



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA NORMATIVA n. 0000, DE 00 DE MÊS DE 2026

Aprova o Regulamento das Entidades de Representação Estudantil no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 31 de março de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 1 de abril de 2025, seção 2, página 1; fundamentado no que dispõem o art. 206, inciso VI, da Constituição Federal; a Lei n. 7.395, de 31 de outubro de 1985; a Lei n. 7.398, de 4 de novembro de 1985; o inciso IV, art. 53, da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990; a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; a Lei n. 12.852, de 5 agosto de 2013; e a Portaria Normativa IFSP n. 96, de 17 de outubro de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Entidades de Representação Estudantil do IFSP, conforme o Anexo desta Portaria.

Art. 2º As entidades estudantis já existentes terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Portaria, para adequarem seus estatutos às disposições do Regulamento, se necessário, podendo solicitar a prorrogação do prazo uma única vez por igual período.

§ 1º O pedido de prorrogação deve ser protocolado na Direção-Geral até cinco dias úteis antes do vencimento do prazo, mediante ofício assinado pela presidência da entidade.

§ 2º O descumprimento dos prazos acarreta a suspensão do reconhecimento institucional existente e suspensão de uso de espaços concedidos até a regularização.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – REGULAMENTO DAS ENTIDADES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL DO IFSP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento estabelece as normas para criação, reconhecimento, organização e funcionamento das entidades de representação estudantil no âmbito do IFSP.

Art. 2º São consideradas entidades de representação estudantil, para fins deste regulamento:

I – Grêmio Estudantil (GRES): entidade de representação de discentes dos cursos de educação profissional técnica de nível médio de um determinado *campus*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

II – Centro Acadêmico (CA): entidade de representação de discentes de um curso de graduação ou de pós-graduação de um determinado *campus*;

III – Diretório Central Estudantil (DCE): entidade de representação que congrega os Centros Acadêmicos de um determinado *campus*;

IV – Associação Atlética Acadêmica (ATC): entidade de representação esportiva e social estudantil de um ou mais cursos de educação profissional técnica de nível médio, graduação e pós-graduação de um determinado *campus*. É a célula fundamental da organização esportiva, focada na integração estudantil, na promoção de treinos e na participação em competições.

Parágrafo único. As entidades de que trata este artigo são livres e independentes, sendo vedada à administração do IFSP qualquer interferência em sua organização interna, ressalvadas as exigências legais para uso de espaço público, repasse de recursos e eventuais descumprimentos de normas institucionais.

Art. 3º São objetivos e finalidades das entidades estudantis do IFSP:

I – representar o corpo discente, defendendo seus interesses e direitos individuais e coletivos junto às instâncias deliberativas e administrativas da Instituição;

II – promover a participação estudantil efetiva na vida acadêmica, política e social do IFSP;

III – fomentar e organizar atividades de natureza acadêmica, cultural, desportiva, científica e social;

IV – contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

V – fomentar o debate sobre temas de interesse estudantil e social, em consonância com a defesa dos direitos humanos, estudantis e socioambientais;

VI – defender e promover uma educação pública de acesso universal, inclusiva, laica, de excelência e socialmente referenciada;

VII – articular parcerias e intercâmbios com outras entidades do movimento estudantil, em âmbito local, regional e nacional; e

VIII – promover a formação política e cidadã continuada da comunidade discente, mediante:

a) a realização de capacitações, oficinas e outras atividades relacionadas aos direitos estudantis;

b) a oferta de treinamentos específicos para dirigentes das entidades estudantis, abordando liderança, transparência, elaboração de projetos e prestação de contas; e

c) o estímulo à participação em seminários, congressos e cursos externos voltados ao desenvolvimento estudantil e ao exercício pleno da cidadania.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**CAPÍTULO II
DOS DIREITOS E DEVERES**

Art. 4º São direitos das entidades de representação estudantil regularmente reconhecidas:

I – solicitar a cessão de uso de espaço físico para sua sede e atividades, respeitada a disponibilidade estrutural e os critérios de permanência ou agendamento definidos pelo *campus*;

II – utilizar murais para divulgar documentos emitidos pela entidade, pautas e eventos, mediante solicitação à Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI), ou setor equivalente e, na sua inexistência, à Direção-Geral, observadas as diretrizes de conteúdo respeitoso, não violento e em linguagem simples;

III – requisitar apoio logístico e financeiro para a realização ou participação em eventos estudantis, condicionado à disponibilidade orçamentária e à aprovação do Plano de Trabalho, conforme modelo anexo;

IV – participar de capacitações, oficinas e workshops promovidos pelo IFSP ou por parceiros institucionais, voltados à formação estudantil, principalmente quando relacionados à gestão democrática da entidade; e

V – arrecadar recursos junto à comunidade interna ou externa para custeio de atividades de natureza educativa, científica, artístico-cultural, de integração social ou esportiva, mediante autorização prévia da Direção-Geral para utilização de espaços do *campus*, com posterior prestação de contas.

