltas**, o estudante registra formalmente o motivo que o impediu de comparecer à atividade pedagógica, conforme os casos previstos na OD (a justificativa de falta não apaga o registro de falta). Em ambos os casos, pode ser solicitada a **Avaliação em segunda chamada**, que é uma nova oportunidade para realização de atividades avaliativas que ocorreram no período de afastamento.
Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano/semestre letivo.
Como devo solicitar? O/a estudante preenche na descrição o motivo do afastamento, deve inserir a data inicial e final, e anexar o documento que comprova o impedimento de frequência às aulas. Caso tenha perdido alguma atividade avaliativa no período, deve informar na também a data da avaliação, a disciplina e o nome do docente responsável.
IMPORTANTE: O prazo para realizar o requerimento é de até 04 dias úteis após o término de vigência do comprovante.
Previsão legal: Art. 137 a 140 da OD

2. Exercícios domiciliares
   Para que serve? Possibilitam ao estudante a realização de atividades em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas por mais de 15 dias, conforme os casos previstos na OD. Durante o período de afastamento as faltas são abonadas.
   Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano/semestre letivo.
   Como devo solicitar? Anexar documento que comprove o impedimento de frequência às aulas.
   Previsão legal: Decreto 1.044/69. Lei 6.202/75. Art. 141 a 144 da Organização Didática do IFRS. Instrução Normativa 02/2026 - PROEN-IFRS

3. Trancamento de matrícula (semestre completo)
   Para que serve? Para o estudante solicitar a interrupção temporária dos estudos, sem o prejuízo de reprovação por nota ou frequência. É válido por um período letivo, podendo ser renovado.
   Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do semestre letivo.
   Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição. O estudante não pode ter pendências com a biblioteca (livros emprestados e/ou multas não pagas).
   Previsão legal: Art. 122 a 127 da Organização Didática do IFRS
   IMPORTANTE: Consultar no calendário acadêmico o período de Reingresso ou Renovação do trancamento. Opção não válida para ingressantes.
4. Reingresso (para estudantes trancados)
   Para que serve? Para o estudante reverter sua situação de trancado para regular.
   Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.

Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
IMPORTANTE: após a atualização da situação, é necessário realizar a matrícula on-line no sistema acadêmico, conforme o período previsto no calendário acadêmico.
Previsão legal: Art. 130 a 133 da Organização Didática do IFRS

5. Renovação de trancamento (para estudantes trancados)
   Para que serve? É o ato formal pelo qual o estudante solicita a prorrogação do trancamento de matrícula.
   Quando solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
   Como solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
   Previsão legal: Art. 123 da Organização Didática do IFRS
   IMPORTANTE: o requerimento é imprescindível para que o estudante continue tendo vínculo com a instituição, evitando ser desligado por motivo de abandono.
   Previsão legal: Art. 207 a 210 da Organização Didática do IFRS

6. Trancamento de disciplina
   Para que serve? Para o estudante deixar de frequentar formalmente uma disciplina, sem o prejuízo de reprovação por nota ou frequência.
   Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
   Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição, informando o nome completo da disciplina a ser trancada.
   Previsão legal: Art.122 da Organização Didática do IFRS
   IMPORTANTE: quando o estudante for ingressante será permitido o trancamento de até 2 disciplinas.

7. Ajuste de matrícula
   Para que serve? Para incluir uma ou mais disciplinas após o término do período de matrículas on-line.
   Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
   Como devo solicitar? O estudante deve informar na descrição do requerimento o nome completo da disciplina que deve ser incluída (pode ser mais de uma).
   IMPORTANTE: devem ser observados os dias e horários das disciplinas, para que não ocorram conflitos de horário.
   Previsão legal: Capítulo I do Título II da OD.

8. Quebra de pré-requisito

Para que serve? Permite que o estudante curse uma ou mais disciplinas para as quais não possui pré-requisitos, mediante aprovação da coordenação do curso.
Observação: Estão incluídos os casos previstos no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Engenharia Mecânica, que precisam ser analisados pela coordenação do curso.

> Após o primeiro semestre do curso, estará apto a se matricular nos componentes curriculares subsequentes o acadêmico que concluir com êxito todos os pré-requisitos dessas, podendo ter apenas uma reprovação por nota dentre os pré-requisitos de cada componente curricular, sendo que a média mínima da reprovação deve ser maior do que 2,9.

Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
Como devo solicitar? Informar, no campo Descrição, a justificativa do pedido e o nome completo da disciplina para qual se deseja a quebra. Enviar Histórico Acadêmico em anexo.

