



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**PARANAGUÁ**  
**2011**



## APRESENTAÇÃO

A capacidade da Secretaria Acadêmica em atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são, certamente, atributos que fixam uma imagem, não só do próprio setor como o de toda a instituição. Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná**.

A Secretaria Acadêmica é um Órgão de Apoio e está subordinada a Direção de Ensino do Campus. É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e/ou expedição do diploma.

Este manual é a Diretriz Filosófica e Operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.

### MISSÃO:

**A missão da Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.**



---

## HISTÓRICO DO INSTITUTO

O Instituto Federal do Paraná (IFPR) é uma Instituição Pública e gratuita de Educação Profissionalizante, criada pela lei 11.892/08, que transformou a Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná (ET-UFPR) em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Como o Instituto tem origem na Escola Técnica da UFPR, fundada em 1869, o IFPR traz na bagagem uma rica e expressiva história, que culminou com a criação desta nova Instituição em dezembro de 2008.

Atualmente, a Educação Profissional é o objetivo central do IFPR, que reserva 50% das vagas para os Cursos Técnicos de Nível Médio. Em todas as modalidades a instituição oferece 32 cursos, nos campi em funcionamento Curitiba, Paranaguá, Foz do Iguaçu, Londrina, Telêmaco Borba, Umuarama e Jacarezinho, entre outros núcleos avançados. O Instituto Federal do Paraná pretende ampliar sua atuação e a estimativa para o próximo ano é dobrar o número de vagas ofertadas, atingindo oito mil vagas presenciais em todo o estado. Outro grande objetivo do IFPR é a Educação a Distância, a partir da qual cerca de 20 mil alunos já estão sendo atendidos nos estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

### No Brasil

O projeto de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica é uma Política Pública implementada pelo Governo Federal. No total foram criados 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, sendo que o número de escolas ultrapassará as 354 unidades previstas, com oferta de 500 mil vagas.

Desde que a lei 11.892 foi sancionada, 31 Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets), 75 Unidades Descentralizadas de Ensino (Uneds), 39 Escolas Agrotécnicas, sete Escolas Técnicas federais e oito Escolas Vinculadas às universidades deixaram de existir para formar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.



## OBJETIVOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

### OBJETIVOS GERAIS

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

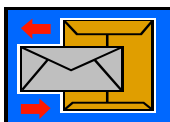
- 1- Cultivar espírito de equipe. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;
- 2- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- 3- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- 4- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento do IFPR que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;
- 5- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.



## COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

À Secretaria Acadêmica compete:

1. Organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregue à Instituição;
2. Receber protocolos acadêmicos referentes à solicitações discentes;
3. Dar andamento às solicitações discentes;
4. Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
5. Manter atualizado o SISA (Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas);
6. Manter atualizado o SIGA-EDU (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica);
7. Manter atualizado o SISTEC (Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica);
8. Responder ao Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
9. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
10. Expedir Diplomas e Certificados;
11. Expedir Certificação do Enem.



## DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR

- ⇒ Protocolos;
- ⇒ Relatórios referentes aos Processos Seletivos;
- ⇒ Documentação dos Alunos;
- ⇒ Calendário Acadêmico;
- ⇒ Abertura de turmas (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- ⇒ Controle de Dependências e Adaptações (Solicitação realizada pelos Coordenadores de Curso no início do período letivo);
- ⇒ Matrizes Curriculares e Planos de Curso (Fornecidos pelas Coordenações)
- ⇒ Atas de formaturas;
- ⇒ Documentos referentes à Colação de Grau;
- ⇒ Resoluções, portarias, leis, entre outros documentos referentes ao IFPR.