Art. 5º São deveres das entidades:

I – prestar contas anualmente de sua gestão financeira à parcela do corpo discente que representam e à Direção-Geral, quando houver recebimento de recursos públicos;

II – manter atualizados as informações sobre as pessoas que integram o quadro diretivo da entidade junto à gestão do *campus* e para a comunidade estudantil;

III – zelar pelo patrimônio público utilizado, arcando com eventuais prejuízos parciais ou totais aos bens;

IV – observar as normas institucionais, bem como aquelas fixadas no Estatuto Social da entidade; e

V – não atuar como instância formal de recebimento de manifestações estudantis de qualquer tipo, como reclamações e denúncias, sobre questões da vida acadêmica, limitando-se ao acolhimento e orientação para acesso aos canais institucionais apropriados, como setores educacionais do *campus* ou a Ouvidoria-Geral do IFSP.

**CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO E RECONHECIMENTO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Art. 6º A criação de nova entidade estudantil seguirá as seguintes etapas:

- I – formação de Comissão Provisória composta por, no mínimo, 3 (três) pessoas estudantes, escolhidas por votação simples entre pares;
- II – convocação e realização de Assembleia Geral de Fundação, com lavratura da Ata de Criação;
- III – aprovação do Estatuto Social, mediante voto direto e secreto;
- IV – eleição da primeira Diretoria, obrigatoriamente por meio de voto direto e secreto, seguida de sua posse; e
- V – protocolo do pedido de reconhecimento institucional na Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI) ou, na sua ausência, na Direção-Geral do *campus*.

Art. 7º O Estatuto da entidade deverá conter, obrigatoriamente:

- I – a denominação, a sede e as finalidades da entidade;
- II – os requisitos para admissão, demissão e exclusão de pessoas associadas;
- III – os direitos e deveres das pessoas associadas;
- IV – as fontes de recursos para sua manutenção;
- V – o modo de constituição e funcionamento das instâncias deliberativas;
- VI – as condições para alteração das disposições estatutárias e para a dissolução;
- VII – a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas; e
- VIII – normas sobre conduta ética e prevenção de conflito de interesses das pessoas integrantes.

Parágrafo único. Em razão da autonomia e personalidade jurídica própria das entidades, os conflitos internos de gestão deverão ser solucionados pelas partes envolvidas, preferencialmente por meios consensuais, como mediação e conciliação, ou pela via judicial, não cabendo intervenção administrativa do IFSP, salvo em casos de infração disciplinar discente ou mau uso de recursos públicos disponibilizados.

Art. 8º Para obter o reconhecimento institucional, a Diretoria eleita deve protocolar na Coordenadoria de Apoio à Direção (CDI), setor equivalente, ou na Direção-Geral do *campus*, os seguintes documentos:

- I – Ata de Criação;
- II – cópia do Estatuto Social aprovado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

III – ata de apuração dos votos e de posse da Diretoria eleita; e

IV – formulário de Requerimento de Reconhecimento preenchido, conforme modelo anexo.

§ 1º A Direção-Geral analisará o pedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do protocolo, emitindo parecer motivado de deferimento ou indeferimento.

§ 2º Em caso de indeferimento, a entidade poderá interpor recurso fundamentado à Direção-Geral no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão. A Direção-Geral decidirá em igual prazo, em caráter definitivo na instância administrativa.

§ 3º O reconhecimento será formalizado por ato da Direção-Geral, conferindo à entidade os direitos previstos neste Regulamento, condicionada à análise e disponibilidade de recursos de cada *campus*.

§ 4º A obtenção de personalidade jurídica própria (CNPJ) é de responsabilidade exclusiva da entidade, devendo ser tratada de forma autônoma junto à Receita Federal e cartórios, arcando a entidade com os custos e assessorias necessárias.

Art. 9º O reconhecimento institucional é ato meramente declaratório e não interfere na autonomia política e administrativa da entidade estudantil.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ELEITORAL

Art. 10. O processo eleitoral será conduzido por Comissão Eleitoral constituída em Assembleia Geral específica convocada para este fim, composta por, no mínimo, 3 (três) estudantes com matrícula regular e não concorrentes a cargos eletivos, elegidos pelos pares por maioria simples, podendo a votação ocorrer de forma aberta ou por aclamação.

§ 1º A eleição da Comissão Eleitoral deve ocorrer com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias da data da votação.

§ 2º Em caso de empate na escolha dos membros da Comissão, o critério de desempate será o sorteio público.

§ 3º O processo de constituição da Comissão Eleitoral será lavrado em ata por pessoa designada pelo grupo e assinada por esta e pelas pessoas eleitas.

