



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
REITORIA

PORTARIA Nº 6583/IFSP, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 5 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6 de abril de 2021, seção 2, página 1, considerando a institucionalidade do Processo Seletivo, meio de ingresso no IFSP, cujo trabalho é dirigido pela Coordenadoria de Processo Seletivo - CPS da Diretoria de Assuntos Estudantis (DAEST);

Considerando o volume de trabalho que altera o cotidiano dos setores nos períodos específicos de matrícula dos ingressantes., e o que consta no Processo nº **23305.016923/2021-97**,

RESOLVE

Art. 1º Instituir a criação de Comissão de Matrícula (CM) para auxílio à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), ou equivalente, nos períodos de matrícula dos processos seletivos dos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, por intermédio de Portaria interna expedida pelo Diretor-geral de cada câmpus.

§ 1º A vigência da Portaria descrita no caput deverá compreender o período correspondente a um semestre, que engloba a data de sua publicação até a de conclusão dos trabalhos.

§ 2º Os câmpus os quais dispuserem dos setores de Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou equivalente, separados, organizados de acordo com o nível ou modalidade de ensino dos cursos ofertados poderão constituir duas comissões distintas.

Art. 2º A Comissão de Matrícula (CM) tem por objetivos:

I - Receber e analisar os documentos de matrícula;

II - Efetuar a análise socioeconômica dos documentos referentes à renda, analisando os documentos das Ações Afirmativas;

III - Realizar os procedimentos de coleta e registros documentais do procedimento de matrícula, se necessário, o que pode incluir a captura de fotos e digitais para emissão da carteira de estudante, alimentação de outro sistema que vise ao controle de entrada/saída dos estudantes. Nos casos em que a matrícula se der de forma presencial, deverá haver a autenticação das cópias apresentadas (apor carimbo de confere com o original, assinar e datar);

IV - Realizar matrícula via e-mail, ou outra forma escolhida pelo Campus, quando se fizer necessário;

V - Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para matrícula;

VI - Ater-se as responsabilizações e deveres previstos no Código de Ética do Servidor Público do Executivo Federal (Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994).

§ 1º O trabalho da Comissão de Matrícula (CM) tem início com a divulgação da convocação de matrícula e se encerra com a captura de fotos e digitais para emissão da carteira de estudante ou alimentação de outro sistema que vise ao controle de entrada/saída dos estudantes.

§ 2º A CM é responsável também pelas matrículas resultantes dos processos seletivos de Reocupação de Vagas, que surjam, conforme artigo 174, do § 2º, inciso II da Organização Didática da Educação Básica e do §1º, do artigo 53 da Organização Didática do Ensino Superior.

Art. 3º A Comissão de Matrícula (CM) deverá ser presidida pelo Coordenador (a) de Registros Acadêmicos, ou equivalente.

§ 1º O presidente deverá convocar a CM para realização de treinamento que contemple o processo de matrícula;

§ 2º O presidente é o responsável pelo indeferimento da matrícula no sistema acadêmico e a divulgação das matrículas indeferidas. Para realizar o indeferimento o presidente deve ter como base o despacho emitido pelo membro da comissão.

§ 3º Quando todas as matrículas de um curso ocorrerem via sistema Gov.BR, cabe ao presidente desta comissão indicar à comissão de processo seletivo a lista da próxima chamada para proceder a publicação e convocação dos candidatos.

§ 4º Quando a matrícula de um curso ocorrer via e-mail, ou processo seletivo simplificado, caberá ao presidente desta comissão, ao final de cada convocação para a matrícula e prazo final do resultado dos recursos, indicar à

comissão de processo seletivo o número de vagas, para que a referida comissão dê prosseguimento as demais convocações;

§ 5º Cada uma das análises (documento para matrícula, análise de renda, laudo médico e heteroidentificação) deverá resultar no registro da indicação justificada de deferimento ou indeferimento da matrícula, de forma a dar subsídio para que o presidente da comissão proceda com o deferimento ou indeferimento da matrícula;

§ 6º É de responsabilidade do Presidente da Comissão definir os períodos de matrícula subsequentes à primeira chamada.

Art. 4º Além dos servidores da CRA, o câmpus deverá assegurar, obrigatoriamente, por turno de atendimento para a matrícula, a disponibilidade de, no mínimo:

I - Dois (02) servidores de quaisquer outros setores do câmpus para realizarem a conferência, dos documentos de matrícula enviados via sistema acadêmico;

II - Um (01) servidor(a) da Coordenadoria Sociopedagógica para feitura de análise socioeconômica;

III - Um (01) servidor(a) de quaisquer outros setores do câmpus, por turno de atendimento para matrícula, para realizarem o atendimento presencial ao usuário que não tiver acesso à internet ou tiver dificuldades e tiver que realizar a matrícula online no campus;

IV - Um (01) servidor(a) de quaisquer outros setores do câmpus para realizar a captura de fotos e digitais para emissão da carteira de estudante, alimentação de outro sistema que vise ao controle de entrada/saída dos estudantes, se necessário.

Parágrafo Único. O Diretor Adjunto Educacional (DAE), ou equivalente, deverá observar o quantitativo de vagas ofertadas, e o período de matrícula para avaliar o quantitativo ideal de integrantes para a Comissão.

Art. 5º Aos servidores das CRA competirá:

I - Acompanhar e fornecer orientações acerca das atividades descritas no artigo 2º, tanto aos membros da comissão, quanto aos candidatos;

II - Receber a solicitação de recursos e a abertura de processo de recurso no sistema acadêmico;

III - Colaborar com atividades descritas no artigo 4º, desde que isso não venha a acarretar, negativamente, na execução dos trabalhos de inserção das matrículas no sistema acadêmico institucional e sistemas externos ou de controle junto aos órgãos externos de acompanhamento e conferência;

IV - Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, conforme previsto no regimento interno, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido, conferindo todas as etapas da matrícula antes da execução da matrícula;

V - Registrar, após o prazo de matrícula, no SUAP, a ocupação de vagas dos candidatos que não realizaram o envio da documentação;

VI - Lançar, no SUAP, os períodos de matrícula.

Art. 6º No período de matrícula, caso haja a realização do Trabalho Remoto - TR, é necessário que os membros garantam formas de atendimento ao público, conforme artigo 4º, inciso III, deste documento.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência.
Publique-se.

Documento assinado eletronicamente,

Rafael Alves da Silva
Reitor em exercício

Publicado em 21 de dezembro de 2021 em:

<https://sippag-web.ifsp.edu.br/portarias>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Alves da Silva, Reitor em exercício**, em 20 de dezembro de 2021 as 12:45.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do [Decreto nº 10.543](#), de 2020.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 20 de dezembro de 2021 as 12:33. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifsp.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

Tipo de Documento: Portaria

Código de Validação: 7FDD69E37310D36CEC9B11DE58C77947