



PORTARIA DG/PALMAS/IFPR Nº 618, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022

O Diretor Geral do Campus Palmas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria o uso da competência que lhe confere a Portaria no 1670, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº dia 11 de dezembro de 2019, seção 2, página 26,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a PORTARIA DG/PALMAS/IFPR Nº 615, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022 que normatiza os procedimentos, prazos e fluxograma de atendimento às solicitações acadêmicas previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFPR, nº 54/2011 do Ensino Médio e nº 55/2011 do Ensino Superior, que passa a constar a seguinte redação:

Parágrafo primeiro – os respectivos setores responsáveis, procedimentos e prazos estão relacionados nos Anexos a esta Portaria.

Parágrafo segundo – serão abertos processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em conformidade com cada um dos anexos. Os requerimentos serão inseridos nos processos abertos por curso, com vigência em cada ano-calendário.

Parágrafo terceiro – em casos de não funcionamento do SEI, os prazos de tramitação dos processos, serão prorrogados, para a data subsequente do retorno a funcionalidade.

Art. 2º - As solicitações que se referem aos estudantes com idade inferior a 18 anos, deverão ter a ciência de um responsável.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Casos omissos serão encaminhados à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPR - Campus Palmas.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor no início do ano letivo de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CARLOS BIANCHI, DIRETOR(a)**, em 21/12/2022, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2097455** e o código CRC **601CD252**.

ANEXO 01: MATRÍCULA ENSINO SUPERIOR

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA - Ensino Superior		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Realizar matrícula web no Sistema Acadêmico Sagres	Conforme calendário acadêmico. (3 dias)
Estudante	Em caso de necessidade de ajuste de matrícula: Protocolar o requerimento de proposta/ajuste de matrícula na Coordenação de Curso	Conforme calendário acadêmico. (3 dias)
Coordenação de Curso / SECAC	Conferir o requerimento (código e nome do componente, pré-requisito, equivalência e choques de horário) Disponibilizar à SECAC que realiza o ajuste no SAGRES	Após período de protocolo de proposta/ajuste (5 dias)

ANEXO 02: MATRÍCULA ENSINO MÉDIO / DEPENDÊNCIA E REPROVADOS

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA - Ensino Médio		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Coordenação de Curso	Disponibilizar à SECAC, via SEI, processo com a ata de Conselho de Classe em que conste a relação de dependências e reprovados,	Um dia útil após o conselho de classe extraordinário do ano anterior
SECAC	Realizar as matrículas no SIGAA	Conforme calendário acadêmico.

ANEXO 03: MATRÍCULA FORA DO PRAZO

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DO PRAZO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocolar na Secretaria Acadêmica, mediante justificativa, requerimento de matrícula fora do prazo.	Conforme calendário acadêmico.

		(até 15% do período letivo corrente previsto no calendário)
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI Enviar para DIEPEX	2 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Analisar o requerimento Deferir ou indefere com base no período decorrido do semestre Encaminha à Secretaria Acadêmica	3 dias úteis
SECAC	Comunicar o estudante sobre o resultado Comunicar a coordenação do curso	2 dias úteis
Estudante	No caso de deferimento, procurar a coordenação do curso para realização do ajuste de matrícula	2 dias úteis
Coordenação do curso	No caso de deferimento, disponibilizar o formulário de ajuste de matrícula devidamente preenchido	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	No caso de deferimento, realizar a matrícula	2 dias úteis

Obs: É concedida matrícula fora do prazo nos casos de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a efetivação do pedido, comprovados por atestado médico (Decreto-Lei 1.044/69), representação oficial do país em competições esportivas (Lei 9.615/1998). Decreto Lei nº 715 de 30 de julho de 1969 e Decreto nº 85.587/80 (Exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica, (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono). Portaria MEC nº 930 de 18/03/2005 (Participar de reuniões da CONAES).

ANEXO 4: ESTUDANTES AGUARDANDO OFERTA

ACADÊMICOS EM SITUAÇÃO DE "AGUARDANDO OFERTA", PENDÊNCIA DE HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o requerimento junto a coordenação do curso destacando qual(is) componente(s) curricular(es) estará aguardando e/ou quantas horas de atividades complementares estão pendentes.	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico
Coordenação de Curso	Confere se pode ser deferido e encaminha para a Secretaria Acadêmica.	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Fazer o registro no Sistema Acadêmico.	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico

ANEXO 05: MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL

MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocolar o requerimento de estudante especial na Coordenação de Curso, durante o período de ajustes.	Conforme calendário acadêmico. (3 dias)
Coordenação de Curso que oferta o componente	Conferir o requerimento (código e nome do componente e disponibilidade de vaga). Disponibilizar à SECAC, junto com os ajustes.	Conforme calendário acadêmico. (5 dias)
SECAC	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Matrícula de Aluno Especial por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante, se estudante externo. Realização da Matrícula no SAGRES, caso esteja de acordo.	Conforme calendário acadêmico.

