

INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Paranavaí



Ministério da Educação

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

PARANAVAÍ
2016

Reitoria

Odacir Antônio Zanatta
REITOR PRO TEMPORE

Sérgio Garcia dos Martires
PRO REITOR DE ENSINO

Amarildo Pinheiro Magalhães
DIRETORIA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Mirele Carolina Werneque Jacomel
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO

Câmpus Paranavaí

José Barbosa Dias Júnior
DIRETOR GERAL

Valeriê Cardoso Machado Inaba
DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Antão Rodrigo Valentim
COORDENADOR DE ENSINO

Carlos Eduardo Barão
COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

Priscila Grazielle Flôr
SECRETÁRIA ACADÊMICA

Aleson Marcos Piveta
Ana Paula Queiroz de Lima
Antão Rodrigo Valentim
Diogo Araújo de Andrade
Fábio Fernando de Oliveira Matos
Priscila Grazielle Flôr
Valeriê Cardoso Machado Inaba
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

SUMÁRIO

Apresentação	04
Competências Administrativas	05
Documentos que Fundamentam as Atividades do Setor	07
Organograma da Secretaria Acadêmica	08
Secretário(a) Acadêmico(a)	08
Setor de Matrículas, Documentação e Gestão Acadêmica de Cursos	08
Setor de Protocolo	09
Setor de Arquivo	10
Procedimentos Acadêmicos	10
Registro Acadêmico	10
Confirmação de Matrícula	11
Renovação de Matrícula	11
Rematrícula Fora do Prazo	12
Cancelamento de Matrícula	12
Abandono e Readmissão de Aluno no Curso	14
Ingresso por Transferência	15
Transferência para outra Instituição	15
Trancamento de Matrícula	16
Destrancamento de Matrícula	18
Dependência em Componente Curricular	19
Aproveitamento de Estudos Anteriores	20
Certificação de Conhecimentos Anteriores	21
Declaração e Atestado de Matrícula	22
Histórico Escolar	23
Justificativa de Falta	23
Regime Domiciliar	24
Reposição de Avaliação	25
Retificação de Conceito ou Frequência	26
Revisão de Avaliação ou Conceito Bimestral	26
Diários de Classe	27
Justificativa de Atraso na Entrega de Diário de Classe	28
Solenidade de Colação de Grau/Certificação de Conclusão de Curso	28
Formaturas Extemporâneas ou de “Gabinete”	29
Diploma	30
Termo de Compromisso de Estágio	30
Atividades Complementares	30
Certificação Enem	31
Prazos da Secretaria Acadêmica	33
Anexos	35
Modelos de Protocolo	36

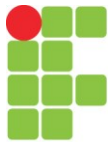
APRESENTAÇÃO

A Secretaria Acadêmica é a unidade responsável por receber, organizar, sistematizar, registrar e distribuir informações e dados sobre a vida acadêmica dos alunos, desde seu ingresso na Instituição até a conclusão, controlando os registros acadêmicos com segurança e tendo-os sob a sua guarda.

A capacidade da Secretaria em atender bem oferecendo respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem positiva do setor e também de toda a Instituição.

Todos os envolvidos no setor têm consciência da importância e responsabilidade de seu trabalho, e aceitaram o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem séria e eficiente para o INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ.

Este documento é a diretriz operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva adequar e orientar os procedimentos operacionais a fim de garantir qualidade nos serviços oferecidos às comunidades interna e externa da Instituição.



COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

À Secretaria Acadêmica compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
2. Orientar a comunidade interna e externa sobre questões acadêmicas e curriculares relacionadas a cursos/programas/atividades ofertados pelo campus, em todos os níveis e formas de oferta disponíveis, de acordo com a legislação educacional e institucional do IFPR, quando solicitado;
3. Coordenar os processos de: registro acadêmico, trancamento, destrancamento, cancelamento, readmissão de curso, transferência interna, transferência externa e quaisquer outros atos relativos à vida acadêmica do discente;
4. Sistematizar anualmente o processo de matrícula;
5. Manter atualizado os sistemas de gestão de atividades acadêmicas da Instituição;
6. Emitir documentos referentes a vida acadêmica do discente, tais como declarações, guias de transferências, históricos escolares, boletins individuais, certificados de participação e outros;
7. Elaborar formulários e documentos pertinentes a vida acadêmica do discente;
8. Zelar pelo controle, guarda e sigilo da documentação escolar/acadêmica do discente;
9. Receber e dar andamento aos protocolos referentes a solicitações da comunidade interna e externa;
10. Formalizar processos de solicitação e registro de Diplomas;
11. Responder a Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
12. Prestar assessoria a outros setores em matéria de sua competência;
13. Prestar auxílio na formulação do calendário acadêmico e horários de aula;
14. Coordenar junto aos docentes as atividades relacionadas ao registro de frequência, conceitos e conteúdos programáticos, bimestralmente, a fim de manter atualizado o sistema institucional, em parceria com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenação de Ensino e Seção Pedagógica;
15. Conferir e fazer a guarda dos Diários de Classe ao término do ano letivo;
16. Auxiliar e/ou executar tarefas relacionadas a alunos da Educação a Distância que não forem de competência dos bolsistas contratados para comporem a Equipe EaD no campus;
17. Emitir a Certificação ENEM em conformidade com os Editais elaborados pelo IFPR;



18. Responder as solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por Órgãos de Controles Internos e Externos, referente a matéria de sua competência;
19. Assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e as Coordenadorias de Ensino e de Curso em assuntos de sua competência;
20. Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DOCUMENTOS QUE FUNDAMENTAM AS ATIVIDADES DO SETOR

Suas bases legais são:

- Lei 9.394/1996 – que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei 12.089/2009 – proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior;
- Resolução 6/2012 MEC – que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Portaria 120/2009 Reitor do IFPR – que estabelece os critérios de avaliação do processo ensino-aprendizagem do IFPR;
- Resolução 49/2011 CONSUP/IFPR – fixa normas referentes às Sessões de Formaturas do IFPR;
- Resolução 54/2011 CONSUP/IFPR – que dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná;
- Resolução 55/2011 CONSUP/IFPR – que dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do Instituto Federal do Paraná;
- Resolução 01/2012 CONSUP/IFPR – que apresenta o Regulamento Disciplinar do corpo discente do Instituto Federal do Paraná;
- Resolução 56/2012 – CONSUP/IFPR que aprova o Regimento Geral do IFPR;
- Portaria 593/2012 – Reitor do IFPR – dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Instituto Federal do Paraná;
- Portaria 594/2012 – Reitor do IFPR – dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Campus Capital, dos demais Campus, das Unidades Educacionais e da Diretoria de Ensino a Distância;
- Instrução Interna de Procedimentos 12 IIP/PROENS/IFPR – que estabelece normas sobre a proibição de que trata a Lei 12.089/2009.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA ACADÊMICA

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

1. Secretário(a) Acadêmico(a);
2. Setor de Matrículas, Documentação Escolar e Gestão Acadêmica de Cursos;
3. Setor de Protocolo;
4. Setor de arquivo.