§ 4º A Comissão Eleitoral se constitui, juridicamente, como órgão de transitório e administrativo responsável por organizar o pleito, encerrando-se suas atividades com a homologação dos resultados e a posse da nova Diretoria.

Art. 11. Compete à Comissão Eleitoral:

I – elaborar e publicar o Edital Eleitoral, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data do pleito;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

II – receber e registrar as chapas e candidaturas, verificando o cumprimento dos requisitos estatutários e documentais;

III – regulamentar e fiscalizar a propaganda eleitoral, vedando o uso de recursos financeiros não declarados e limitando a produção de material impresso ao quantitativo de pessoas estudantes a serem representados, que será informado pela Diretoria Adjunta Educacional, conforme diretrizes de sustentabilidade e economia;

IV – organizar a logística da votação, definindo:

a) locais e horários, garantindo o mínimo de oito horas consecutivas de urna aberta; e

b) o sistema de votação, que poderá ser presencial (urnas físicas) ou remoto (plataforma eletrônica auditável), assegurados o sigilo do voto e a segurança da informação.

V – apurar os votos e proclamar o resultado provisório no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da votação;

VI – receber e julgar recursos ou relatos de suposta infração eleitoral, aplicando as sanções previstas, como advertência ou cassação de chapa, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa antes de qualquer penalidade; e

VII – elaborar o Relatório Final do processo eleitoral e dar ampla divulgação às pessoas interessadas.

Art. 12. O Edital Eleitoral deverá conter, obrigatoriamente:

I – o cronograma completo, com informações sobre inscrição de chapas, período de campanha, data da votação e prazos recursais;

II – os critérios de elegibilidade e as hipóteses de inelegibilidade;

III – as regras de propaganda, incluindo locais permitidos, uso de meios digitais, limites de materiais e as respectivas sanções por descumprimento;

IV – o detalhamento do sistema de votação e as instruções de acesso (físico ou digital); e

V – os procedimentos de apuração, divulgação dos resultados e a data prevista para a posse.

Art. 13. O mandato da Diretoria será de até 2 (dois) anos, permitida a reeleição para o mesmo cargo uma única vez.

§ 1º A posse ocorrerá em sessão pública, a ser realizada em até 7 (sete) dias após a proclamação do resultado definitivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§ 2º Em caso de vacância de cargos, o Estatuto deverá prever as regras para substituição ou eleição suplementar, a qual deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias, sob supervisão da Comissão Eleitoral constituída para essa finalidade.

Art. 14. A guarda da documentação eleitoral é de responsabilidade da Diretoria eleita, que deve observar os seguintes prazos de arquivamento:

I – o edital, as atas das assembleias, a ata de apuração e o relatório final devem ser arquivados permanentemente na sede da entidade (física ou digital), constituindo seu acervo histórico e legal;

II – as cédulas de votação físicas e os mapas auxiliares de contagem poderão ser descartados após um ano da data da posse, desde que não existam recursos pendentes ou contestações judiciais;

III – nos casos de votação eletrônica, os relatórios de auditoria, *logs* do sistema e a listagem de votantes devem ser armazenados em mídia digital segura pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Uma cópia digitalizada do relatório final e da ata de posse deve ser enviada à Direção-Geral do *campus* para compor o prontuário da entidade junto à Instituição.

CAPÍTULO V
DA TRANSIÇÃO DAS ENTIDADES PREEXISTENTES

Art. 15. As entidades estudantis constituídas anteriormente à publicação deste Regulamento deverão requerer a Renovação do Reconhecimento Institucional no prazo estipulado na Portaria de aprovação, apresentado à Direção-Geral:

I – cópia da Ata de Fundação, ou outro documento equivalente quando não for possível localizar o documento original;

II – cópia do Estatuto Social atualizado nos termos deste Regulamento; e

II – ata da eleição e posse da diretoria em exercício.

§ 1º Entidades que já possuam inscrição no CNPJ deverão apresentar o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral ativa emitidos pela Receita Federal.

§ 2º Caso a entidade esteja com a diretoria inativa ou mandato vencido, um grupo de estudantes poderá constituir Comissão Provisória de Regularização (CPR) para convocar novas eleições, sem necessidade de refundação da entidade.

§ 3º No caso previsto no parágrafo anterior, deverá ser entregue à Direção-Geral a Ata de Constituição da CPR e, posteriormente, os documentos necessários à regularização da situação da entidade junto ao *campus*.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Art. 16. Caberá a cada *campus* manter informações sobre as entidades estudantis da unidade publicadas no portal institucional, contendo razão social, CNPJ (quando houver), data de criação, endereço eletrônico de contato, nome dos representantes e estatuto social.

Art. 17. A gestão documental é responsabilidade permanente da Diretoria da entidade estudantil, que deve zelar pela organização, integridade e transmissão do acervo à gestão sucessora.