ANEXO 06: REPOSIÇÃO DE INSTRUMENTO AVALIATIVO POR AUSÊNCIA JUSTIFICADA

REPOSIÇÃO DE INSTRUMENTO AVALIATIVO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Envia e-mail ao docente que ministra o componente curricular, com cópia ao coordenador, incluindo a justificativa e anexando documento comprobatório (protocolo individual para cada avaliação a ser reposta)	3 dias úteis após a data da avaliação.
Docente	Analisa requerimento. Responde o e-mail, com cópia ao coordenador, indicando deferimento (neste caso, apontando data para a reposição) ou indeferimento com justificativa.	2 dias úteis

Obs: É concedido ao aluno requerer reposição de avaliação nos casos de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico (Lei 1.044/69), representação oficial do país em competições esportivas (Lei 9.615/1998) ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação pelo prazo de três meses (Lei nº 6.202/1975). Decreto Lei nº 715 de 30 de julho de 1969 e Decreto nº 85.587/80 (Exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica, (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono). Portaria MEC nº 930 de 18/03/2005 (Participar de reuniões da CONAES).

ANEXO 07: REVISÃO DE RESULTADO FINAL

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO FINAL		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Após a divulgação do resultado final no sistema acadêmico, em caso de discordância do resultado protocola na Secretaria Acadêmica requerimento com argumentos sobre os fatos geradores da discordância.	Conforme prazo estipulado em calendário acadêmico.

Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Revisão de Resultado Final por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para a Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Analisa a procedência com base na argumentação do estudante e no caso de: - Indeferimento: despacha no processo SEI para a SECAC. - Deferimento: Encaminha à Comissão de Revisão de Resultado do colegiado do curso. Antes do encaminhamento à Comissão; solicita ao(s) docente(s) critérios avaliativos previstos em plano de ensino, avaliações realizadas e gabaritos dos instrumentos de avaliação ao professor responsável pelo componente curricular. * Em caso de Estudante do Ensino Médio o coordenador reúne o conselho de classe para deliberação sobre o caso.	2 dias úteis
Professor	Entrega os documentos solicitados ao presidente da comissão de revisão de Resultados Final	2 dias úteis
Comissão	Faz a análise e emite parecer no SEI e atribui ao professor o processo.	10 dias úteis
Professor	Dá ciência ao processo, e em caso de alteração do resultado, solicita ao coordenador de curso a abertura de caderneta, realiza as alterações e realiza o fechamento da caderneta.	2 dias úteis

Observação: no caso de revisão de instrumentos avaliativos isolados, o estudante deve protocolar pedido junto à coordenação de curso que encaminhará à Comissão de Revisão de Resultado que procederá a revisão.

ANEXO 08: ABONO DE FALTAS

ABONO DE FALTAS		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica indicando a justificativa conforme o Artigo 92 da Resolução 55/2011 e Artigo 74 da Resolução 54/2011 contendo em anexo, documentos comprobatórios.	Até o 5º dia após o encerramento do evento.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Abono de Faltas por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para a unidade da Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Analisa o requerimento conforme artigo 92 da resolução 55/2011 e emite despacho no sistema SEI com o resultado dando deferimento ou indeferimento.	8 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Recebe o processo e dá ciência ao aluno.	

Obs.: Legislação e especificação dos eventos que permitem abono de frequência:

- Decreto Lei nº 715 de 30 de julho de 1969 e Decreto nº 85.587/80 (Exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica, (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono).
- Portaria MEC nº 930 de 18/03/2005 (Participar de reuniões da CONAES).