9. Renovação da matrícula - Curso Técnico Integrado

Para que serve? Para o estudante do ensino médio integrado formalizar a intenção da manutenção do seu vínculo com o Campus Erechim para o ano letivo seguinte.
Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
Como devo solicitar? Preencher o Requerimento de Renovação da Matrícula, que deve ser assinado pela/o responsável pela/o estudante. Anexar um documento oficial com foto da/o responsável assinante.
Observação: O SISTRAC permite apenas um anexo por requerimento, preferencialmente em PDF. Junte os documentos em um único arquivo antes do envio. Há ferramentas gratuitas on-line para isso, como o iLovePDF.

10. Transferência

Para que serve? Para o estudante/família formalizar a transferência de matrícula.
Quando posso solicitar? A qualquer momento.
Como devo solicitar?
Estudantes menores de idade: Anexar os seguintes documentos:
a) Requerimento de transferência para menores de 18 anos;
b) Cópia de um documento oficial com foto do(a) responsável assinante;
c) Atestado de vaga ou de matrícula da nova escola/instituição de ensino.
Observação: O SISTRAC permite apenas um anexo por requerimento, preferencialmente em PDF. Junte os documentos em um único arquivo antes do envio. Há ferramentas gratuitas on-line para isso, como o iLovePDF.

Estudantes maiores de idade: Anexar atestado de vaga ou de matrícula da nova escola/instituição de ensino ou resultado final de edital de transferência onde o estudante conste como deferido.
Previsão legal: Art. 80 a 90 da Organização Didática do IFRS

IMPORTANTE: o estudante não pode ter pendências com a biblioteca (livros emprestados ou multas não pagas).

11. Cancelamento de matrícula (para maiores de 18 anos)
    Para que serve? Para encerrar o vínculo com o IFRS - *Campus* Erechim (estudante perde a vaga).
    Quando posso solicitar? A qualquer momento.
    Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
    IMPORTANTE: o estudante não pode ter pendências com a biblioteca (livros emprestados e/ou multas não pagas).
    Previsão legal: Art. 128 e 129 da Organização Didática do IFRS

12. Aproveitamento de estudos
    Para que serve? Permite que o estudante aproveite, para o seu curso no *Campus* Erechim, uma ou mais disciplinas cursadas com aprovação em outra instituição de ensino.
    Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
    Como devo solicitar?
    Disciplina cursada em outra instituição: Preencher o campo Descrição e enviar em anexo:
    a) o histórico escolar com aprovação;
    b) ementa da disciplina cursada (um requerimento por disciplina).
    Disciplina cursada no *Campus* Erechim: Preencher o campo Descrição e enviar em anexo:
    a) o histórico escolar com aprovação na disciplina já cursada (um requerimento por disciplina).
    Previsão legal: Art. 193 a 198 da Organização Didática do IFRS

13. Certificação de conhecimentos
    Para que serve? Permite que o estudante utilize os conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de uma ou mais disciplinas. Nos casos aceitos, o docente aplicará uma avaliação para certificar ou não o conhecimento.
    Quando posso solicitar? No período previsto no calendário acadêmico.
    Como devo solicitar? Informar o nome completo da disciplina que se pretende certificar (um requerimento para cada disciplina). Escrever uma justificativa que comprove a experiência e anexar documentos, se necessário.

14. Inclusão/Exclusão de nome social
    Para que serve? Para que o estudante tenha seu nome social incluído ou excluído dos registros e sistemas do IFRS.

Quando posso solicitar? A qualquer momento.
Como devo solicitar?
Estudantes menores de idade: Anexar o requerimento de inclusão/exclusão de nome social para estudantes menores de 18 anos, devidamente preenchido, mais a cópia do documento de identificação do responsável assinante.
Estudantes maiores de idade: Anexar o requerimento de inclusão/exclusão de nome social para estudantes maiores de 18 anos, devidamente preenchido.
Previsão legal: Resolução nº 54/2016, do IFRS.

15. Atualização de dados cadastrais
Para que serve? Para corrigir algum dado cadastrado incorretamente nos sistemas acadêmicos, como a grafia correta do nome ou data de nascimento, por exemplo. Também serve para informar a troca do número de telefone, endereço, e-mail etc.
Quando posso solicitar? A qualquer momento.
Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição, e anexar documento que comprove a alteração, se necessário.

16. Colação de Grau - Cursos Superiores
Para que serve? Para o estudante requerer sua colação de grau.
Quando posso solicitar? No período indicado pela Comissão Permanente de Formaturas.
Como devo solicitar? Anexar um documento oficial atualizado que contenha a naturalidade (Documento de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Carteira de Trabalho).
IMPORTANTE: Caso opte pela Colação de Grau de Gabinete, descrever a justificativa no campo Descrição, e anexar documentos comprobatórios, se houver.