## ORGANOGRAMA DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica estará ligada a Direção de Ensino, tendo a figura do (a) Secretário (a) como coordenador das competências administrativas do setor, subdividindo-se em:

1. Setor de Matrículas e Documentação Escolar
2. Setor de Gestão Acadêmica
3. Unidade de Protocolo
4. Setor arquivo

### SETOR DE MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Coordena o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
2. Analisa a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo à respectiva habilitação e arquivamento;
3. Manutenção do Arquivo Alfabético;
4. Efetua o controle de matriculados;
5. Acompanha a vida acadêmica do aluno, atualizando o status do aluno;
6. Procede às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico
7. Emite Declaração de Matrícula

### SETOR DE GESTÃO ACADÊMICA

1. Inserção dos cursos no sistema, com carga horária e disciplinas/unidades curriculares conforme versão;
2. Manutenção das matrizes curriculares no sistema;
3. Abertura de turma para matrícula de novos alunos;
4. Inserção e cadastro dos docentes;
5. Emissão dos históricos.



## UNIDADE DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação, o requerente deve protocolar requerimento, dentro do horário de atendimento do setor (8h30 às 20h45) Os Protocolos de requerimento serão encaminhados aos devidos setores competentes para Deferimento/Indeferimento.

Cabe ao responsável pelo protocolo:

- a. Fornecer informações do Protocolo, com os dados do requerente e com o número do Protocolo, conforme o Controle Numérico de Requerimentos;
- b. Orientar o aluno quanto ao Protocolo, observando que existem requerimentos, os quais deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise, e comprovação;
- c. Orientar para quais Setores será encaminhado o Protocolo;
- d. Entregar ao solicitante o comprovante do Protocolo;
- e. Informar ao requerente o prazo de entrega do documento ou resposta do serviço solicitado ( quando estipulado);
- f. Encaminhar o Protocolo ao setor competente para Deferimento e/ou Indeferimento ou providências necessárias;
- g. Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada/processamento/retorno dos Protocolos, a fim de não deixar ultrapassar o prazo de entrega do serviço solicitado.

**Importante:** É de fundamental importância manter os prazos de entrega dos Protocolos e documentos solicitados, bem como esclarecer eventuais dúvidas quanto ao Deferimento/Indeferimento, antes de repassar ao aluno.

## SETOR ARQUIVO

Responsável pelo arquivo das pastas e dos documentos bem como a sua conservação e armazenamento. O arquivista acompanha a tramitação do processo e o finaliza.



## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### PROCESSO DE REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico, garantido mediante aprovação, classificação no número de vagas do Processo Seletivo e convocação do candidato através de Edital próprio, será efetuado mediante entrega de documentação, solicitada no Edital do Processo Seletivo correspondente, à Secretaria Acadêmica no *campus* onde este se realiza, na data definida por Edital e Calendário Acadêmico divulgados no site do IFPR ([www.ifpr.edu.br](http://www.ifpr.edu.br)).

A conferência e a guarda da documentação do registro acadêmico serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica do *campus*, assim como o registro dos cursos e alunos no sistema de controle acadêmico da Instituição e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), observando os prazos estipulados pelos sistemas.

Os documentos exigidos para o ato da matrícula são :

#### **CURSOS TÉCNICOS**

##### Ensino Médio integrado

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Fundamental
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do RG
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do CPF
    - Cópia do comprovante de endereço
    - 02 fotos 3X4

##### .Subsequente

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Médio
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do RG
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do CPF
    - Cópia do comprovante de endereço
    - 02 fotos 3X4

#### PROEJA

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Fundamental
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do RG
  - Cópia autenticada ( ou fotocópia e original) do CPF
    - Cópia do comprovante de endereço





- Cópia do cartão Conta Fácil CEF
  - 02 fotos 3X4

### CURSOS ENSINO SUPERIOR

- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Histórico escolar do Ensino Médio
  - Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do RG
  - Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do CPF
  - Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Título Eleitoral
- Cópia autenticada (ou fotocópia e original) do Certidão de nascimento ou casamento
  - Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais ([www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br))
- Comprovante de quitação com o serviço militar (candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos)
  - Cópia do comprovante de endereço
    - 02 fotos 3X4