ANEXO 09: REGIME E ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR DE ESTUDOS

<p>Regime Domiciliar de Estudos: Trata-se de casos em que, após análise de documentação anexada pelo requerente, há necessidade de produção remota de atividades acadêmicas por conta de impossibilidades de estar no Campus. Essa impossibilidade de estar presente não envolve prejuízo da capacidade de aprendizagem produzida, por exemplo, por questões de ordem psicológica ou psíquica e/ou de vulnerabilidade social.</p> <p>Acompanhamento Domiciliar de Estudos: Trata-se de casos em que, após deferimento do regime domiciliar de estudos, anexada pelo requerente, há necessidade de acompanhamento para a produção de atividades acadêmicas, por meio de visitas domiciliares realizadas pela equipe interdisciplinar da SEPAE. Isso ocorre porque, além da comprovada incapacidade de estar presencialmente no campus, há prejuízo direto das condições de aprendizado em razão de questões de ordem psicológica, psíquica e/ou de vulnerabilidade social. Cabe, então, que cada pedido seja analisado individualmente pela chefia da SEPAE.</p>		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica o requerimento de Regime domiciliar e anexa documento comprobatório (atestado médico ou documento que ateste a necessidade), em período superior a 15 dias.	Até 3 dias úteis após a data de emissão do atestado
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos por curso, gera o comprovante de componentes matriculados e insere no processo destacando o nome do estudante. Envia para a Coordenação de Curso para encaminhamento.	2 dias úteis
Coordenação de curso	Dá ciência no requerimento, analisa a justificativa. Em caso de regime domiciliar de estudos, encaminha à SEPAE para ciência e solicita dos docentes o encaminhamento de atividades ao estudante. Em caso de acompanhamento domiciliar de estudos, encaminha à SEPAE para ciência e para o acompanhamento em si, além de solicitar aos docentes as atividades.	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Dá ciência no processo e, em casos de deferimento ao acompanhamento de estudo domiciliar, designa servidor para realizar o acompanhamento. SEPAE enviar parecer para Coordenação do Curso.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Após análise da coordenação, faz registro no sistema acadêmico.	2 dias úteis (paralelo ao prazo da SEPAE)
Professores	Encaminham as atividades por meio digital institucional (preferencialmente AVA Moodle IFPR).	5 dias úteis
Estudante	As atividades/avaliações devem ser entregues conforme prazos estipulados pelos professores.	A qualquer momento
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	No caso de Acompanhamento Domiciliar de Estudos, elabora relatório à Coordenação de Curso e o despacha no processo. Em todos os casos, dá ciência e encaminha à Coordenação do Curso.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Dá ciência, comunica aos professores.	2 dias úteis

Obs: É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico (Lei 1.044/69), representação oficial do país

em competições esportivas (Lei 9.615/1998) ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação pelo prazo de três meses (Lei nº 6.202/1975). Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

ANEXO 10: CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES		
<p>Definição: De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CEB Nº 04/99, entende-se por conhecimentos anteriores o conhecimento adquirido anteriormente ao curso na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, devidamente comprovado, que poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.</p>		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento para certificação de componentes curriculares, com comprovante de excepcional domínio de conhecimento, em conformidade com o Art. 88 da Resolução 55/2011.	Conforme calendário acadêmico, até dez dias a contar do início do período letivo.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Emita o histórico escolar do Estudante e juntamente com o requerimento e justificativa do estudante, abre processo no SEI e mantém o mesmo por curso, para Certificação de Conhecimentos Anteriores, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para a coordenação de curso.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Coordenação encaminha para a Comissão previamente nomeada para análise do requerimento: Em caso de deferimento, a Comissão publicará o Edital com a data da avaliação, bem como com o resultado final. No caso de indeferimento retorna para Secretaria Acadêmica com despacho no SEI e comunica a Coordenação de Curso para que dê ciência.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Efetiva o lançamento no sistema acadêmico vigente ao final do semestre.	2 dias úteis.

Obs. conforme §2º do Art. 88 da Resolução 55/2011 a avaliação para Certificação, poderá ocorrer por iniciativa de professores do curso. Nestes casos, o responsável pela solicitação será o professor.

ANEXO 11: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES		
<p>Definição: O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso de ensino superior.</p>		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento para Aproveitamento de estudos anteriores, juntamente com histórico escolar e ementas dos componentes equivalentes já cursados, conforme Art. 84 da Resolução 55/2011.	Período indicado no calendário acadêmico
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo por curso, para Aproveitamento, destacando o nome do estudante. Envia para a coordenação de curso.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Coordenação encaminha para a Comissão previamente nomeada para análise do requerimento:	5 dias úteis
Comissão	Em caso de deferimento, a Comissão publicará o Edital com a data da avaliação, bem como com o resultado final. No caso de indeferimento retorna para Secretaria Acadêmica com despacho no SEI e comunica a Coordenação de Curso para que dê ciência.	
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Efetiva o lançamento no sistema acadêmico vigente ao final do semestre.	2 dias úteis.