SECRETÁRIO(A) ACADÊMICO(A)

Compete ao Secretário(a) Acadêmico(a):

1. Coordenar e supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos institucionais;
2. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades da Seção de Secretaria Acadêmica relativas a cursos regulares, de oferta especial ou esporádica, cursos FIC, especializações e outros;
3. Atender demandas externas como SisTec, Educacenso, Censup, Enade e outros;
4. Responder como Auxiliar Institucional conforme art. 4º, §4º da Portaria n. 442 de 06 de junho de 2013;
5. Providenciar a emissão de diplomas;
6. Emitir Certificação Enem.

SETOR DE MATRÍCULAS, DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E GESTÃO ACADÊMICA DE CURSOS

Compete ao setor de matrículas, documentação escolar e de gestão acadêmica:

1. Realizar o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos;
2. Analisar a documentação dos candidatos ingressantes, procedendo a respectiva habilitação e guarda;
3. Efetuar o controle de matriculados;
4. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando seu status nos

- controles internos e sistemas institucionais;
5. Proceder às alterações cadastrais junto ao sistema acadêmico, quando necessário;
 6. Criar turmas para matrícula de novos alunos;
 7. Acompanhar lançamento de frequências e conceitos;
 8. Emitir Históricos Escolares, Declaração de Matrícula, Guias de Transferência, Boletins Individuais e outros.

SETOR DE PROTOCOLO

Para toda e qualquer solicitação o requerente deverá protocolar requerimento junto ao Setor de Protocolo na Secretaria Acadêmica, durante o seu horário de atendimento. Os requerimentos protocolados serão encaminhados ao destinatário para que possam ser concluídos. O horário de atendimento da Secretaria Acadêmica ficará disponível no site institucional do campus.

Cabe ao Setor de Protocolo:

1. Fazer constar no Protocolo informações básicas como: dados do requerente, data e número de Protocolo, o qual deverá seguir uma sequência no Controle Interno de Requerimentos;
2. Orientar o requerente quanto ao objeto do Protocolo, observando que existem requerimentos específicos que deverão estar acompanhados de justificativa e/ou documento para análise e comprovação;
3. Orientar o requerente quanto ao setor de destino para o qual seu protocolo deverá ser encaminhado;
4. Informar o requerente quanto ao prazo para solicitações específicas; prazo para junção de documentos e o prazo para deferimento ou indeferimento das solicitações;
5. Informar o requerente que o status de seu Protocolo poderá ser acompanhado no site Institucional do campus, pelo link: <http://paranavai.ifpr.edu.br/protocolo/>
6. Encaminhar o Protocolo ao setor competente para emissão de deferimento, indeferimento ou providências necessárias;
7. Manter controle via Módulo de Protocolo, de entrada/processamento/retorno, a fim de não extrapolar o prazo de entrega da solicitação requerida;

O Setor de Protocolo prestará auxílio necessário aos requerentes, que poderão integrar a comunidade interna e externa, no tocante ao objeto de seus pedidos. Não caberá ao setor analisar o mérito, mesmo que verificada a desconformidade com este Manual, Portarias, Resoluções, IIPs e outros, emitidos no âmbito do IFPR.

Os protocolos serão encaminhados ao seu destinatário o mais breve possível, dentro de até 02 (dois) dias úteis. Neste prazo, serão efetuadas até 03 (três) tentativas de entrega, de modo que, sendo infrutíferas, o destinatário será informado sobre a existência do requerimento por email institucional e convocado a retirá-lo pessoalmente na Secretaria Acadêmica do campus.

SETOR DE ARQUIVO

Cabe ao setor de arquivo:

1. Arquivar os documentos relativos a vida acadêmica dos discentes em suas pastas individuais;
2. Organizá-las em ordem alfabética nas gavetas de arquivo morto do setor;
3. Zelar pela sua guarda e conservação.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

REGISTRO ACADÊMICO

O Registro Acadêmico, garantido mediante aprovação e classificação do candidato dentro do número de vagas no Processo Seletivo, onde sua convocação é feita através de edital próprio, deverá ser efetuado mediante a entrega e aceitação da documentação solicitada, junto à Secretaria Acadêmica do campus, no prazo definido para este fim e amplamente divulgado no site do IFPR.

Procedimentos:

1. Solicitar o preenchimento do requerimento de registro acadêmico;
2. Conferir os documentos apresentados no ato da matrícula conforme exigido em edital próprio;
3. Matricular o candidato no sistema institucional dando-lhe status de discente;
4. Incluir seu nome na planilha interna de Controle de Movimentações;
5. Criar pasta individual para armazenar a documentação bem como a que surgirá no decorrer de sua vida acadêmica na Instituição.

CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

Todo Registro Acadêmico deverá ser confirmado mediante o processo de confirmação de matrícula, que ocorrerá nos 5 (cinco) primeiros dias de aula do período letivo para o qual o candidato foi classificado.

O início do ano letivo será sempre estabelecido pelo calendário acadêmico do campus bem como pelo Edital do Processo Seletivo.

A não realização da confirmação de matrícula, pelo estudante ou por pessoa autorizada, caracterizar-se-á como desistência e resultará no cancelamento do seu registro acadêmico.

Procedimentos:

1. Fornecer listagem com os nomes dos calouros, no intuito de colher suas assinaturas, durante todo o prazo estipulado no Edital do Processo Seletivo e no calendário acadêmico do campus.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

As matrículas nos cursos técnicos para a série seguinte (nos cursos seriados) ou semestre seguinte (nos cursos semestrais) não é automática, cabendo ao aluno obrigatoriamente realizar sua Rematrícula conforme prazo estabelecido em calendário acadêmico.

Para tanto, o aluno deverá preencher o Requerimento de Rematrícula e entregá-lo à Secretaria Acadêmica do campus, devidamente assinado por ele ou por pessoa autorizada. Sendo menor de idade, a assinatura aposta no documento deverá ser a de seu responsável.

A série a ser indicada no requerimento deverá ser aquela a que o aluno estiver apto para prosseguir nos estudos.

Procedimentos:

1. A Secretaria Acadêmica irá imprimir os formulários de requerimento de matrícula e o distribuirá aos alunos no intuito de colher suas assinaturas ou de seus pais/responsáveis;
2. Efetuar a matrícula nos controles internos e no sistema institucional;
3. Arquivar o documento na pasta individual do aluno.

Será facultado aos discentes retirar o Requerimento de Rematrícula diretamente no setor ou no site institucional do campus.

REMATRÍCULA FORA DO PRAZO

Nos casos de perda de prazo de matrícula pelo estudante, este ou seu representante legal deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica do campus um pedido de Rematrícula Fora do Prazo, devidamente justificado. Cabe a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, no período de 03 (três) dias úteis, analisar e julgar o requerimento, publicando o resultado em edital próprio. Uma vez deferido, o acadêmico terá o prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do edital, para efetuar a matrícula.