#### Observações:

- A documentação necessária será especificada nos editais do processo Seletivo dos respectivos cursos.
- O requerimento e declarações são fornecidos no ato do Registro Acadêmico pela Secretaria Acadêmica.
- No caso de apresentação de declaração de pedido de histórico ou outro documento faltante, será assinado o termo de ciência pelo aluno ou pais/responsáveis, referente à entrega em até 30 dias após a realização do registro, mediante pena de cancelamento da matrícula em caso de não entrega.
- Em caso de cotas, o candidato deverá cumprir expressamente os requisitos do edital no que se refere a entrega de documentação.
- O aluno terá seu Registro Acadêmico cancelado pela Secretaria Acadêmica quando:
  - a) o Próprio ou seu Representante Legal requerer formalmente o cancelamento;
  - b) o Próprio ou seu Representante Legal requerer transferência para outra Instituição;
  - c) o Próprio ou seu Representante Legal não cumprir o artigo 3º desta resolução;
  - d) o Próprio ou seu Representante Legal não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;
  - e) houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;
  - f) for comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o registro;
  - g) abandonar o curso.



## REMATRÍCULA

Para os alunos dos cursos semestrais a matrícula ocorrerá a cada novo semestre e a matrícula anual ocorrerá a cada início de ano, SENDO OBRIGATÓRIA. O pedido deverá ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica, sendo que o aluno deverá se matricular para a etapa seguinte em todas as disciplinas/unidades curriculares em que foi aprovado e se caso houver três (3) reprovações, cursará em dependências e se quatro (4), ele deverá cursar somente estas.

## ABANDONO DE CURSO

O Abandono de Curso caracteriza-se pela NÃO renovação da matrícula dentro dos prazos estipulados pelo calendário acadêmico.

## DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

O discente poderá requerer a qualquer momento declaração na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para retirada.

Obs.: A emissão somente será expedida se o aluno estiver com a documentação regularizada junto à secretaria acadêmica.

## ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE

A Secretaria Acadêmica tem o prazo de quinze (15) dias após o início das aulas para a emissão dos diários. É necessário ter todas as informações dos docentes que assumirão as disciplinas/unidades curriculares devidamente cadastradas nas respectivas turmas. Para que o Diário fique atualizado é necessário que o Docente informe aos coordenadores dos cursos os alunos que não constam nos diários, mas que estão assistindo às aulas.

O Diário de Classe é documento de extraordinária importância e valor, no qual constarão todos os alunos por turma e disciplinas/unidades curriculares

No final de cada período letivo (bimestre/semestre), os docentes deverão preencher o conceito avaliativo e a frequência dos estudantes em cada componente curricular. O docente deverá entregar a Direção de Ensino, Pesquisa e extensão cópia do registro que deverá ser arquivada.



## DEPENDÊNCIA DE UNIDADE CURRICULAR

O aluno tem direito a cursar as unidades curriculares em que foi reprovado, em regime de Dependência, conforme orientação para o atendimento de estudantes com dependência emitida pela Preppg.



## REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

O acadêmico que não realizar avaliações deverá justificar através de documentação anexada (atestado) ao protocolo no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização da avaliação, solicitando a reposição mediante formulário específico encaminhado ao professor, através de protocolo devidamente preenchido.

Os alunos menores de idade deverão trazer o documento assinado pelos pais e/ou responsáveis.

A realização da avaliação deve ser realizada até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de deferimento pelo professor.

De acordo com a Portaria nº 120/09 de 06/08/2009, Art. 13. Parágrafo 2º e 3º:

“§ 2º - Será garantida, ao aluno, a reposição da avaliação, desde que haja comprovação de afastamento, com os seguintes motivos:

- I – Serviço Militar;
- II – Falecimento de Parente de Primeiro Grau;
- III – Licença Gestação/Adoção;
- IV – Doença Infectocontagiosa;
- V – Internação Hospitalar;
- VI – Força Maior.

§ 3º – Os requerimentos deverão ser acompanhados dos documentos comprobatórios referentes ao motivo alegado pelo aluno.”