§ 1º Devem ser preservados permanentemente, em arquivo físico ou digital seguro:

I – Os Estatutos Sociais e suas alterações;

II – Os Livros de Atas de reuniões e assembleias;

III – Os registros históricos de fundação e termos de posse.

§ 2º Os documentos de natureza contábil e fiscal (notas fiscais, recibos, extratos bancários e contratos) devem ser arquivados pelo prazo mínimo de cinco anos.

§ 3º Ao final do mandato, é obrigatória a entrega formal de todo o acervo documental, bem como das senhas de e-mails, redes sociais e contas bancárias à nova Diretoria eleita, mediante assinatura de Termo de Transferência de Gestão.

Art. 18. Documento redigido com o apoio de IA Chat GPT e Gemini em todas as suas seções, sendo utilizado para revisões gramaticais, concordância e múltiplas solicitações sobre possibilidades de texto, otimização de estrutura do documento e possíveis alternativas de interpretação aos textos definidos.

Art. 19. Os casos omissos relacionados a este Regulamento serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria, com suporte das pró-reitorias ou outros setores com notório conhecimento sobre o tema a ser discutido, ouvidas as representações estudantis interessadas.

**ANEXO I – MODELO DE FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM
CONSTITUIÇÃO DE ENTIDADE ESTUDANTIL**

Formulário de Manifestação de Interesse em Constituição de Entidade Estudantil

Nós, abaixo assinados, estudantes com matrícula regular no IFSP – *Campus* [especificar], manifestamos nosso interesse em constituir uma entidade de representação estudantil neste *campus*, nos termos do Regulamento de Representação Estudantil.

Dados da Comissão Provisória

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Curso: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Contato (e-mail/telefone): _____

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Contato (e-mail/telefone): _____

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Curso: _____

Contato (e-mail/telefone): _____

Assinatura: _____

Tipo de Entidade: _____

Proposta de Denominação da Entidade: _____

Área(s) de Abrangência (curso, nível, modalidade): _____

Previsão de data para Assembleia de Fundação: // _____

Local e data: // _____

Assinatura do(a) Presidente da Comissão Provisória

Protocolo de Recebimento (uso da CAE/Direção-Geral):

Data de recebimento: // _____

Servidor responsável: _____

Assinatura e carimbo: _____

ANEXO II – MODELO DE ATA DE FUNDAÇÃO DA ENTIDADE

ATA Nº ____/____

Aos [especificar] dias do mês de ano, às [especificar] horas, [especificar local] do *Campus* [especificar], reuniram-se as pessoas estudantes abaixo assinadas para a Assembleia Geral da Fundação da Entidade Estudantil [especificar tipo] do IFSP – *Campus* [especificar]. Aberta a sessão pela pessoa Presidente da Comissão Provisória e exposto o objetivo, foi submetido à apreciação o Estatuto Social que rege a Entidade, sendo este aprovado mediante voto direto e secreto dos estudantes presentes. Em seguida, realizaram-se as eleições para a primeira Diretoria por meio de escrutínio direto e secreto, com chapas registradas conforme edital.

Pessoas integrantes presentes:

– Nome, matrícula



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

— ...

Resultado da votação:

— Chapa nº __: __ votos

— ...

Nada mais havendo, foi lavrada esta ata, que, depois de lida, aprovada e assinada por todas as pessoas presentes.

dia/mês/ano

Pessoa Presidente da Assembleia

Pessoa Secretária

ANEXO III – MODELO DE ESTATUTO SOCIAL

Estatuto Social de Entidade Estudantil

Capítulo I – Da Denominação, Sede e Finalidades

Denominação e sigla

Sede e foro

Finalidades

Capítulo II – Das pessoas associadas

Definição das pessoas associadas

Direitos e deveres

Admissão, desligamento e exclusão

Capítulo III – Da Estrutura Organizacional

Assembleia Geral

Diretoria: cargos e competências

Conselho Fiscal (se existir)

Comissões temáticas

Capítulo IV – Do Processo Eleitoral

Comissão Eleitoral



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Regras de inscrição e registro de chapas

Cronograma e edital (remeter a Anexo II)

Votação (presencial ou remota)

Apuração e posse

Inelegibilidades e vacâncias

Capítulo V – Da Gestão Financeira e Patrimonial

Fontes de recursos

Orçamento e limites

Prestação de contas (Cronograma Anexo VI)

Auditoria externa

Patrimônio e inventário anual (quando dispuser de bens próprios)

Capítulo VI – Do Código de Ética e Conflito de Interesses

Princípios éticos

Procedimento de apuração de infrações

Sanções disciplinares

Capítulo VII – Do Regimento Interno

Reuniões ordinárias e extraordinárias

Quórum e convocação

Procedimentos internos de deliberação

Capítulo VIII – Da Alteração Estatutária e Dissolução

Proposta de alteração e quórum qualificado

Procedimento de aprovação

Dissolução e destinação do patrimônio



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

EDITAL Nº ____/____

A Comissão Eleitoral da Entidade Estudantil do Instituto Federal de São Paulo – *Campus* [especificar], no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital para:

Inscrição de chapas: de dia/mês/ano a dia/mês/ano

Registro de chapas: dia/mês/ano a dia/mês/ano

Campanha: de dia/mês/ano a dia/mês/ano

Votação: dia/mês/ano, das h às h, nos locais [especificar]

Apuração e proclamação: até dia/mês/ano, às h

Critérios de elegibilidade e inelegibilidade

- Possui matrícula regular ativa; e
- Não ter pendências acadêmicas com o *campus*.

Regras de propaganda

- Limite de [quantidade] de materiais impressos e espaço em mural;
- Proibição de uso de recursos não declarados.

Relatos de infrações eleitorais:

1. Os relatos de potencial infração eleitoral deverão ser enviados para o e-mail [especificar] até o dia anterior à eleição.
2. O relato deverá conter informações relevantes sobre qual dispositivo deste edital foi descumprido e quem é a pessoa candidata relacionada, bem como eventuais evidências que sustentem as alegações;
3. O relato deve ser identificado, vedado o anonimato, pois a identidade da parte relatante é informação restrita e protegida;
4. O relato será analisado em até 2 dias úteis pela Comissão Eleitoral que emitirá parecer pelo acolhimento ou arquivamento;
5. Em caso de acolhimento, será dado 2 dias úteis à pessoa candidata para apresentar contraditório e ampla defesa, que será analisado em mais 2 dias úteis.
6. Após emissão de parecer final, ocorrerá o arquivamento ou decisão da sanção eleitoral proporcional.

Recursos:

Prazo de [especificar] dias úteis após a votação

Os recursos serão analisados em até 2 dias úteis e a resposta será informada publicamente.

Resultados

Os resultados serão divulgados na página eletrônica [especificar] e no mural do *campus*. A solenidade de posse acontecerá até [especificar], em local a ser definido e divulgado amplamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Local de Protocolo: CAE/**Direção-Geral**-(sigla do *campus*)

____, ____ de _____ de ____.

Presidente da Comissão Eleitoral

ANEXO V – MODELO DE ATA DE APURAÇÃO E RELATÓRIO FINAL DA ELEIÇÃO

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO ELEITORAL PARA APURAÇÃO E PROCLAMAÇÃO DOS RESULTADOS DA ELEIÇÃO DO(A) [NOME DA ENTIDADE] – *CAMPUS* [NOME DO *CAMPUS*]

Aos [DIA] dias do mês de [MÊS] de [ANO], às [HORA] horas, na sala [LOCAL] do IFSP *Campus* [NOME], reuniu-se a Comissão Eleitoral designada pela Assembleia Geral de [DATA DA ASSEMBLEIA], sob a presidência do(a) estudante [NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO], para proceder à apuração dos votos e elaboração do relatório final do processo eleitoral para a gestão [BIÊNIO, ex: 2025-2027].

1. DO PROCESSO DE VOTAÇÃO A votação ocorreu no dia [DATA], das [HORA INÍCIO] às [HORA FIM], por meio de [SISTEMA UTILIZADO: URNA FÍSICA OU SISTEMA ELETRÔNICO AUDITÁVEL], transcorrendo dentro da normalidade [OU RELATAR OCORRÊNCIAS, SE HOUVER].

2. DA APURAÇÃO Aberta a urna [OU EMITIDO O BOLETIM DE URNA ELETRÔNICA], constatou-se o seguinte quadro estatístico:

Total de Votantes (Quórum): _____ estudantes.

Votos em Branco: _____

Votos Nulos: _____

Votos Válidos: _____

3. DOS VOTOS POR CHAPA Os votos válidos foram distribuídos da seguinte forma:

CHAPA 1 – [NOME DA CHAPA]: _____ votos.

CHAPA 2 – [NOME DA CHAPA]: _____ votos.

[Repetir se houver mais chapas]

4. DA PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO Considerando a maioria simples dos votos válidos e não havendo recursos pendentes [OU APÓS O JULGAMENTO DOS RECURSOS], a Comissão Eleitoral declara ELEITA a CHAPA [NÚMERO E NOME].

Nada mais havendo a tratar, a Comissão encerra os trabalhos, lavrando a presente ata que segue assinada pelos membros da Comissão Eleitoral e pelos fiscais de chapa presentes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

[CIDADE], [DATA].