É vedado o pedido de Rematrícula Fora do Prazo para estudantes do primeiro período.

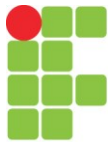
Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do requerimento de rematrícula;
2. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento de rematrícula fora do prazo;
3. Encaminhar o pedido à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para deferimento/indeferimento;
4. Contatar o aluno para informa-lo do resultado;
5. Em caso de deferimento, matricular o discente no sistema institucional mantendo seu número de matrícula, incluir seu nome na planilha interna de Controle de Movimentações e arquivar a documentação em sua pasta individual;
6. Em caso de indeferimento, alterar o status do aluno no sistema institucional e na planilha interna de Controle de Movimentações, arquivar a documentação em sua pasta individual e guardá-la no arquivo morto.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com a Resolução 54/2011 – CONSUP, o aluno terá seu registro acadêmico cancelado quando:

- I. O próprio ou seu representante legal requerer formalmente o cancelamento.
- II. O próprio, ou seu representante legal, não realizar a confirmação de matrícula nos casos necessários.
- III. O próprio, ou seu representante legal, não apresentar nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro.
- IV. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro.



- V. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro.
- VI. Ocorrer o seu falecimento.
- VII. For constatado que o estudante ocupa 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior, em curso de graduação, no mesmo curso ou em cursos diferentes, conforme determinação da Lei n. 12.089 de 11 de novembro de 2009 e da Instrução Interna de Procedimentos – IIP/PROENS/IFPR n. 12 de 03/11/2011.
- VIII. For jubilado (Resolução 55/2011 – Educação Superior).
- IX. Abandonar o curso (Resolução 55/2011 – Educação Superior).

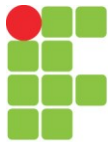
No caso previsto no item VII, o Diretor Geral do campus deverá formalizar comunicado escrito ao aluno para que ele opte por uma das vagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à comunicação. O aluno que não optar por uma das vagas terá cancelada a matrícula mais antiga na hipótese de duplicidade em Instituições diferentes e a matrícula mais recente na hipótese de duplicidade na mesma Instituição. O Diretor Geral deverá encaminhar cópia do comunicado à outra Instituição de Ensino Superior onde o aluno ocupe a vaga.

No caso previsto no item VIII, para o Ensino Superior, o tempo máximo para jubilação é considerado o dobro do tempo mínimo previsto no PPC subtraído de 1 (um) ano, conforme o art. 113 da Resolução n. 55/2011 – CONSUP/IFPR.

O discente deve ficar ciente de que, ao cancelar a matrícula, todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, junto ao curso e a Instituição. O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento no sistema de protocolos;
2. Anexar declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca;
3. Anexar declaração de ausência de débitos expedida pela Seção Pedagógica para alunos oriundos de cursos integrados ao ensino médio;
4. Verificar a existência de documentos pendentes na pasta individual do aluno e solicitar a regularização;
5. Verificar a existência de declarações e/ou certificados extracurriculares na pasta individual do aluno e, caso haja, entrega-lo(s) colhendo a respectiva assinatura na ata de retirada;
6. Cadastrar o afastamento do aluno no sistema institucional e alterar seu status na planilha interna de Controle de Movimentações;
7. Dar ciência do cancelamento ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;



8. Deixar a pasta individual do aluno aos cuidados do Secretário Acadêmico, que tomará providências junto ao SisTec;
9. Arquivar a pasta individual do aluno no arquivo morto.

O estudante com matrícula cancelada poderá impetrar recurso dirigido à Direção Geral do campus, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da publicação do Ato nos murais do campus, cabendo à Direção Geral proferir decisão no prazo de 03 (três) dias úteis.

ABANDONO E READMISSÃO DE ALUNO NO CURSO

Entende-se por abandono de curso:

- I. Quando o acadêmico ausentar-se por mais de 30 (trinta) dias consecutivos das atividades curriculares do curso, sem justificativa plausível protocolada na Secretaria Acadêmica do campus.
- II. Quando o acadêmico não efetivar a rematrícula para o ano seguinte, nem fizer trancamento do ano ou período letivo vigente, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

O aluno poderá solicitar a Readmissão no Curso, a qualquer tempo, por meio de protocolo de requerimento onde conste sua justificativa, o qual será encaminhado à Direção Geral do campus, que instituirá comissão de 3 (três) representantes docentes do curso para análise e parecer. A readmissão dependerá da possibilidade de integralização curricular no prazo máximo determinado pela regulamentação própria do IFPR.

O abandono poderá levar o aluno ao desligamento.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento de readmissão anotando a sua justificativa;
2. Anexar ao protocolo o boletim individual do aluno e encaminhá-lo à Direção Geral para providências;
3. Contatar o aluno para informá-lo acerca do resultado;
4. Em caso de deferimento, matricular o discente no sistema institucional mantendo seu número de matrícula, incluir seu nome na planilha interna de Controle de Movimentações e arquivar a documentação em sua pasta individual contendo o parecer de deferimento emitido pelo colegiado do curso;
5. Em caso de indeferimento, alterar o status do aluno no sistema institucional e na planilha interna de Controle de Movimentações, arquivar a documentação em sua pasta individual e guardá-la no arquivo morto.



INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA

O processo de Transferência será regido por edital próprio a ser lançado pela PROENS/IFPR no início de cada período letivo.

Entende-se como formas de transferência:

- I. Transferência interna: transferência de aluno regularmente matriculado em curso do IFPR para outro curso no mesmo Campus ou para outro Campus do IFPR, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo critérios divulgados em edital próprio.
- II. Transferência externa: disponibilizada para alunos de outras instituições de educação profissional, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo critérios divulgados em edital próprio.
- III. Transferência externa na educação superior: disponibilizada para alunos de outras instituições de educação da rede pública, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo critérios divulgados em edital próprio.

Nas hipóteses em que os editais específicos de transferência interna e externa forem omissos quanto a competência para analisar e julgar os pedidos de transferência, está ficará a cargo da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

O discente poderá, a qualquer tempo, solicitar sua transferência para outra Instituição de Ensino, havendo vaga disponível e obedecendo aos seguintes procedimentos:

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno ou de seu responsável, quando menor, o protocolo de transferência para outra Instituição, anotando preferencialmente a sua justificativa;
2. Anexar *declaração de existência de vaga* emitida pela Instituição de Ensino que irá recebê-lo;
3. Anexar declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca;
4. Anexar declaração de ausência de débitos expedida pela Seção Pedagógica;
5. Verificar a existência de documentos pendentes na pasta individual do aluno e solicitar a regularização;



6. Verificar a existência de declarações e/ou certificados extracurriculares na pasta individual do aluno e, caso haja, entrega-lo(s) colhendo a respectiva assinatura na ata de retirada;
7. Cadastrar o afastamento do aluno no sistema institucional e alterar seu status na planilha interna de Controle de Movimentações;
8. Emitir e entregar ao aluno ou responsável Guia de Transferência, a qual poderá ser emitida em até 2 (dois) dias úteis;
9. Emitir e entregar ao aluno ou responsável Histórico Parcial, quando já houver transcorrido ao menos 1 (um) período letivo;
10. Emitir e entregar ao aluno ou responsável Boletim Individual, quando já houver transcorrido ao menos 1 (um) bimestre;
11. Guardar uma via dos documentos mencionados nos itens 9 e 10 na pasta individual do aluno;
12. Dar ciência da transferência ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;
13. Deixar a pasta individual do aluno aos cuidados do Secretário Acadêmico, que tomará providências junto ao SisTec;
14. Arquivar a pasta individual do aluno no arquivo morto.