## RETIFICAÇÃO DE CONCEITO OU FREQUÊNCIA

O lançamento dos conceitos e frequências são realizados pelos docentes seguindo os períodos citados no Calendário Acadêmico. Tanto pais como os alunos tem acesso ao Edital de Desempenho a ser publicado no Campus em data a ser divulgada. Caso o acadêmico queira solicitar a revisão do dado lançado, deverá obedecer o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de divulgação do acesso as notas. Não serão aceitas solicitações de retificações referentes há bimestres anteriores.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

O aproveitamento de estudos anteriores, conforme previsto nos projetos pedagógicos dos Cursos do IFPR, compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio ou em curso de ensino superior, nos últimos 5 (cinco) anos.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser avaliado por Comissão composta de professores da área de conhecimento, designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus, seguindo os critérios seguindo os critérios do estabelecidos nos parágrafos 2º e 3º do Art. 18 desta resolução.

Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre as ementas, os programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso do IFPR. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR.

Além da correspondência entre as disciplinas o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca conhecimento a ser aproveitado, quando a Comissão de análise julgar necessário.

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem e a ementa e programa do componente curricular autenticado pela Instituição de origem.

A Secretaria Acadêmica deverá encaminhar os processos de aproveitamento de estudos à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em até três (03) dias úteis a contar da data do protocolo.



Caberá à Secretaria Acadêmica proceder ao cadastramento do aproveitamento de estudos no sistema de controle acadêmico, através do documento de aproveitamento de estudos enviado pela Direção de Ensino, devidamente assinado pelos membros da Comissão designada para a análise do pedido.



### **AFASTAMENTO**

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo de ausência, exceto em caso de convocação do aluno em órgão de Formação de Reserva Militar.

Nos casos de licença maternidade, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e a Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, a estudante poderá, após apresentação de atestado médico ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião, desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da estudante.

A solicitação referente ao § 2º do artigo 24 deverá ser feita na Secretaria Acadêmica, devendo ser anexado o atestado médico. O pedido deve ser feito em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

Poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, o estudante que estiver acometido de doenças infecto-contagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que impeçam o estudante de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado.

A solicitação referente ao § 4º do artigo 24 deverá ser feita na Secretaria Acadêmica, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID). O pedido deve ser feito em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

O estudante convocado em órgão de Formação de Reserva Militar, conforme Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, deverá ter suas faltas abonadas e condições especiais para recuperação das atividades escolares não realizadas, definidas pelo (a) professor(a) da(s) disciplina(s), em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e o estudante.



A solicitação referente ao § 6º do artigo 24 deverá ser feita em até 3 (três) dias úteis após a data da convocação. Após o retorno, o estudante deverá apresentar a documentação que comprove o período de seu afastamento à Secretaria Acadêmica no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

A Secretaria Acadêmica encaminhará à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão o pedido de Regime Domiciliar, que será analisado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em conjunto com os professores dos componentes curriculares envolvidos e comunicado da decisão ao estudante.

Nos Componentes Curriculares em que a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, juntamente com o professor do componente curricular, julgar que a natureza seja incompatível com os exercícios domiciliares, o aluno terá sua matrícula removida, daquele componente curricular que não será realizado através do Regime Domiciliar, no semestre/ano em que ocorreu a incapacidade.

O aluno ou seu representante deverá procurar os professores dos componentes curriculares nos quais teve direito ao Regime Domiciliar para receber as respectivas indicações dos exercícios domiciliares, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores.

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, de comum acordo com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s) pelo aluno, poderão dispensar esporadicamente das aulas regulares o aluno participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias, e outras atividades similares sempre que houver correlação com o seu curso, devendo em caso de deferimento, ser marcada presença em todas as aulas e possibilitada recuperação de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período.

O aluno deverá encaminhar pedido formal à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, a qual, juntamente com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es), deverão pronunciar-se no prazo de cinco dias, contados do recebimento da solicitação. Encerrado o evento, o aluno deverá imediatamente apresentar ao(s) professor(s) documento comprobatório de sua participação no mesmo, a fim de que sejam lançadas presenças e marcadas as avaliações perdidas no período de afastamento.



## TRANSFERÊNCIA

Entende-se por transferência:

I - Transferência interna – no mesmo *campus* ou a outro *campus* do IFPR.

II - Transferência externa – do aluno do IFPR para outra instituição de ensino.

III - Transferência de público externo – disponibilizada somente a partir do 2º ano do curso mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

Para transferência interna, confirmada a existência de vaga no curso equivalente ou afim pretendido pelo estudante, o requerente deverá apresentar o documento de transferência à Secretaria Acadêmica do campus, acompanhado do histórico escolar e ementas das disciplinas cursadas, quando for o caso.