*No caso de alunos que ingressaram como Portadores de Diploma, de acordo com o Art. 45, §1º o limite de aproveitamento de estudos e equivalência curricular será de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso. Ainda segundo Art. 45, §2º Atividades Complementares, Estágio Curricular e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Monografia não terão aproveitamento de estudos e equivalência curricular.

ANEXO 12: TRANCAMENTO DE CURSO

<p>Definição: Entende-se por trancamento de curso a interrupção total das atividades escolares, por tempo determinado, a pedido do aluno. O tempo máximo para trancamento de Cursos Superiores é de dois anos ou quatro semestres.</p> <p>Requisitos: matrícula ativa, sem pendências na Biblioteca, assistência estudantil e não estar respondendo processos disciplinares.</p>		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o requerimento de Trancamento de Curso na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de justificativa.	Período indicado no calendário acadêmico. Até a data limite do registro do conceito parcial.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Instruir processo no SEI, anexar o histórico do aluno. Solicita certidão negativa de débitos na Biblioteca, na assistência estudantil e na DIEPEX. Envia a unidade da coordenação de curso para ciência.	3 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Em caso de solicitação de trancamento, com tempo superior aos 4 semestres, analisa o requerimento e verifica se a justificativa está de acordo com o Artigo 77 da Resolução 55/2011 e Artigo 58 da Resolução 54/2011. Em caso de parecer favorável será encaminhada para o CONSEPE, para seu deferimento ou indeferimento.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Registrar no sistema acadêmico e SISTEC. Dá ciência ao estudante, informando período da vigência do trancamento.	2 dias úteis

ANEXO 13: DESTRANCAMENTO DE CURSO

DESTRANCAMENTO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento de destrancamento.	Até 3 dias úteis antes do término do semestre anterior ao retorno.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Instrui processo no SEI, anexar o histórico do aluno. Envia a unidade da coordenação de curso para análise.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Analisa o requerimento e com base na matriz curricular vigente e histórico curricular do estudante: Se não há necessidade de adaptação curricular, faz parecer no SEI e envia para secretaria acadêmica. Nos casos de adaptação curricular indica comissão para análise.	Período de ajuste de matrícula, conforme calendário acadêmico.
Comissão curricular para análise	Emite parecer no SEI referente a adaptação curricular e atribui à Coordenação de Curso para realização da matrícula.	10 dias úteis
Coordenação de Curso	Coordenador preenche o requerimento de matrícula na forma de despacho conforme parecer da comissão anexa ao processo SEI e despacha para SECAC.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Dá ciência ao estudante e Efetiva o registro/matricula de acordo com o despacho da coordenação e altera a situação no SISTEC.	5 dias úteis.

ANEXO 14: ABANDONO DE CURSO/ NÃO EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

EDITAL DE ABANDONO DE CURSO / DESISTÊNCIA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Faz o levantamento de estudantes que não efetivaram a matrícula ou já extrapolaram o período de trancamento. Instrui processo no SEI com despacho com a lista de estudantes que não efetivaram matrícula Envia para a unidade da Coordenação de Curso (para análise da Coordenação) e SEPAE.	1 dia após o ajuste de matrícula.
Coordenador de Curso	Faz a conferência dos estudantes indicando à SECAC e SEPAE e situações de não abandono	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Entra em contato com os Estudantes para averiguação de possíveis motivos do abandono. Alimenta relatório para DIEPEX.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Publica os Editais de Abandono no SEI, no mural da secretaria acadêmica e no site do IFPR.	2 dias úteis
Estudante	Em caso de intenção de permanência na Instituição pode protocolar requerimento de Readmissão no Curso, conforme anexo XX desta Portaria.	3 dias úteis

ANEXO 15: ABANDONO DE CURSO/ AUSÊNCIA POR MAIS DE 30 DIAS CONSECUTIVOS

EDITAL DE ABANDONO DE CURSO / DESISTÊNCIA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo o SEI.	
Coordenação de Curso	Faz o levantamento de estudantes faltantes por mais de 30 dias consecutivos e envia o processo para a SEPAE.	20 dias antes do final de cada semestre letivo
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	No SEI dá ciência do levantamento e posteriormente entra em contato com os Estudantes para averiguação de possíveis motivos do abandono. Alimenta relatório para DIEPEX. Encaminha para a coordenação de curso	10 dias úteis
Coordenação de curso	Publica Editais de Abandono nos murais do curso. Encaminha para a secretaria que publicará em seu mural.	5 dias úteis
Estudante	Aluno que possua justificativa legal para a ausência, poderá protocolar recurso, na secretaria.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Caso haja o indeferimento do recurso, a secretaria fará o cancelamento da matrícula.	2 dias úteis