Não será permitido deferir solicitações de transferências que não vierem acompanhadas da *declaração de existência de vaga* emitida pela Instituição de Ensino que irá receber o aluno. Caso ele esteja dirigindo-se a Colégios Estaduais que ofereçam a Educação de Jovens e Adultos – EJA, a qual exige a maioria civil para o ingresso, não será necessário solicitar a mencionada declaração. O procedimento a ser adotado, administrativo e junto ao sistema Institucional, será o cancelamento de matrícula.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao aluno afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo, consecutivo ou não, sem perder seu vínculo com o Estabelecimento de Ensino.

O trancamento de matrícula só será permitido a partir do segundo período letivo na Instituição.

Não serão permitidos trancamentos de matrícula de:

1. Cursos técnicos integrados ao ensino médio, exceto na modalidade PROEJA.
2. Cursos com ofertas especiais, esporádicas ou que não possuam mais previsão de oferta regular.

Para solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deverá recorrer à Secretaria Acadêmica e protocolar o seu pedido, respeitando os prazos estipulados em calendário acadêmico, e, de preferência, justificando o motivo do trancamento.

Nos cursos técnicos subsequentes, o tempo máximo para trancamento deverá ser de 1 (um) ano ou 2 (dois) semestres, assim dispostos:

- I. Dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para cursos com entrada anual de turmas.
- II. Dois semestres alternados ou consecutivos para cursos semestrais que têm duas entradas anuais de turmas.

Nos Cursos Superiores, o tempo máximo para trancamento deverá ser de 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres, assim dispostos:

- I. Dois semestres consecutivos, no mesmo ano letivo, para cursos que têm entrada anual de turmas.
- II. Quatro semestres consecutivos, a contar do primeiro semestre do ano, para cursos que têm entrada anual de turmas.
- III. Semestres alternados (sendo o máximo quatro) para cursos semestrais com ofertas semestrais de turmas.

Ao aluno que solicitar o trancamento de matrícula será dada ciência formalmente de que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular do curso, aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/CONSEPE.

A não realização da matrícula após o término do trancamento, no prazo estabelecido em calendário acadêmico, caracterizará abandono de curso.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento no sistema de protocolos;
2. Anexar declaração de ausência de débitos expedida pela Biblioteca;
3. Cadastrar o afastamento do aluno no sistema institucional e alterar seu status na planilha interna de Controle de Movimentações;
4. Guardar uma via do Histórico Escolar parcial emitido pelo sistema em sua pasta individual;
5. Dar ciência do trancamento ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;
6. Deixar a pasta individual do aluno aos cuidados do Secretário Acadêmico,

que tomará providências junto ao SisTec;

7. Arquivar a pasta individual do aluno na gaveta dos trancados.

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É o pedido de retorno ao curso, respeitando o prazo máximo de trancamento e estando sujeito a existência de vaga nas disciplinas/unidades curriculares a serem cursadas, bem como as alterações da organização curricular que tenham ocorrido no curso, as adaptações curriculares e o cumprimento dos prazos previstos para a integralização do referido curso.

A solicitação é protocolada na Secretaria Acadêmica, na data prevista no calendário acadêmico, e analisada pelo Coordenador do Curso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Fica a cargo da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, em conjunto com a Coordenação do Curso, indicar à Secretaria Acadêmica a opção curricular a que o estudante deverá frequentar.

Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do formulário próprio de Destrancamento de Matrícula;
2. Verificar se há necessidade de atualizar os dados/documentos pessoais solicitados no ato do Registro Acadêmico;
3. Encaminhar requerimento à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para que, em conjunto com o Coordenador do Curso, despache acerca do pedido indicando formalmente a grade e/ou os componentes curriculares a que o aluno deverá ser matriculado, no caso de deferimento;
4. Matricular o discente no sistema institucional mantendo seu número de matrícula, incluir seu nome na planilha interna de Controle de Movimentações e arquivar a documentação em sua pasta individual;
5. Dar ciência do destrancamento ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;
6. Deixar a pasta individual do aluno aos cuidados do Secretário Acadêmico, que tomará providências junto ao SisTec;
7. Em caso de indeferimento, alterar o status do aluno no sistema institucional e na planilha interna de Controle de Movimentações, arquivar a documentação em sua pasta individual e guardá-la no arquivo morto.

DEPENDÊNCIA EM COMPONENTE CURRICULAR

É possível progressão parcial de estudos para os alunos que reprovarem em até 03 (três) componentes curriculares do período letivo.

O aluno deverá realizar os componentes curriculares em que foi reprovado em regime de dependência, preferencialmente, no período letivo subsequente a reprovação. Nos cursos de Ensino Médio Integrado é obrigatória a realização dos componentes curriculares em dependência no período subsequente à reprovação.

Nos cursos de Ensino Médio Integrado, o aluno que reprovar em 04 (quatro) ou mais componentes curriculares ficará retido na série em que se encontra e deverá realizar a matrícula em todos os componentes curriculares desta série.

Nos cursos Técnicos Subsequentes ou Superiores, os alunos que reprovarem em 04 (quatro) ou mais componentes curriculares não terão progressão para o semestre/módulo seguinte, e deverão, obrigatoriamente, matricular-se somente nessas unidades curriculares, no mesmo prazo previsto para os que progrediram de ano, estipulado em calendário acadêmico.

A matrícula no regime de dependência deverá ser feita no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Procedimentos relativos ao Discente:

1. Solicitar preenchimento do formulário próprio de Matrícula em Dependência;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos;
3. Matricular o discente no sistema institucional nos componentes em que solicitou a dependência;
4. Lançar observação na planilha interna de Controle de Movimentações informando o componente curricular que o aluno cursará em dependência;
5. Arquivar o formulário próprio em sua pasta individual;
6. Colher a assinatura do aluno nas três vias do *Plano de Estudo Individualizado*, entregando-lhe uma e arquivando outra em sua pasta individual.