Para transferência externa, o aluno deverá apresentar a Declaração de Vaga da instituição pretendida à Secretaria Acadêmica do campus do IFPR em que estuda, a qual expedirá a documentação necessária para a transferência, desde que comprove a ausência de débitos com a Instituição.

O aluno deverá procurar pelo Coordenador do Curso, o qual emitirá o formulário de TRANSFERÊNCIA, caso defira o pedido. Providenciar junto a Biblioteca uma DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência) e após protocolar requerimento na secretaria acadêmica.

## HISTÓRICO ESCOLAR

O acadêmico protocola requerimento na Secretaria Acadêmica. O Histórico pode ser Parcial ou Final, de acordo com módulo em andamento ou Curso já concluído. O prazo de entrega é de 30 (trinta) dias úteis. Quando da solicitação de TRANSFERÊNCIA para outra instituição, a solicitação do histórico é automática e obedece os mesmos prazos.

## TRANCAMENTO DE CURSO

O estudante poderá realizar o trancamento do curso técnico subsequente, concomitante ou curso superior que frequenta e demais atividades relacionadas a ele, por um período de tempo determinado, sem comprometimento de seu vínculo com a instituição, mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica de seu *campus*.



§ 1º – Não será permitido o trancamento do curso em seu primeiro período, leia-se: 1º semestre para cursos semestrais e 1º ano para cursos anuais, exceto em casos em que o estudante seja convocado para o serviço militar.

§ 2º – O prazo final para trancamento de curso será estipulado pelo calendário acadêmico vigente.

§ 3º – Cursos com oferta especial ou esporádica não permitem o trancamento. O aluno deve integralizar o curso no tempo regular de duração.

Art. 12 – Decorrido o prazo de trancamento do curso, o estudante deverá requerer sua rematrícula, durante o período destinado à rematrícula previsto no calendário acadêmico vigente, mediante requerimento protocolado à Secretaria Acadêmica de seu *campus*, sob pena de cancelamento de seu vínculo com o curso e a instituição.

Art. 13 – Tempo máximo para trancamento de cursos:

I – Curso Técnico Subsequente: um ano ou dois semestres

II – Curso Técnico Concomitante: um ano ou dois semestres

III – Cursos Superiores: dois anos ou quatro semestres

§ 1º – Nos cursos técnicos subsequente e concomitante (semestrais) o trancamento deverá ser de 2 semestres consecutivos para aqueles cursos que não têm oferta de turmas nos 1º e 2º semestres do ano e com a possibilidade de trancamento de semestres alternados, para aqueles cursos que têm oferta de turmas nos 1º e 2º semestres do ano.

§ 2º – Nos cursos superiores o trancamento poderá se dar da seguinte forma:

I – Primeiro trancamento: 2 semestres, sendo que nos cursos anuais os semestres deverão estar no mesmo ano letivo assim como nos cursos semestrais que têm apenas uma oferta por ano, ou dois anos consecutivos;

II – Segundo trancamento: 2 semestres, sendo que nos cursos anuais os semestres deverão estar no mesmo ano letivo assim como nos cursos semestrais que têm apenas uma oferta por ano.

§ 3º – Situações especiais que demandam tempo maior de trancamento serão analisadas pela Direção de Ensino e encaminhadas para o Conselho Superior, para seu deferimento ou indeferimento.

§ 4º – Constituem motivos relevantes de que trata o § 3º:

a) casos de doença, devidamente comprovada;

b) situações das quais o aluno é arrimo de família, devidamente comprovadas;





c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

Art. 14 – Os períodos de efetivo trancamento de curso não serão considerados para efeito de contagem de tempo para integralização curricular.

Art. 15 – Ao aluno que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente, que por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última grade curricular aprovada no Conselho Superior para o curso.