ANEXO 16: CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO

CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola requerimento na Secretaria Acadêmica conforme artigo 73 da resolução 55/2011 ou Artigo 55 da resolução 54/2011. * Requisitos - estar com matrícula ativa e apresentar certidão negativa de débitos na Biblioteca. Sendo estudante do ensino médio, apresentar certidão negativa da seção pedagógica.	A qualquer momento
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Cancelamento de Matrícula por curso, destacando o nome do estudante. Envia para a unidade da Coordenação de Curso (para Ciência da coordenação) e SEPAE e DIEPEX.	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Dá ciência. Entra em contato com o Estudante para averiguação de possíveis motivos do cancelamento. Alimenta relatório para DIEPEX. Esta emite despacho sobre pendências.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Na ausência de pendências, faz o registro no sistema acadêmico e no SISTEC.	2 dias úteis

ANEXO 17: OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR MODULAR

OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES MODULAR		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Coordenação de Ensino (COENS)	Abrir processo no SEI Enviar às unidades das Coordenações de Curso.	Até 40 dias antes do final de cada semestre para oferta de modular no interstício seguinte.
Coordenação do Curso	Fazer levantamento de componentes curriculares represados ou componentes com alto índice de reprovação. Verificar a disponibilidade de professor, conforme componentes curriculares com necessidade de oferta modular. Deliberar com o Colegiado do Curso sobre as ofertas a serem realizadas. Elaborar lista contendo o código da disciplina e equivalência, se for necessário, data de início e fim em que ocorrerão as aulas, nome do Docente responsável e dos Estudantes interessados em cursar. Coletar assinaturas dos Estudantes e do Docente na lista elaborada. Incluir no processo a lista junto à Ata de Reunião de Colegiado	Até 25 dias antes do final de cada semestre
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Fazer a oferta do componente curricular no sistema acadêmico Matricular os Estudantes.	5 dias úteis após o final do prazo de solicitação
Coordenação do Curso	Conferir a lista de estudantes matriculados. Informar aos alunos a data de início e local das aulas.	3 dias úteis

ANEXO 18: REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocolar na Secretaria Acadêmica o requerimento de análise de atividades complementares, com os comprovantes em um único documento PDF.	Ao longo do curso. O estudante formando deverá observar como prazo último 30 dias antes do final do semestre que antecede a colação de grau.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abrir processo no SEI, Envia para a unidade da Coordenação de Curso	Fluxo contínuo
Comissão	Emite parecer no SEI e solicita ciência à coordenação do curso.	Fluxo contínuo, de acordo com a organização do colegiado
Secretaria Acadêmica	Registrar o resultado no sistema acadêmico.	2 dias úteis após a emissão do parecer da comissão
Estudante	Em caso de discordância, protocolar requerimento de revisão, via e-mail, com a coordenação que encaminha para a comissão.	2 dias úteis
Comissão	Emite parecer com o resultado no SEI.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Em caso de alteração de resultado, alterar o registro do resultado no sistema acadêmico conforme o parecer SEI.	2 dias úteis após a emissão do parecer da comissão

¹ Os procedimentos de validação das horas de atividades complementares seguem o regulamento específico dos PPCs dos Cursos.

ANEXO 19: SESSÃO PÚBLICA DE FORMATURA/ENSINO SUPERIOR

FORMATURA¹		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Coordenação de Ensino (Coens)	Enviar e-mail para as coordenações de curso solicitando a lista de prováveis formandos após o período de ajustes de matrículas, junto com o nome e e-mail do representante de turma.	5 dias úteis
Coordenação do Curso	1 - Analisa o fluxograma do aluno; 2 - Verifica regularidade no ENADE e, informa a situação do estudante, conforme modelo específico; 3 - Insere a lista de prováveis formandos* conferida para publicação no edital da Secretaria Acadêmica. * Será considerado formando o estudante regular no ENADE (no caso de estudantes de ensino superior) e que tenha integralizado todos os componentes curriculares até o momento da análise.	10 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confere a documentação na pasta do estudante. Solicita: 1. Solicita declaração de inexistência de pendência diretamente à biblioteca; 2. Solicita declaração de inexistência de pendência na seção de estágios e assistência estudantil. Em caso de pendência documental o estudante é notificado via e-mail.	20 dias úteis
Estudante	Apresenta o documento faltante.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Monta e compartilha a lista para a Comissão de Formatura.	5 dias úteis

¹ Os procedimentos para entrega do comprovante de aprovação no TCC seguem o regulamento específico de entrega de trabalho de conclusão de cursos no âmbito do Campus Palmas Disponível em: <http://palmas.ifpr.edu.br>.