Presidente da Comissão Eleitoral

Mesário / Secretário da Comissão

Fiscal da Chapa 1 (Opcional)

Fiscal da Chapa 2 (Opcional)

ANEXO VI – MODELO DE ATA DE POSSE DA DIRETORIA

ATA DE POSSE DA DIRETORIA DO(A) [NOME DA ENTIDADE] – GESTÃO [BIÊNIO]

Aos [DIA] dias do mês de [MÊS] de [ANO], às [HORA] horas, nas dependências do IFSP *Campus* [NOME DO CAMPUS], em Sessão Solene, reuniu-se a comunidade estudantil para a cerimônia de posse da nova Diretoria do(a) [NOME DA ENTIDADE: GRÊMIO/CA/DA], eleita no pleito realizado em [DATA DA ELEIÇÃO].

Os trabalhos foram abertos pelo(a) Presidente da Comissão Eleitoral [OU PRESIDENTE DA GESTÃO ANTERIOR], estudante [NOME], que procedeu à leitura do Relatório Final da Eleição, homologando o resultado que conferiu a vitória à Chapa "[NOME DA CHAPA VENCEDORA]".

Ato contínuo, foram chamados nominalmente os integrantes da chapa eleita para assumirem seus respectivos cargos. Diante dos presentes, os eleitos prestaram o compromisso de respeitar o Estatuto da Entidade, o Regimento do IFSP e de defender os interesses dos estudantes.

Declara-se, assim, empossada a Gestão [NOME DA GESTÃO/SLOGAN] para o mandato de [DATA INÍCIO] a [DATA FIM], composta pelos seguintes membros:

Presidência: [NOME COMPLETO] – Prontuário: [NÚMERO]

Vice-Presidência: [NOME COMPLETO] – Prontuário: [NÚMERO]

Secretaria Geral: [NOME COMPLETO] – Prontuário: [NÚMERO]

Tesouraria Geral: [NOME COMPLETO] – Prontuário: [NÚMERO]

Diretoria de [NOME DA PASTA]: [NOME COMPLETO]

Diretoria de [NOME DA PASTA]: [NOME COMPLETO]

Conselho Fiscal (Titulares): [NOMES]

Conselho Fiscal (Suplentes): [NOMES]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada por mim, [NOME DO SECRETÁRIO AD HOC], que secretariei a sessão, pelo Presidente da mesa e por todos os empossados.

[CIDADE], [DATA].

Presidente da Mesa (Comissão Eleitoral ou Gestão Anterior)

Presidente Eleito(a) (Gestão Atual)

Vice-Presidente Eleito(a)

Tesoureiro(a) Geral Eleito(a)

(Seguem as assinaturas dos demais membros da diretoria)

ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL

Requerimento de Reconhecimento Institucional

À Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE) / Direção-Geral do *Campus* _____

Entidade Estudantil: _____

Campus: _____

CNPJ (se houver): _____

Por meio deste, a Diretoria eleita da entidade estudantil acima identificada requer o reconhecimento institucional, nos termos do Regulamento de Representação Estudantil do IFSP.

Documentos Anexados:

- () Ata da Assembleia Geral de fundação e aprovação do Estatuto
- () Cópia do Estatuto Social aprovado
- () Ata de apuração dos votos e posse da Diretoria eleita
- () Relatório sintético das atividades previstas para o 1º ano de gestão

Dados da Diretoria Eleita:

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Nome: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Assinatura: _____

Declaração:

Declaramos estar cientes das normas vigentes e comprometidos a atuar em conformidade com o Estatuto Social da entidade e o Regulamento de Representação Estudantil do IFSP.

Local e data:

Presidência

Vice-Presidência

Tesouraria

Protocolo de Recebimento (uso da CAE/Direção-Geral):

Data de recebimento:

Responsável:

Assinatura:

ANEXO VIII – MODELO DE REQUISIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

Formulário de Requisição de Apoio Financeiro Institucional

Entidade Estudantil: _____

Campus: _____

Evento: _____

Data: dia/mês/ano

Plano de Trabalho

(Descrição objetiva do evento, metas e impacto estudantil)

Orçamento estimado: Valor (R\$)

Justificativa

(Relação com as finalidades da Entidade e do IFSP)

Parecer do Responsável Financeiro da Entidade:

(relata a condição financeira da entidade e o motivo pelo qual é necessário apoio)

Nome: _____ Assinatura: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Anexos:

- Cronograma detalhado
- Cotações de preços

Assinatura da presidência da entidade

ANEXO IX – MODELO DE REQUISIÇÃO DE USO DE ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

Formulário de Requisição de Espaços Institucionais

Instruções: Preencher todos os campos com letra legível ou digitalmente. Protocolar com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis junto à Direção-Geral do *campus*. Anexar cronograma da atividade e documento de identificação dos responsáveis.