**Obs.: orientar o requerente quanto às datas de renovação de matrícula para o ANO/SEMESTRE seguinte.**

## DESTRANCAMENTO

Será readmitido, mediante matrícula regular na Secretaria Acadêmica do *campus*, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, o aluno que tenha interrompido seu curso por trancamento, desde que não tenha ultrapassado o prazo máximo previsto no Plano de seu respectivo Curso.

Neste caso o destrancamento dar-se-á independente da existência de vaga no curso.

Por ocasião do destrancamento de curso, o aluno será enquadrado na grade curricular vigente aprovada pelo Conselho Superior, cabendo à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão determinar as equivalências que se fizerem necessárias.

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão deverá comunicar formalmente à Secretaria Acadêmica, a opção curricular na qual o aluno será enquadrado, em ficha de Adaptação Curricular.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Cancelamento é o processo voluntário de desligamento do aluno com o curso/Instituição. O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

O Acadêmico deverá procurar pelo Coordenador do Curso, o qual emitirá o formulário de CANCELAMENTO, caso defira o pedido. Providenciar junto a Biblioteca uma



DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA (pois não poderá ter nenhuma pendência). e após protocolar requerimento na secretaria acadêmica.

**IMPORTANTE:** O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.



### **CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Juntamente com a Direção de Ensino, providenciar editais contendo as data das colações solenes e sem solenidade e deferimento da vida acadêmica dos formandos.

### **COLAÇÃO DE GRAU SOLENE**

**A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma.** Somente poderão colar grau os acadêmicos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela secretaria acadêmica. Deve-se aguardar deferimento da Coordenação do Curso.

### **COLAÇÃO DE GRAU SEM SOLENIDADE**

Somente poderá participar da Colação de Grau o aluno que tenha sido aprovado em todas as disciplinas/unidades curriculares. A Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma. O aluno que, por motivo de força maior, não comparecer à colação de grau solene deverá requerer Colação de Grau sem solenidade na Secretaria Acadêmica, em até 48h antes da data divulgada em Edital próprio, mediante comprovação dos motivos relacionados.



### **DIPLOMA**

O aluno que frequentar todos os módulos/unidades curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de 75% das horas/aula e ter tido seu TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) aprovado ou relatório de Estágio, quando o curso exigir, antes do prazo para jubramento, receberá o Diploma de concluinte do curso, que será obtido junto a Secretaria Acadêmica de seu *campus*.



A Secretaria Acadêmica tem o prazo de até sessenta (60) dias para expedir os diplomas de conclusão de curso a partir da entrega, pelo estudante que já realizou sua formatura, dos seguintes documentos:

I - Ata de Formatura.

II – Comprovante de ausência de débito com a biblioteca e com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES**

### **ANO LETIVO/SEMESTRE LETIVO**

Ano Letivo, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos

### **AVALIAÇÃO**

A Avaliação de Aprendizagem no âmbito dos cursos ofertados pelo IFPR está normatizada pela Portaria nº 120/2009.

### **AUTORIZAÇÃO DE CURSO**

É o ato formal da autoridade governamental competente que permite a uma instituição de ensino superior criar e implantar um curso sequencial ou tecnológico. Todos os cursos autorizados dependem de um ato formal de reconhecimento, renovado periodicamente, para que possam, regularmente, diplomar seus alunos.

### **ADMISSÃO**

O ingresso nos Cursos se faz por meio de Processo Seletivo.

### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

Programação das atividades acadêmicas para o ano ou semestre letivo. Estabelece o período de aulas, solicitação de cancelamento, reabertura de matrícula etc.



## COMPETÊNCIAS

Entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação: conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico.

A construção do currículo dos cursos é elaborada com base no conjunto de competências inerentes ao profissional que se deseja formar. Este perfil delineado está de acordo com as necessidades do mercado e dos arranjos produtivos locais/regional. O conjunto de atividades elaboradas para o curso (avaliações, aula expositiva, pesquisas, leituras, simulações etc.) tem como objetivo fazer com que os alunos desenvolvam tais competências previamente definidas. O aluno obterá o diploma se alcançar todas as competências definidas para o curso, ou a maioria das competências, conforme o regulamento de cada curso.