Procedimentos relativos ao Docente:

1. Efetuar, a pedido do docente, o protocolo do *Plano de Estudos Individualizado* em três vias, obedecido o prazo previsto em calendário acadêmico;
2. Verificar se os Planos contam com a assinatura do docente e também do Coordenador do Curso;
3. Encaminhar a documentação à Seção Pedagógica, que fará conferências/correções, rubricará as três vias, e em seguida, devolverá para a Secretaria Acadêmica;

4. Devolver a última via do *Plano de Estudos Individualizados*, assinada pela Seção Pedagógica e pelo aluno, ao docente.

Procedimentos relativos a Secretaria Acadêmica:

1. Identificar os discentes que ficaram em dependência;
2. Encaminhar à Direção de Ensino Pesquisa e Extensão, por meio de protocolo, a relação desses discentes, curso e turma, juntamente com seus boletins;
3. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão solicitará aos Coordenadores de Curso, os quais farão solicitação aos docentes responsáveis, a elaboração dos Planos Individuais de Ensino, conforme prazo estipulado em calendário acadêmico.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

O Aproveitamento de Estudos Anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso da mesma modalidade de ensino. É vedado o aproveitamento de estudos entre níveis diferentes de ensino.

Não há a possibilidade de aproveitamento de estudos anteriores para alunos oriundos de cursos de Ensino Médio Integrado e PROEJA.

O aluno deverá protocolar seu pedido na Secretaria Acadêmica, conforme prazo determinado em calendário acadêmico, apresentando a seguinte documentação referente às disciplinas já cursadas: histórico escolar, ementas e matriz curricular emitidos por Instituição de Ensino credenciada ao MEC. Este processo poderá envolver avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

O pedido será avaliado por uma comissão composta por professores da área de conhecimento dos componentes curriculares a serem dispensados e seguirá os critérios determinados pelas Resoluções 54 e 55/2011. Ele deverá ater-se a componentes curriculares que serão cursados no ano letivo em vigência.

Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do formulário próprio de Aproveitamento de Estudos Anteriores;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos, anexando os seguintes documentos, que deverão ser trazidos pelo aluno: Histórico Escolar original atualizado, Ementa do curso e a Matriz Curricular;
3. Encaminhar o requerimento à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esta

- designará Comissão, opcionalmente por meio de despacho, composta por professores da área de conhecimento, e encaminhará a documentação à Coordenação de Curso;
4. O Coordenador de Curso, que poderá fazer parte da Comissão, ficará responsável por acompanhar e devolver o requerimento à Secretaria Acadêmica, trazendo o resultado em um prazo não superior a 10 (dez) dias úteis;
 5. Em caso de deferimento, alterar o status da matrícula do discente no sistema institucional de *matriculado* para *dispensado*. Lançar uma observação na planilha interna de Controle de Movimentações informando o componente curricular que o aluno estará dispensado de cursar;
 6. Dar ciência da dispensa ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;
 7. Encaminhar o requerimento ao Secretário Acadêmico, que irá lançar no histórico escolar, no campo apropriado para observações, a seguinte informação:

O aluno cursou o componente curricular (informar o componente) na (informar a Instituição de ensino), no ano de (informar o ano), tendo atingido média (informar a média final) e frequência (informar a frequência final em porcentagem, caso haja), obtendo o resultado: APROVADO.
 8. Em caso de indeferimento, arquivar a documentação em sua pasta individual.

CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CEB n. 06/2012, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

A Certificação de Conhecimentos Anteriores consiste na dispensa de frequência em componente curricular no curso do IFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação. Ela poderá ocorrer por solicitação fundamentada do estudante ou por iniciativa de professores do curso.

Quando solicitado pelo estudante, o pedido de Certificação de Conhecimentos Anteriores deverá ser feito no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início do período letivo, através de requerimento protocolizado junto a Secretaria Acadêmica do campus. O resultado deverá ser expedido no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da composição da Comissão.

Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do formulário próprio de Certificação de Conhecimentos Anteriores;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos e encaminhar a documentação à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esta designará Comissão, opcionalmente por meio de despacho, composta por professores da área de conhecimento, e encaminhará a documentação à Coordenação de Curso;
3. O Coordenador do Curso, que poderá fazer parte da Comissão, ficará responsável pela programação e supervisão da avaliação, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, bem como devolver o requerimento à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
4. Caberá a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão encaminhar o resultado à Secretaria Acadêmica, acompanhado de ata e/ou relatório da avaliação assinado pelos membros da Comissão;
5. Em caso de deferimento, alterar o status da matrícula do aluno no sistema institucional de *matriculado* para *aprovado*, lançando frequência integral e o desempenho atingido pelo estudante na avaliação;
6. Lançar observação na planilha interna de Controle de Movimentações informando o componente curricular que o aluno estará dispensado;
7. Dar ciência da dispensa ao Secretário Acadêmico, Seção Pedagógica, Coordenador do Curso, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais interessados através de email institucional;
8. Arquivar as atas e/ou relatórios das avaliações feitas pelo aluno, os quais conterão conceito, frequência e assinatura dos membros da comissão, em sua pasta individual.

A certificação de conhecimentos anteriores somente poderá ser aplicada em curso que prevê matrícula por componente curricular. No curso com matrícula por módulo, bloco ou série a certificação de conhecimentos somente se aplica se o estudante demonstrar domínio de conhecimento em todos os componentes curriculares do período letivo.

DECLARAÇÃO E ATESTADO DE MATRICULA

O discente poderá requerer, a qualquer tempo, Declaração ou Atestado de Matrícula que afirme sua situação acadêmica. O pedido deverá ser protocolado e terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para ser emitido.

É de inteira responsabilidade do aluno manter seus dados pessoais atualizados junto a Secretaria Acadêmica do campus. O documento somente será expedido se não houver pendências em sua pasta individual.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo da solicitação;
2. Verificar a situação documental do discente em sua pasta individual;
3. Emitir a Declaração ou atestado.

HISTÓRICO ESCOLAR

O discente poderá requerer, a qualquer tempo, Histórico Escolar parcial ou total que afirme sua situação acadêmica. O pedido deverá ser protocolado e terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para ser emitido. Em casos de urgência, este prazo poderá ser acordado.

É de inteira responsabilidade do aluno manter seus dados pessoais atualizados junto a Secretaria Acadêmica do campus. O documento somente será expedido se não houver pendências em sua pasta individual.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo da solicitação;
2. Verificar a situação documental do discente em sua pasta individual;
3. Emitir o Histórico Escolar.

JUSTIFICATIVA DE FALTA

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto nos casos previstos no Decreto–Lei n. 715/1969, o qual altera o dispositivo da Lei n. 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar).

Será concedida, mediante justificativa de falta, a reposição de avaliação (ver tópico Reposição de Avaliação), desde que protocolada em até 3 (três) dias úteis após a emissão do documento comprobatório que originou a falta, nos seguintes casos:

- I. Serviço Militar;
- II. Falecimento de parente em 1º grau;
- III. Licença gestação/adoção;
- IV. Doença infectocontagiosa;
- V. Internamento Hospitalar;
- VI. Participação em Eventos;

VII. Força Maior previsto na Portaria n° 120/2009.

Caberá ao aluno conversar pontualmente com seus professores a fim de investigar se perdeu avaliações ou trabalhos avaliativos em razão de sua ausência.