1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Nome da Entidade:

Campus:

Contato institucional (e-mail/telefone): _____

Responsável pelo pedido (nome completo): _____

Cargo / Função na entidade: _____

Matrícula: _____ Telefone: _____

2. DADOS DA ATIVIDADE / USO DO ESPAÇO

Título/Nome da Atividade: _____

Descrição resumida da atividade (objetivo e público-alvo):

Espaço(s) solicitado(s) (indicar bloco/sala/auditório/quadra):

Data(s) solicitada(s):

Horário(s): Início : Término :

Previsão de público participante: _____ (nº estimado)

3. INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO

Marque os itens necessários e especifique quantidade/observações quando pertinente:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

() Projetor multimídia — Qtde: _____ Observações: _____

() Sistema de som / Caixa de som — Qtde: _____ Observações: _____

() Microfone(s) — Qtde: _____ Observações: _____

() Internet (rede cabeada/Wi-Fi dedicada)

() Computador / Notebook

() Quadro branco / Flip-chart

() Mesas / Cadeiras (Qtde: _____)

() Outros equipamentos (especificar): _____

4. RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÕES

A entidade declara que:

Cumprirá as normas de uso dos espaços institucionais e as orientações de segurança e acessibilidade;

Zelará pela conservação e limpeza do espaço antes, durante e após a realização da atividade;

Responsabilizar-se-á pela reparação de eventuais danos ao patrimônio público resultantes do uso;

Assumirá a organização e a segurança mínima do evento, comunicando à Direção-Geral quaisquer situações especiais.

Assinatura do(a) Presidente da Entidade: _____ Data: _____

Assinatura do(a) Responsável pelo Pedido: _____ Data: _____

5. DOCUMENTOS ANEXADOS (marcar)

() Cronograma detalhado da atividade () Plano de segurança / Termo de Responsabilidade (se aplicável) () Orçamento / Justificativa de materiais (se houver) () Autorização de fornecedores (se houver contratação externa)

6. ANÁLISE E DECISÃO DA DIREÇÃO-GERAL (uso institucional)

Protocolo nº: _____ Data de recebimento: // _____

Parecer da Seção de Infraestrutura: _____

Concessão autorizada: () Sim () Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Se não, justificar: _____

Condições e observações (horários, limite de público, necessidade de termos adicionais):

Responsável pela análise (nome e cargo): _____

Assinatura e Data

7. VISTORIA E ENTREGA DO ESPAÇO (após uso)

Vistoria inicial realizada em: () sem restrições () com observações:

Vistoria final realizada em: () sem danos () danos constatados:

Descrição de danos (se houver):

Responsável pela vistoria: _____

Observações finais:

O uso de equipamentos de som e atividades que possam interferir nas atividades acadêmicas depende de autorização prévia;

A utilização para fins lucrativos pessoais é vedada, salvo quando autorizado expressamente pela Direção-Geral e em conformidade com o Estatuto;

O descumprimento das condições pode acarretar a suspensão do direito de uso e abertura de processo administrativo.

X – MODELO DE TERMO DE OUTORGA DE ESPAÇO FÍSICO ÀS ENTIDADES ESTUDANTIS

Termo de Outorga de Espaço Físico

Campus: _____

Entidade Estudantil Outorgada: _____

Representante Legal (Presidente da Entidade):

Espaço concedido: _____

Finalidade da utilização: _____

Período de vigência da outorga:

Horário(s) autorizado(s): _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Cláusulas:

Cláusula 1ª – Objeto

O presente Termo tem por objeto a concessão de uso do espaço físico acima identificado à entidade estudantil, para realização de suas atividades institucionais, nos termos do Regulamento de Representação Estudantil do IFSP e do Regulamento de Espaços do *Campus*.

Cláusula 2ª – Responsabilidades da Entidade

A entidade compromete-se a:

- I – Utilizar o espaço exclusivamente para finalidades estatutárias e autorizadas;
- II – Zelar pela conservação, limpeza e segurança do espaço durante todo o período de uso;
- III – Reparar ou ressarcir eventuais danos causados ao patrimônio público;
- IV – Cumprir integralmente as normas de segurança, acessibilidade e convivência do *campus*;
- V – Não ceder, transferir ou sublocar o espaço a terceiros.

Cláusula 3ª – Responsabilidades da Direção-Geral do *Campus*

A Administração compromete-se a:

- I – Garantir acesso ao espaço no período autorizado;
- II – Informar previamente sobre restrições temporárias de uso em razão de manutenção ou eventos institucionais;
- III – Realizar vistoria inicial e final para registro das condições do espaço.

Cláusula 4ª – Vistoria

Serão realizadas vistorias inicial e final do espaço, lavrando-se termo próprio de verificação de condições, que fará parte integrante deste documento.