² Os formandos devem estar com a situação regular no ENADE, Certidões Negativas da Biblioteca, Seção Estudantil e Seção de Estágios.

ANEXO 20: FORMATURA EXTEMPORÂNEA/ENSINO SUPERIOR

Definição: Formatura extemporânea ou "formatura de gabinete" será realizada excepcionalmente, quando o formando, impossibilitado de participar da formatura ordinária, por motivo devidamente justificado, requer a outorga de título em data especial.		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o requerimento de formatura extemporânea na Secretaria Acadêmica, devidamente justificado, conforme Capítulo III da Resolução 49/11 do CONSUP/IFPR, mediante motivo relevante e protocolo de entrega do TCC.	Até 10 dias da solenidade ordinária
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confere a documentação na pasta do estudante. Solicita: 1 - solicita declaração de inexistência de pendência diretamente à biblioteca, seção de estágios e assistência estudantil. 2 - situação no ENADE diretamente à coordenação do curso. Em caso de inexistência de pendência documental, insere requerimento no processo no SEI e envia à DG. Em caso de pendência documental o estudante é notificado via e-mail.	5 dias úteis
Estudante	Apresenta o documento faltante.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Analisa documentos apresentados pelo aluno, em caso de inexistência de pendência documental, envia o processo à DG.	2 dias úteis
Direção Geral (DG)	Analisa solicitação e faz despacho no SEI deferindo ou indeferindo. Em caso de deferimento, no próprio despacho realiza o agendamento do Ato de Colação de Grau.	5 dias úteis

¹ Os procedimentos para entrega do comprovante de aprovação no TCC seguem o regulamento específico de entrega de trabalho de conclusão de cursos no âmbito do Campus Palmas Disponível em: <http://palmas.ifpr.edu.br>.

² Os formandos devem estar com a situação regular no ENADE, Certidões Negativas da Biblioteca, Seção Estudantil e Seção de Estágios.

ANEXO 21: TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

TRANSFERÊNCIAS DE ESTUDANTES PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola requerimento na Secretaria Acadêmica, solicitando a documentação exigida pela Instituição de destino, listando quais os documentos são necessários. * Requisitos Estudante do Ensino Superior: <ul style="list-style-type: none"> • estar com matrícula ativa; • não ter débitos na biblioteca; • não ter débitos na seção de estágios; • não ter débitos junto a Assistência Estudantil; • não estar respondendo a processos disciplinares. Estudante do Ensino Médio: <ul style="list-style-type: none"> • estar com matrícula ativa; • não ter débitos na biblioteca; • não ter débitos na seção de estágios; • não ter débitos junto a Assistência Estudantil; • devolver os Livros Didáticos; • não estar respondendo a processos disciplinares. • Apresentar Atestado de vaga da outra Instituição. 	Em qualquer tempo
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confere a situação de matrícula do Estudante, se ativa ou cancelada. Se estiver ativa: 1 - Confere o requerimento e documentação que acompanha o protocolo. 2 - Abre processo no SEI e mantém por curso. 3 - Envia o processo para unidade: Coordenação de Curso, SEPAAE, SERC, DIEPEX	2 dias úteis
Coordenação de curso	Toma ciência do processo.	3 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAAE)	1 - Analisa o motivo da transferência e faz o registro para a Diepex (Solicitar a motivação no requerimento). 2 - Assistência Estudantil emite no SEI a certidão negativa de débitos. Existindo pendência, entrar em contato com o estudante ou responsável para que estas sejam sanadas. 3 - Para estudante do Ensino Médio: SEPAAE emite no Sei a certidão negativa de débitos referente aos Livros Didáticos.	3 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DIEPEX)	Emite no SEI certidão negativa de Processos Disciplinares.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	1 - Confere a inclusão das certidões negativas: SEPAAE (certidão negativa de débitos da Assistência Estudantil, certidão negativa de débitos referente aos Livros Didáticos); SEBI (certidão negativa de débitos da Biblioteca); DIEPEX (certidão negativa de Processos Disciplinares).. 2 - Emite a Guia de Transferência (ensino médio) e anexa o Histórico Escolar, assim como, as ementas e/ou planos de ensino dos componentes curriculares cursados com aproveitamento pelo aluno. 3 - Entrega a documentação ao requerente. 4 - Altera a situação do aluno no Sistema Acadêmico e SISTEC. 5 - Anexa uma cópia de todos os documentos entregues ao aluno em sua Pasta Individual (digital) para manter no acervo.	8 dias úteis
Estudante	Retira a documentação junto a secretaria acadêmica do campus.	após 10 dias úteis