Entende-se por *força maior* os acontecimentos relacionados a fatos externos, independentes da vontade humana, que impeçam o cumprimento de obrigações. Eles podem ser: ordens de autoridades, fenômenos naturais (raios, terremotos, inundações e etc) e ocorrências políticas (guerras, revoluções e etc), conforme art. 393 do Código Civil de 2002.

O procedimento realizado pelo aluno em dirigir-se até a Secretaria Acadêmica do campus e efetuar protocolo de justificativa de falta, não configura o abono da falta e nem tão pouco o deferimento de seu pedido. Conforme o exposto no início deste tópico, a única hipótese aceita para o abono é o previsto da Lei do Serviço Militar.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo da solicitação registrando-a no sistema de protocolos;
2. Recolher o documento que originou a falta carimbando-o no verso, preenchendo: número do protocolo, data e postando assinatura;
3. Arquivar o documento na pasta individual do aluno.

REGIME DOMICILIAR

É assegurado o Regime Domiciliar de Estudos, com compensação de frequência, ao aluno que se encontra, em pelo menos, uma das seguintes situações:

- I. Nos casos de aluno em estado de gestação a partir do 8º mês e durante 3 meses, conforme normatiza a Lei n. 6.202/1975, após apresentação de atestado médico, ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, a aluna pode desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da aluna.
- II. Nos casos de o aluno estar acometido de doenças infectocontagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que o impeçam de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado, o aluno poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei n. 1.044/1969.

A solicitação de Regime Domiciliar de Estudos, conforme situações descritas acima, deverá ser feita pelo requerente, ou seu responsável, na Secretaria Acadêmica do campus, 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), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data de emissão do atestado.

Para que se caracterize o atendimento domiciliar, o período mínimo de afastamento é de 15 (quinze) dias úteis.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo da solicitação;
2. Anexar atestado médico com data de emissão de até 3 (três) dias úteis;
3. Encaminhar ao Coordenador do Curso para que sejam repassadas as orientações e procedimentos quanto ao regime excepcional durante o período de afastamento;
4. Receber do docente o *Plano Domiciliar de Estudos*, contatar o aluno para retirá-lo e manter uma via arquivada em sua pasta individual.

No impedimento de comparecer a Secretaria Acadêmica, o aluno poderá indicar pessoa de sua confiança para atuar em seu nome.

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

O acadêmico que não realizar avaliações poderá solicitar a sua reposição, desde que amparados por um dos casos elencados no tópico Justificativa de Falta, mediante requerimento protocolado por ele ou por seu responsável, quando menor, na Secretaria Acadêmica. Deverá preencher formulário específico, informando obrigatoriamente o motivo, o componente curricular e anexando documento comprobatório. O prazo para solicitação é de até 3 (três) dias úteis após a emissão do documento comprobatório.

Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do formulário próprio de Reposição de Avaliação;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos, anexar o comprovante de justificativa de falta e encaminhar ao Coordenador do Curso. Este analisará o pedido e, no caso de deferimento, marcará dia e horário para a realização da prova em comum acordo com o(s) professor(es) do(s) componente(s) curricular(es). Posteriormente, remeterá a documentação novamente à Secretaria Acadêmica;
3. Dar ciência ao aluno sobre o resultado e arquivar a documentação em sua pasta individual.

No impedimento de comparecer a Secretaria Acadêmica, o aluno maior de idade poderá indicar pessoa de sua confiança para atuar em seu nome.

A fim de tornar o procedimento mais célere, o Setor de Protocolo poderá escanear a documentação e encaminhá-la, por email, ao Professor do componente curricular e também ao Coordenador do Curso.

O procedimento realizado pelo aluno em dirigir-se até a Secretaria Acadêmica do campus e efetuar protocolo de reposição de avaliação, não configura o deferimento automático de seu pedido, já que alguns critérios serão avaliados pelo Coordenador do Curso/Professores. Dentre eles, estão o tipo de documento anexado ao pedido e se este encontra-se dentro do prazo estipulado no parágrafo anterior.

RETIFICAÇÃO DE CONCEITO OU FREQUÊNCIA

O lançamento dos conceitos e frequências é realizado pelos docentes de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Tanto pais quanto alunos têm acesso ao boletim pelo site da instituição no módulo *Área do Aluno*. Caso o discente queira solicitar a revisão do dado lançado, deverá obedecer ao prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação dos conceitos bimestrais, protocolando sua solicitação junto ao Setor de Protocolo, na Secretaria Acadêmica. O docente terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para analisar a solicitação e tomar as providências necessárias.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento. Ele deverá indicar os componentes e justificar a sua solicitação;
2. Encaminhar o requerimento ao Professor do componente curricular para providências;
3. Dar ciência ao aluno sobre o resultado e arquivar o documento em sua pasta individual.

Não serão aceitos pedidos de retificação referentes a bimestres anteriores.

REVISÃO DE AVALIAÇÃO OU CONCEITO BIMESTRAL

Caso o acadêmico queira solicitar revisão de avaliação aplicada pelo professor ou do conceito bimestral atribuído, deverá obedecer ao prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do conceito da avaliação/bimestral. Para tanto, deverá protocolar a solicitação junto ao Setor de Protocolo, na Secretaria Acadêmica, justificando seu o pedido e indicando o professor e componente curricular. A solicitação será encaminhada ao Coordenador do Curso, que tomará ciência e enviará à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para providências. O parecer

será dado por uma comissão de 3 (três) docentes constituída pela Direção de Ensino, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento. O aluno deverá indicar os componentes e justificar a sua solicitação;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos e encaminhar a documentação à Coordenação de Curso. Esta tomará ciência do pedido e encaminhará à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
3. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão designará Comissão composta por professores da área de conhecimento, que irá rever a avaliação e/ou conceito bimestral e emitirá um parecer. Após, a Comissão devolverá a documentação à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para ciência;
4. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão remeterá a documentação à Secretaria Acadêmica do Campus, que dará ciência ao aluno sobre o resultado e arquivará a documentação em sua pasta individual.

Não serão aceitos pedidos de revisões referentes a bimestres anteriores.

DIÁRIOS DE CLASSE

Os docentes deverão fazer a entrega de seus diários de classe na Secretaria Acadêmica impreterivelmente na data estipulada em calendário acadêmico. As orientações relativas a sua elaboração, transmitidas pela Secretaria Acadêmica e Seção Pedagógica, deverão ser seguidas a fim de preservar informações importantes e contribuir para a economicidade de impressões no campus.

Procedimentos:

1. Receber os diários de classe colhendo data/assinatura dos docentes nos controles internos;
2. Analisar e conferir os diários encaminhando-os à Seção Pedagógica;
3. Recebê-los da Seção Pedagógica após sua análise e também após as correções eventuais realizadas pelos docentes;
4. Arquivar os diários de classe separando-os por turmas.