## CURSOS

1. Curso é a unidade administrativa da estrutura do Instituto para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal docente;
2. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina;
3. Cada curso é dirigido por um Coordenador assistido por um Colegiado do Curso.

## CORPO DISCENTE – COMPOSIÇÃO DE DIREITOS E DEVERES

A todos os alunos matriculados compete, individual ou coletivamente, conforme o caso, os seguintes direitos e deveres fundamentais:

1. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
2. Atender aos dispositivos regulamentares no que respeita à organização didático-pedagógicas, à frequência nas aulas e à execução dos trabalhos e programas;
3. Observar o regime disciplinar e demais regulamentos;
4. Abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem e ofensa aos bons costumes;
5. Contribuir na esfera de sua ação para o prestígio crescente do IFPR e o respeito às suas finalidades;



6. Respeitar, zelar e preservar o patrimônio moral, material e cultural do IFPR;
7. Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para órgãos da administração da hierarquia superior, em assuntos de seu interesse;
8. Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;

## **EDITAL**

Ato oficial escrito e divulgado para conhecimento público, sendo, por isso, afixado em lugares visíveis a todos ou anunciados pela imprensa. Apresenta fins diversos, como convocação para reuniões, abertura de cursos ou concursos, chamada para matrícula, rematrícula etc. A divulgação será realizada e estará disponível no sítio eletrônico: [www.ifpr.edu.br/paranagua](http://www.ifpr.edu.br/paranagua)

## **FREQUÊNCIA**

Conforme legislação educacional vigente (LDBEN 9394/96), é obrigatória a frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina/unidade didática/componente curricular.

## **LEI DE DIRETRIZES E BASES**

Conjunto de normas e processos que regem a educação brasileira, aprovada em 20/12/1996. Essa Lei (LDB nº. 9394) dispõe sobre os princípios da educação, princípios e fins da educação nacional, do direito à educação e do dever de educar, da organização da educação nacional, dos níveis e modalidades de educação e ensino, dos profissionais da educação e ainda dos recursos financeiros e disposições gerais e transitórias.

## **MATRÍCULA**

1. A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Instituição de Ensino;
2. Pode ser classificada como matrícula inicial ou rematrícula;
3. É realizada no período determinado pelo Calendário Acadêmico.

## **MATRIZ CURRICULAR**

Documento onde constam todas as unidades curriculares e carga horária do curso.



## **PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo de ingresso se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

## **REMATRÍCULA**

1. Rematrícula é o processo de renovação da matrícula, realizada pelo aluno, semestralmente e/ou anualmente;
2. A matrícula é renovada semestralmente/anualmente nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico e Edital próprio dos cursos;
3. No ato da matrícula o aluno assinará requerimento de matrícula no qual constam seus dados cadastrais. Deverá assinar requerimento e apresentar outros documentos exigidos em Edital próprio.

## **HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

**8H30 às 20H30**

**Luciana Milcarek – Secretária Acadêmica**

**Ricardo Suzuki – Auxiliar Administrativo**

**Paulo Cezar Pesinato – Auxiliar Administrativo**

**Cristiane Cunha de Oliveira – Estagiária**

**Flávio Ubirajara Proche - Estagiário**



## PROTOCOLO SECRETARIA ACADÊMICA

1ª VIA SECRETARIA

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

TURMA: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

DESTINO/SETOR:  
\_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO:**

- ( ) SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO\* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS \* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO
- ( ) SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA \* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA\* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO \* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE COMPONENTE CURRICULAR
- ( ) SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE CONCEITO OU FREQUÊNCIA\* (**Preencher Formulário Específico**)
- ( ) OUTROS:

**DESCRIÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

CORTAR-----

2ª VIA DO REQUERENTE – DEVERÁ SER GUARDADA ATÉ O FIM DO PROCESSO

PROTOCOLO Nº: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO/TURMA: \_\_\_\_\_

**REQUERIMENTO:**

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO



Protocolo N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_,  
 RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, aluno (a) regularmente matriculado (a) no  
 curso \_\_\_\_\_  
 sob o número \_\_\_\_\_, solicito a TRANSFERÊNCIA  
 PARA OUTRA INSTITUIÇÃO pelos motivos de :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assim sendo, pede deferimento.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
Assinatura do pai e/ou responsável  
quando menor de idade

#### USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

Nome do (a) Coordenador (a) : \_\_\_\_\_

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo:

Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e apresentar a DECLARAÇÃO DE VAGA da outra instituição.