17. Conclusão de Curso -Técnico Integrado
Para que serve? Para o estudante requerer sua conclusão de curso e emissão de certificado.
Quando posso solicitar? No período indicado pela Comissão Permanente de Formaturas.
Como devo solicitar? Anexar um documento oficial atualizado que contenha a naturalidade (Documento de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Carteira de Trabalho).

18. Conclusão de Curso -Técnico Subsequente
Para que serve? Para o estudante requerer sua conclusão de curso e emissão de certificado.
Quando posso solicitar? No período indicado pela Comissão Permanente de Formaturas.
Como devo solicitar? Anexar um documento oficial atualizado que contenha a naturalidade (Documento de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Carteira de Trabalho).

19. Atestado de conclusão de curso/colação de grau
    Para que serve? Para comprovar a colação de grau/conclusão do curso até que o diploma ou certificado seja emitido.
    Quando posso solicitar? Um dia após a colação de grau (cursos superiores) ou conclusão do curso (cursos técnicos e pós-graduação) até o momento da emissão do diploma ou certificado.
    Como solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.

20. Atestado com previsão de conclusão de curso
    Para que serve? Para apresentar em situações onde é necessário atestar a previsão de conclusão do curso, como nos casos onde o estudante precisa se inscrever em processos seletivos.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do período letivo.
    Como solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.

21. Afastamento para prestar serviço militar obrigatório
    Para que serve? Para o estudante manter seu vínculo com o Campus Erechim, mesmo afastado.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano/semestre letivo.
    Como devo solicitar? O estudante deve anexar algum documento que comprove a prestação do serviço militar obrigatório e preencher a data inicial do afastamento.

22. Dispensa da prática de Educação Física
    Para que serve? Para que o estudante que se encontra com alguma restrição que impeça a realização da prática de Educação Física registre formalmente sua situação.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano letivo.
    Como posso solicitar? Anexar atestado médico que comprove a necessidade de dispensa.

23. Revisão da correção de atividade avaliativa
    Para que serve? Para o estudante solicitar a revisão da correção de atividade avaliativa, quando não concordar com a que foi realizada pelo docente da disciplina na qual está matriculado.
    Quando posso solicitar? Até 02 dias úteis após a divulgação do resultado da atividade.
    Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição, de modo a fundamentar os motivos da discordância quanto ao processo avaliativo realizado.
    IMPORTANTE: requerimentos fora do prazo e/ou sem justificativas fundamentadas não serão analisados pela coordenação do curso.
    Previsão legal: Art. 189 a 192 da Organização Didática do IFRS.

24. Atestado de frequência

    Para que serve? Para apresentar em situações onde é necessário comprovar a frequência de determinado ano/semestre, como para empresas de transporte escolar, planos de saúde, etc.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do período letivo.
    Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
    IMPORTANTE: Requerimento válido apenas para retirada da versão impressa. A versão digital deverá ser gerada pelo próprio estudante, através do SIGAA.

25. Atestado de matrícula

    Para que serve? Para apresentar em situações onde é necessário comprovar que o estudante está regularmente matriculado no seu curso, como para empresas de transporte escolar, planos de saúde, carteirinha do estudante, etc.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano/semestre letivo.
    Como posso solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
    IMPORTANTE: A versão digital poderá ser gerada pelo próprio estudante, através do SIGAA.

26. Boletim escolar (apenas cursos do EMI)

    Para que serve? Para o estudante ter ciência das suas notas e frequências trimestrais.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento dentro do ano letivo.
    Como devo solicitar? Descrever ava justificativa, no campo Descrição.
    IMPORTANTE: Requerimento válido apenas para retirada da versão impressa. A versão digital deverá ser gerada pelo próprio estudante, através do SIGAA.

27. Histórico escolar

    Para que serve? Para situações onde o estudante necessita apresentar a relação das disciplinas já cursados dentro do seu curso, com nota e frequência, assim como o quadro das horas totais e horas integralizadas.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento.
    Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.
    IMPORTANTE: Requerimento válido apenas para retirada da versão impressa. A versão digital deverá ser gerada pelo próprio estudante, através do SIGAA.

28. Ementas/Matriz Curricular

    Para que serve? Para situações onde o estudante precisa apresentar a matriz curricular do curso ao qual está vinculado, assim como os objetivos, ementas e bibliografia das disciplinas do curso.
    Quando posso solicitar? A qualquer momento.

Como devo solicitar? Descrever a justificativa, no campo Descrição.

IMPORTANTE: Requerimento válido apenas para retirada da versão impressa. A versão digital deverá ser gerada pelo próprio estudante, através do SIGAA.