Os servidores responsáveis por analisar o diário de classe, na Secretaria Acadêmica e também na Seção Pedagógica, deverão postar visivelmente suas assinaturas a fim de indicar que a análise do documento foi concluída.

JUSTIFICATIVA DE ATRASO NA ENTREGA DE DIÁRIO DE CLASSE

Caso o diário de classe seja entregue fora do prazo estipulado, o docente só poderá fazê-lo mediante justificativa a ser encaminhada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, expondo os motivos que o levaram ao atraso.

Procedimentos:

1. Receber os diários de classe colhendo data/assinatura dos docentes nos controles internos;
2. Efetuar, a pedido do docente, o protocolo da justificativa de atraso encaminhando-a à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para providências;
3. Analisar e conferir os diários encaminhando-os à Seção Pedagógica;
4. Recebê-los da Seção Pedagógica após sua análise e correções eventuais realizadas pelos docentes;
5. Arquivar os diários de classe separando-os por turmas.

SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E DE CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

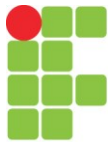
A Colação de Grau (Curso Superior) e a Certificação de Conclusão de Curso (Curso de Nível Técnico) é obrigatória para a obtenção do diploma. Somente poderá participar da solenidade o aluno que tenha sido aprovado em todas as disciplinas/unidades curriculares, cumprindo todas as exigências do curso e cujos nomes constarem na relação fornecida pela Secretaria Acadêmica.

Os prazos para a realização das sessões solenes de formatura serão de no mínimo 60 (sessenta) e no máximo 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após o início do período letivo seguinte ao da conclusão do curso.

É de responsabilidade dos acadêmicos manterem seus documentos pessoais atualizados junto ao setor, em especial no tocante a alteração de nome e sobrenome, endereço e telefone.

Procedimentos:

1. Levantar a relação de formandos e conferir a documentação em suas pastas individuais;
2. Solicitar aos formandos as declarações abaixo:
 - Declaração de entrega de documentação de estágio (quando houver);



- Recibo de depósito legal de TCC (quando houver);
 - Declaração de ausência de débito junto a Secretaria Acadêmica;
 - Declaração de ausência de débito junto a Biblioteca;
3. Encaminhar a relação de formandos à Comissão de Eventos bem como à Cerimonialista do campus;
 4. Solicitar junto a PROENS, através de processo administrativo, a emissão dos Diplomas;
 5. Providenciar o registro dos diplomas em Livro Ata para entrega aos egressos.

FORMATURAS EXTEMPORÂNEAS OU DE “GABINETE”

As formaturas extemporâneas ou de “gabinete” de colação de grau ou de certificação de conclusão de curso podem ocorrer em prazos maiores ou menores do que o previsto no tópico anterior.

O formando que estiver impedido de comparecer à cerimônia de formatura de seu curso deverá solicitar à Direção Geral, mediante requerimento, nova data para formatura, extemporânea ou de “gabinete”, para receber a outorga do diploma.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, protocolo do requerimento encaminhando-o a Direção Geral para deferimento/indeferimento e providências;
2. Solicitar ao formando as declarações abaixo:
 - Declaração de entrega de documentação de estágio (quando houver);
 - Recibo de depósito legal de TCC (quando houver);
 - Declaração de ausência de débito junto a Secretaria Acadêmica;
 - Declaração de ausência de débito junto a Biblioteca;
3. Solicitar junto a PROENS, através de processo administrativo, a emissão do Diploma;
4. Providenciar o registro do diploma em Livro Ata para entrega ao egresso.

O estudante que solicitou antecipação ou postergação da formatura, após deferimento de sua solicitação, não poderá recebê-la em sessão solene.



DIPLOMA

Os Diplomas serão emitidos pela Coordenadoria Geral de Secretaria Acadêmica na Pró-Reitoria de Ensino, após o envio do Processo Administrativo contendo os nomes e dados dos formandos/cursos pelo Secretário Acadêmico. A solicitação da emissão só é possível após a solenidade de Colação de Grau/Certificação de Conclusão de Curso ou da Formatura Extemporânea ou de “Gabinete”.

Para a retirada do Diploma o egresso deverá encaminhar-se até a Secretaria Acadêmica do campus apresentando documento de identidade. No caso de retirada por terceiro autorizado, este deverá apresentar procuração simples autenticada em cartório, cópia de sua carteira de identidade e também a do egresso.

A assinatura do egresso no diploma deverá ser colhida no ato da retirada, exceto nos casos em que ela se der por procuração.

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Quando o curso exigir a realização de estágio obrigatório, o discente deverá apresentar o Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre ele e a parte concedente (empresa/instituição), a fim de que frequência/conceito sejam contabilizados no componente curricular.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do Termo de Compromisso de Estágio que deverá ser entregue em 03 (três) vias devidamente assinadas pelas partes;
2. Encaminhar à Seção de Estágio, que fará a análise e conferência, e reterá 01 (uma) via para si;
3. No retorno, devolver as vias restantes para o aluno, que deverá anotar no campo destinado ao despacho: data, assinatura e quantidade de vias que estão sendo devolvidas;
4. Arquivar o protocolo da solicitação em sua pasta individual.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São consideradas Atividades Complementares todas as atividades de

natureza acadêmica, científica, artística, esportiva e cultural que busquem a integração e/ou articulação entre ensino médio, profissionalizante e superior, além da pesquisa e extensão, e que não estão compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares obrigatórios do currículo pleno.

É obrigatório e de reponsabilidade dos estudantes de cursos que tiverem o requisito explicitado no Projeto Pedagógico de Curso o cumprimento da carga horária destinada às Atividades Complementares, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a Conclusão do Curso.

Para validar as Atividades Complementares, a Secretaria Acadêmica abrirá o prazo de uma semana por semestre para que o aluno possa protocolar seus certificados de participação. Esse prazo será definido em conjunto com os Coordenadores, que ficarão responsáveis por dar publicidade, e ocorrerá no mesmo período para todos os cursos.

O prazo será destinado, preferencialmente, ao último período letivo dos cursos.

Procedimentos:

1. Efetuar, a pedido do aluno, o protocolo do requerimento indicando a quantidade de certificados que foram apresentados;
2. Anexar ao protocolo 01 (uma) cópia simples do certificado, autenticando-a mediante a apresentação do documento original;
3. Encaminhar os requerimentos à Coordenação de Curso para contagem e validação das atividades complementares. Esta, havendo professor no colegiado designado, encaminhará a documentação para a realização da tarefa;
4. No retorno, arquivar os documentos na pasta individual do aluno;
5. Após o Coordenador indicar os nomes e quantitativo de horas, proceder o lançamento das informações junto ao sistema institucional.