Protocolo N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Eu \_\_\_\_\_,  
 RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, aluno (a) regularmente matriculado (a) no  
 curso \_\_\_\_\_  
 sob o número \_\_\_\_\_, solicito o CANCELAMENTO DE  
 MATRÍCULA no referido curso pelos motivos de :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do pai e/ou responsável  
 quando menor de idade

#### USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

Nome do (a) Coordenador (a) : \_\_\_\_\_

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo:

Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA.



Protocolo N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE CONCEITOS E FREQUÊNCIA

Venho através deste solicitar a alteração de ( ) CONCEITO  
( ) FREQUÊNCIA

ALUNO (A)

MATRÍCULA

--	--

CURSO

TURMA

--	--

COMPONENTE CURRICULAR

CONCEITO

FREQUÊNCIA


Motivo da alteração:

Assim sendo, pede deferimento.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
Assinatura do pai e/ou responsável  
quando menor de idade

#### USO EXCLUSIVO DO DOCENTE

Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Professor (a) Responsável: \_\_\_\_\_

Parecer: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Professor (a) Responsável: \_\_\_\_\_

Parecer: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Componente Curricular: \_\_\_\_\_

Professor (a) Responsável: \_\_\_\_\_

Parecer: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.



Protocolo N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Eu \_\_\_\_\_,  
 RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, aluno (a) regularmente matriculado (a) no  
 curso \_\_\_\_\_  
 sob o número \_\_\_\_\_, solicito o TRANCAMENTO DE  
 MATRÍCULA no referido curso pelos motivos de :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assim sendo, pede deferimento.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
Assinatura do pai e/ou responsável  
quando menor de idade

#### USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

Nome do (a) Coordenador (a) : \_\_\_\_\_

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo :

Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\* O aluno deverá recolher junto a Biblioteca, declaração de NADA CONSTA e anexar.



Protocolo N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\* Válido somente com visto do setor emissor.

### SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DA AVALIAÇÃO

VIA DOCENTE

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

TURMA: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

FONE: \_\_\_\_\_

**Documento apresentado no ato da solicitação:**

- ( ) Atestado médico
- ( ) Atestado de óbito
- ( ) Convocação de reservista
- ( ) OUTROS:

**JUSTIFICATIVA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

\_\_\_\_\_  
Ass. Do Pai ou responsável quando menor

Professor Responsável: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Parecer:

( ) Deferido      ( ) Indeferido

Reposição realizada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CORTAR-----

VIA ALUNO

PROTOCOLO N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ALUNO: \_\_\_\_\_

CURSO/TURMA: \_\_\_\_\_

Professor Responsável: \_\_\_\_\_

Parecer:

( ) Deferido\*      ( ) Indeferido

Reposição a ser realizada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO PROFESSOR

\*A reposição de avaliação deverá ocorrer no máximo em até 15 dias úteis, a contar da data do deferimento.



Protocolo N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

À \_\_\_\_\_

Aluno(a) solicitante: \_\_\_\_\_

Matrícula N° : \_\_\_\_\_ Curso/Ano : \_\_\_\_\_

Telefone para contato : \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Venho requerer a equivalência da(s) disciplina ( as ) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Já cursadas na Instituição \_\_\_\_\_

No ano de \_\_\_\_\_, após a Conclusão do Curso \_\_\_\_\_

Anexo os documentos comprobatórios :

- ( ) Cópia da Matriz curricular do curso
- ( ) Cópia do histórico escolar do curso
- ( ) Ementa das disciplinas do curso

Assim sendo, pede deferimento.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE

USO EXCLUSIVO DA COORDENAÇÃO DE EIXO TECNOLÓGICO

COORDENAÇÃO DO EIXO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

Nome do (a) Coordenador (a) : \_\_\_\_\_

DESPACHO DA COORDENAÇÃO:

Assinatura e Carimbo :

Paranaguá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