Cláusula 5ª – Sanções

O descumprimento das obrigações estabelecidas implicará advertência formal, podendo acarretar suspensão ou revogação da outorga, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Cláusula 6ª – Vigência e Renovação

A outorga terá vigência limitada ao período especificado, sendo passível de renovação mediante novo requerimento da entidade e análise da Direção-Geral do *campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Assinaturas:

Local e data:

Diretor(a)-Geral do IFSP *Campus* [especificar]

Presidente da Entidade Estudantil

Testemunha 1 – Nome / Assinatura

Testemunha 2 – Nome / Assinatura

Este Termo integra o processo de gestão e acompanhamento do uso de espaços pelas entidades estudantis, conforme regulamentação vigente.

XI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM PARA MENORES DE 18 ANOS

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Eu, _____, CPF _____, responsável legal pelo(a) estudante _____, matrícula nº _____, [curso], [*campus*], autorizo sua participação no evento _____, a realizar-se de dia/mês/ano a dia/mês/ano, com deslocamento de [local partida] a [local destino], sob responsabilidade [Entidade Estudantil] do IFSP – *Campus* [especificar].

Declaro estar ciente dos riscos e comprometo-me a fornecer toda a assistência necessária.

Local e dia/mês/ano

Assinatura da pessoa responsável legal

Assinatura da pessoa Presidente da Entidade

ANEXO XII – MODELO DE CRONOGRAMA DE CONCILIAÇÕES FINANCEIRAS

CRONOGRAMA DE CONCILIAÇÕES FINANCEIRAS

Este cronograma estabelece os marcos temporais e etapas para a prestação de contas e conciliação financeira das entidades estudantis, assegurando transparência, controle efetivo dos recursos, cumprimento dos prazos institucionais e apoio administrativo adequado.

Período	Atividade	Prazo
1º Semestre	Início do período de conciliação	1º dia útil de julho
	Encerramento e compilação de documentos	Último dia útil de julho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

	Envio de relatórios preliminares à CAE/ <i>Direção-Geral</i>	5 (cinco) dias úteis de agosto
	Análise da Coordenadoria de Contabilidade	Até 20 de agosto
	Publicação do Relatório Final de Receitas/Despesas	Último dia útil de agosto
2º Semestre	Início do período de conciliação	1º dia útil de janeiro
	Encerramento e compilação de documentos	Último dia útil de janeiro
	Envio de relatórios preliminares à CAE/ <i>Direção-Geral</i>	5 (cinco) dias úteis de fevereiro
	Análise da Coordenadoria de Contabilidade	Até 20 de fevereiro
	Publicação do Relatório Final de Receitas/Despesas	Último dia útil de fevereiro

ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GESTÃO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GESTÃO

Aos [DIA] dias do mês de [MÊS] de [ANO], reuniram-se na sede do(a) [NOME DA ENTIDADE] do IFSP *Campus* [NOME DO CAMPUS], os representantes da Gestão Atual (biênio /) e da Gestão Eleita (biênio), para formalizar a transição de responsabilidades, bens e documentos, conforme disposto no Regulamento das Entidades Estudantis.

1. IDENTIFICAÇÃO

Presidente(a) Atual: _____

Presidente(a) Eleito(a): _____

2. RELAÇÃO DE ITENS TRANSFERIDOS

Pelo presente ato, a gestão atual realiza a entrega dos seguintes itens (assinalar o que se aplica):

A. Documentos Administrativos e Legais:

- () Estatuto Social original e alterações;
- () Livro de Atas (ou arquivo digital de atas);
- () Arquivo de ofícios expedidos e recebidos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

() Carimbo da entidade (se houver).

B. Gestão Financeira e Fiscal:

- () Livro-Caixa ou planilhas de controle financeiro;
- () Notas Fiscais, recibos e comprovantes dos últimos 5 (cinco) anos;
- () Talões de cheque não utilizados (Total: ____ folhas);
- () Cartão bancário e token de acesso
(Banco: _____ | Ag: _____ | CC: _____).

C. Acessos e Ativos Digitais (Senhas): As senhas devem ser testadas no ato da entrega.

- () E-mail oficial (Login: _____);
- () Instagram (Login: _____);
- () Drive/Nuvem de Arquivos; () Outros: _____.

D. Bens Patrimoniais e Estrutura:

- () Chaves da sala/sede da entidade;
- () Inventário de móveis e equipamentos (conforme lista anexa);
- () Outros: _____.

3. REGISTRO DE PENDÊNCIAS

(Espaço reservado para descrever documentos que faltaram, contas a pagar em aberto ou senhas perdidas, isentando a gestão da entidade do que não estiver listado aqui).

4. DECLARAÇÃO

A Gestão Eleita declara haver recebido os itens acima relacionados e assume, a partir desta data, a inteira responsabilidade pela guarda, preservação e sigilo (no caso de senhas) do acervo da entidade.

E, por estarem de acordo, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor.

[CIDADE/SP], ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) Presidente(a) Atual

Assinatura do(a) Presidente(a) Eleito(a)

Testemunha (Membro do Conselho Fiscal ou da Comissão Eleitoral)