ANEXO 22: TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

TRANSFERÊNCIAS EX OFFICIO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Candidato	Protocola na Secretaria Acadêmica com os documentos exigidos conforme Art. 56 da Resolução 55/2011.	
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de <i>Transferência Ex Officio</i> , destacando número do requerimento e nome do estudante. Insere documentos e envia para Coordenação de Curso	2 dias úteis

	pretendido pelo Estudante.	
Coordenação do Curso	No processo SEI, faz despacho à Direção Geral indicando 3 membros do Colegiado do Curso para comissão de análise documental e registro dos aproveitamentos de estudos anteriores. Um dos membros desta comissão será necessariamente o coordenador do curso, que presidirá a mesma.	2 dias úteis
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Solicita à Seção Gabinete da Direção Geral para que emita Portaria e envie para os membros indicados.	2 dias úteis
Comissão	Analisa os documentos, elabora parecer no SEI destacando a matriz curricular em que o estudante será matriculado, constando códigos dos componentes desta matriz para os quais foram possíveis aproveitados de estudos anteriores. E envia parecer para DIEPEX e SECAC	4 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Dá ciência ao documento.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Realiza o registro conforme requerimento no sistema acadêmico e no SISTEC.	3 dias úteis

ANEXO 23: PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS*	
Documento	Prazo máximo
Declaração de Matrícula (disponível com Assinatura Digital no SigaA e no Sagres)	5 dias úteis
Histórico Escolar (disponível com Assinatura Digital no SigaA e no Sagres)	5 dias úteis
Critérios de avaliação (disponível na página do IFPR Campus Palmas - Secretaria Acadêmica)	5 dias úteis
Declaração de provável formando	5 dias úteis
Estrutura Curricular (Disponível na página do IFPR Campus Palmas – em cada Curso)	5 dias úteis
Ementas (dos PPCs vigentes estão disponíveis na página eletrônica do Campus Palmas em cada um dos cursos.	10 dias úteis
Planos de ensino (a partir do ano 2020 disponíveis no Planif)	10 dias úteis
Declaração de situação junto ENADE	Coordenação do Curso - 3 dias úteis
Autorização ou reconhecimento do curso	Verificar Histórico escolar

* Mediante justificativa e comprovação da necessidade os prazos de emissão dos documentos pela secretaria acadêmica poderão ser reduzidos.

ANEXO 24: FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de adaptação curricular solicitada pelo aluno

FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de adaptação curricular solicitada pelo aluno		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Ao apresentar alguma deficiência ou dificuldades significativas no processo de ensino e aprendizagem, o estudante poderá entrar em contato diretamente com o NAPNE por meio dos contatos listados na página do campus.	Em qualquer tempo
Coordenador NAPNE	Registra a solicitação do estudante na “ficha de acompanhamento semestral do estudante” (SEI) e agenda o encontro inicial.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.
NAPNE e SEPAE	O atendimento inicial do estudante ocorrerá por meio de uma entrevista com o coordenador do NAPNE e, preferencialmente, por um servidor da SEPAE relacionado ao nível do curso do estudante, mediante agendamento.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.
Coordenador do NAPNE, SEPAE e Coordenação do Curso do Estudante	Após a verificada a necessidade de adaptação curricular do estudante atendido pelo NAPNE, é elaborado o Plano de Adaptação Curricular do estudante, em reunião com a participação obrigatória do coordenador do NAPNE, professor de Educação Especial, se houver, servidor da SEPAE e coordenação do curso.	Máximo 15 (quinze) dias úteis a partir do atendimento inicial.
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Após a elaboração do plano de adaptação curricular do estudante, cada docente deverá elaborar, com base no plano de ensino da disciplina na qual o estudante está matriculado, o Plano de Trabalho do Estudante.	Máximo 15 (quinze) dias úteis após a apresentação do plano de adaptação curricular.
No decorrer do semestre as adaptações curriculares inseridas no plano de trabalho do estudante são desenvolvidas e acompanhadas pelos docentes.		
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Ao final do semestre os docentes do estudante deverão apresentar o relatório do plano de trabalho do estudante.	Antes da divulgação dos resultados finais da disciplina no Sistema Acadêmico.

