



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

## **Procedimento Operacional (PO) 04/2023**

Estabelece procedimentos para a solicitação de autorização para chegada e saída horário padrão do início e fim dos turnos de aulas para estudantes e da solicitação e obrigação de uso de crachás de identificação.

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, vem estabelecer procedimentos para a solicitação de autorização para chegada e saída fora do horário padrão do início e fim dos turnos de aulas para estudantes e da solicitação de crachás, a serem adotados no âmbito do Câmpus Sapucaia do Sul.

### **1. Da chegada e saída fora do horário de início e fim do turno de aula**

1.1 Conforme previsto na Organização Didática (OD) do IFSUL, é facultado à/ao estudante com comprovada necessidade a solicitação de 15 minutos de tolerância para a chegada ao início do turno ou saída antecipada no final do turno de aula.

1.2 Para estudantes com realização de disciplinas no contraturno escolar é possível a solicitação de saída do campus a partir do término da atividade.

1.3 Quando a/o estudante é participante de atividades não letivas no contraturno escolar, é possível a saída ao termino da atividade, salvo manifestação contrária dos responsáveis legais.

1.4 Para realizar o pedido de saída antecipada, a/o estudante deve obter o requerimento solicitando-o no setor de Apoio Acadêmico, ou acessando o link <https://cutt.ly/g6prP15>, e seguir as instruções de tramitação no documento.

1.4.1 A tramitação segue o seguinte fluxo:

a) O estudante entrega a solicitação e os documentos no Apoio Acadêmico;

- b) O Apoio Acadêmico informa a/o estudante que o prazo para ter o resultado é de uma semana;
- c) O Apoio Acadêmico digitaliza o requerimento e os documentos entregues e abre processo no SUAP, encaminhando à Coordenação do Curso da/o estudante para despacho;
- d) Se **indeferir**, a Coordenação de Curso devolve o processo ao Apoio Acadêmico que informa a/o estudante; se **deferir**, a Coordenação do Curso encaminha o processo para o Departamento de Ensino (DEPEN);
- e) DEPEN recebe e encaminha a confecção do cartão, repassando o mesmo ao para o Apoio Acadêmico;
- f) O Apoio Acadêmico entrega o cartão à/ao estudante e finaliza o processo no SUAP. No caso de INDEFERIMENTO, o Apoio Acadêmico dá ciência dos despachos ao estudante.

1.5 Toda a solicitação prevista no item 1.1 deste procedimento será avaliada pela Coordenação do Curso e deve estar devidamente justificada para a concessão do direito.

1.5.1 É facultado a coordenação de curso solicitar pareceres de outras áreas do câmpus para embasar seus despachos.

1.6 Para menores de idade, a excepcional saída antecipada, fora desse regramento estabelecido na Organização Didática (OD), é permitida:

I) quando a/o estudante, **no início do turno de aula**, entregar no Apoio Acadêmico uma autorização por escrito assinada pela/o responsável com indicação de horário e motivo da solicitação;

II) com presença da/o responsável legal do estudante que se dirige ao Apoio Acadêmico e registra a saída mais cedo do estudante com sua anuência.

1.7 A entrada da/o estudante com atraso no espaço onde ocorre a aula, sem estar portando autorização definida nesse procedimento, só pode ser feita com bilhete de autorização emitido pelo setor de Apoio Acadêmico.

1.8 Em caso de saída em horário regular de aula, é responsabilidade da/o estudante buscar se atualizar dos conteúdos e encaminhamentos dados em aula, com a máxima brevidade, visando minimizar os prejuízos acadêmicos desta saída antecipada.

## **2. Da solicitação de crachás**

2.1 O estudante ingressante, ou aquela/e que precisar de segunda via de crachá,

deve fazer a solicitação através do formulário disponível em <https://cutt.ly/Z6ysNpP>.

2.1.1 A retirada do crachá deve ser realizada no setor do Apoio Acadêmico;

2.1.2 O prazo **mínimo** de confecção do crachá é de 5 dias úteis.

2.2 O uso do crachá é obrigatório em local visível junto ao estudante nas dependências do campus.

2.3 Enquanto aguarda emissão do crachá, a/o estudante deve utilizar um crachá provisório entregue pelo Apoio Acadêmico.

2.4 O crachá provisório deve ser recolhido pelo Apoio Acadêmico no momento de entrega do crachá definitivo.

### **3. Das disposições gerais**

3.1 O Departamento de Ensino (DEPEN) fica com a atribuição de acompanhar, avaliar e propor melhorias a este procedimento operacional, à medida que se fizer necessário.

3.2 Regramentos anteriores sobre o tema, em nível de câmpus, ficam revogados a partir da emissão deste procedimento operacional.

3.3 Este procedimento passa a vigor a partir da data de sua publicação, expresso na data de assinatura indicada neste documento.

Sapucaia do Sul, 12 de maio de 2023.

Fabio Roberto Moraes Lemes  
Diretor-Geral do Câmpus Sapucaia do Sul  
Instituto Federal Sul-rio-grandense  
(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabio Roberto Moraes Lemes, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 12/05/2023 21:19:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 224142

**Código de Autenticação:** 49b10a9575



---

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

Av. Copacabana, 100 - Bairro Piratini | CEP 93216-120 | Sapucaia do Sul-RS | [+55](51) 3452-9200

CNPJ: 10.729.992/0002-27 | [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br) | [www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal](http://www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal)

"Educação para a vida. Profissionais para o mundo."