* Todos os documentos mencionados são inseridos em processos SEI específicos para cada estudante atendido pelo NAPNE.

ANEXO 25: FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de estudantes com cotas reservadas às pessoas com deficiência (PcD)

FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de estudantes com cotas reservadas às pessoas com deficiência (PcD)		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
NAPNE/Secretaria	Caso a banca de validação das inscrições seja realizada pelo campus, o estudante será contatado diretamente pelo NAPNE; Caso a banca de validação das inscrições seja realizada em outro âmbito, a Secretaria Acadêmica deve repassar as informações necessárias ao NAPNE com a maior rapidez possível para que o estudante seja contatado pelo NAPNE.	No início do curso
Coordenador NAPNE	Abre uma “ficha de acompanhamento semestral do estudante” (SEI) e agenda o encontro inicial com o estudante.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.

NAPNE e SEPAE	O atendimento inicial do estudante ocorrerá por meio de uma entrevista com o coordenador do NAPNE e, preferencialmente, por um servidor da SEPAE relacionado ao nível do curso do estudante, mediante agendamento.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.
Coordenador do NAPNE, SEPAE e Coordenação do Curso do Estudante	Após a verificada a necessidade de adaptação curricular do estudante atendido pelo NAPNE, é elaborado o Plano de Adaptação Curricular do estudante, em reunião com a participação obrigatória do coordenador do NAPNE, professor de Educação Especial, se houver, servidor da SEPAE e coordenação do curso.	Máximo 15 (quinze) dias úteis a partir do atendimento inicial.
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Após a elaboração do plano de adaptação curricular do estudante, cada docente deverá elaborar, com base no plano de ensino da disciplina na qual o estudante está matriculado, o Plano de Trabalho do Estudante.	Máximo 15 (quinze) dias úteis após a apresentação do plano de adaptação curricular.
No decorrer do semestre as adaptações curriculares inseridas no plano de trabalho do estudante são desenvolvidas e acompanhadas pelos docentes.		
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Ao final do semestre os docentes do estudante deverão apresentar o relatório do plano de trabalho do estudante.	Antes da divulgação dos resultados finais da disciplina no Sistema Acadêmico.

***Todos os documentos mencionados são inseridos em processos SEI específicos para cada estudante atendido pelo NAPNE.**

ANEXO 26: FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de necessidade de adaptação curricular identificada pelos professores

FLUXOS DE ATENDIMENTO DO NAPNE - No caso de necessidade de adaptação curricular identificada pelos professores		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Coordenador do Curso	Entra em contato com o NAPNE por meio dos contatos listados na página do campus.	Em qualquer tempo
Coordenador NAPNE	Abre uma "ficha de acompanhamento semestral do estudante" (SEI) e agenda o encontro inicial com o estudante.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.
NAPNE e SEPAE	O atendimento inicial do estudante ocorrerá por meio de uma entrevista com o coordenador do NAPNE e, preferencialmente, por um servidor da SEPAE relacionado ao nível do curso do estudante, mediante agendamento.	Sem prazo determinado na Portaria No 568/2021.
Coordenador do NAPNE, SEPAE e Coordenação do Curso do Estudante	Após a verificada a necessidade de adaptação curricular do estudante atendido pelo NAPNE, é elaborado o Plano de Adaptação Curricular do estudante, em reunião com a participação obrigatória do coordenador do NAPNE, professor de Educação Especial, se houver, servidor da SEPAE e coordenação do curso.	Máximo 15 (quinze) dias úteis a partir do atendimento inicial.
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Após a elaboração do plano de adaptação curricular do estudante, cada docente deverá elaborar, com base no plano de ensino da disciplina na qual o estudante está matriculado, o Plano de Trabalho do Estudante.	Máximo 15 (quinze) dias úteis após a apresentação do plano de adaptação curricular.
No decorrer do semestre as adaptações curriculares inseridas no plano de trabalho do estudante são desenvolvidas e acompanhadas pelos docentes.		
Docentes dos componentes curriculares que o estudante está matriculado	Ao final do semestre os docentes do estudante deverão apresentar o relatório do plano de trabalho do estudante.	Antes da divulgação dos resultados finais da disciplina no Sistema Acadêmico.

***Todos os documentos mencionados são inseridos em processos SEI específicos para cada estudante atendido pelo NAPNE.**

Referência: Processo nº 23411.003094/2022-56

SEI nº 2097455

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PALMAS/DG/IFPR/PALMAS-DG/PALMAS
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto S/N, Trevo da Codapar Palmas - PR | CEP CEP 85555-000 - Brasil