CERTIFICAÇÃO ENEM

A certificação do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, parcial ou total, é uma possibilidade oferecida aos que não concluíram esse nível de escolaridade na idade apropriada. A certificação será regida por edital próprio e deverá o candidato, na data da realização do primeiro dia do exame, ter 18 (dezoito) anos completos conforme o que estabelece o art. 38 da Lei 9.394/96.

Procedimentos:

1. Solicitar preenchimento do requerimento de certificação ENEM da edição correspondente e também da declaração de não conclusão do ensino médio;
2. Registrar a solicitação no sistema de protocolos;
3. Receber e conferir a documentação exigida pela legislação pertinente;
4. Emitir a certificação no sistema específico em duas vias;
5. Na entrega do documento ao requerente, uma das vias será arquivada junto aos demais documentos, depois de colhida data/assinatura na retirada.

É possível que o requerente envie a documentação exigida por correio, caso em que deverá obrigatoriamente estar autenticada em cartório. A retirada, no entanto, deverá ser feita pessoalmente ou por terceiro autorizado, mediante procuração com a firma do outorgante reconhecida em cartório.

Caso o requerente dê entrada pessoalmente junto ao campus, a documentação exigida poderá ser apresentada em cópias simples mediante apresentação das originais, a fim de que sejam conferidas e autenticadas por servidor da Secretaria Acadêmica.

A Secretaria Acadêmica terá o prazo para emissão estabelecido em legislação pertinente.

PRAZOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

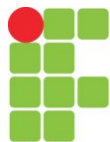
Tipo da solicitação	Prazo Externo (para solicitação)	Prazo Interno (para atendimento)
Rematrícula fora do prazo	A qualquer tempo, mediante deferimento ou indeferimento	Direção de Ensino: 03 dias úteis
Readmissão de aluno no curso após abandono ¹	A qualquer tempo, mediante deferimento ou indeferimento	Direção Geral: sem prazo específico estabelecido na legislação
Transferência para outra Instituição de Ensino	A qualquer tempo	Secretaria Acadêmica: 02 dias úteis p/ Guia de Transferência e 05 dias úteis p/ Histórico Escolar
Trancamento de Matrícula	Prazo estabelecido em calendário acadêmico	Coordenação de Curso: somente para ciência
Destrançamento de Matrícula	Prazo estabelecido em calendário acadêmico	Coordenação de Curso: 10 dias úteis
Recurso para desconsiderar pedido de cancelamento de matrícula	03 dias úteis após a publicação do cancelamento no mural da Secretaria	Direção Geral: 03 dias úteis
Matrícula de Componente Curricular em Dependência	Prazo estabelecido em calendário acadêmico	Secretaria Acadêmica: providências antes do primeiro dia letivo
Aproveitamento de Estudos Anteriores	Prazo estabelecido em calendário acadêmico	Direção de Ensino, Coordenação de Curso e Comissão de Professores da área de conhecimento: 10 dias úteis
Certificação de Conhecimentos	10 dias corridos a contar do início do ano letivo	Direção de Ensino e Coordenação de Curso: 10 dias úteis para agendar a avaliação
Declaração ou Atestado de Matrícula	A qualquer tempo	Secretaria Acadêmica: 02 dias úteis
Histórico Escolar	A qualquer tempo	Secretaria Acadêmica: 05 dias úteis
Justificativa de falta	03 dias úteis após a emissão do documento comprobatório	Secretaria Acadêmica: providências após o recebimento do pedido

¹ Caracteriza-se o abandono de curso quando o aluno ausentar-se das atividades curriculares do curso por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos; quando não efetivar sua matrícula ou solicitar o trancamento nos prazos adequados. Esta regra é válida somente para os cursos superiores.

Regime Domiciliar de Estudos ²	03 dias úteis após a emissão do documento comprobatório	Coordenação de Curso: sem prazo específico estabelecido na legislação
Reposição de Avaliação	03 dias úteis após a emissão do documento comprobatório	Coordenação de Curso: sem prazo específico estabelecido na legislação
Retificação de Conceito ou Frequência ³	05 dias úteis após a publicação do conceito e frequência bimestral	Docente: 30 dias corridos
Revisão de Avaliação ou Conceito Bimestral	05 dias úteis após a publicação do conceito da avaliação/bimestral	Coordenação de Curso, Direção de Ensino, Comissão de Professores na área de conhecimento: 30 dias corridos
Colação de Grau ou Certificação de Conclusão de Curso sem solenidade	A qualquer tempo após a conclusão do curso	Direção Geral: data, horário e local a serem definidos por esta Direção
Emissão de Diploma	A qualquer tempo após a colação de grau ou	CGSA/PROENS: sem prazo específico estabelecido na legislação
Certificação ENEM	A qualquer tempo	Prazos estabelecidos em editais próprios do ENEM. Podem variar entre 45 e 60 dias

² Somente para os casos onde o afastamento do aluno for superior a 15 (quinze) dias úteis.

³ Não serão aceitas solicitações de retificação referentes a bimestre anteriores.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Paranavaí



Ministério da Educação

ANEXOS



Protocolo Padrão nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

Requerente:
 Curso: Série:
 Fone:
 Email:

Destino

<input type="checkbox"/> Secretaria Acadêmica	<input type="checkbox"/> Direção Geral
<input type="checkbox"/> Seção Pedagógica	<input type="checkbox"/> Direção Administrativa
<input type="checkbox"/> Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	<input type="checkbox"/> Seção de Estágio
<input type="checkbox"/> Coordenação de Curso	<input type="checkbox"/> COPE
<input type="checkbox"/> Coordenação de Ensino	<input type="checkbox"/> Outros

Tipo de Requerimento

<input type="checkbox"/> Cancelamento de Matrícula	<input type="checkbox"/> Rematrícula fora prazo
<input type="checkbox"/> Colação de grau sem solenidade	<input type="checkbox"/> Retificação de conceito/frequência
<input type="checkbox"/> Declaração de Conclusão de Curso	<input type="checkbox"/> Revisão de avaliação
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar	<input type="checkbox"/> Termo de Compromisso de Estágio
<input type="checkbox"/> Justificativa de falta	<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula – prazo 01 ano
<input type="checkbox"/> Justificativa de falta (participação eventos)	<input type="checkbox"/> Trancamento de Matrícula – prazo 02 anos
<input type="checkbox"/> Readmissão de aluno no curso	<input type="checkbox"/> Transferência p/ outra Instituição
<input type="checkbox"/> Regime domiciliar de estudos	<input type="checkbox"/> Outros

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA: Declaro estar ciente de que é de minha responsabilidade acompanhar os prazos estipulados em calendário acadêmico para efetivação de matrícula, e, que a não efetivação da mesma, acarretará no abandono de curso.

FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA: Aproveitamento de estudos anteriores, Certificação de conhecimentos anteriores, Destrancamento de matrícula, Matrícula em componente curricular em dependência e Reposição de Avaliação.

Justifique/Descreva seu pedido, se necessário:

Requerente

Servidor responsável

CORTAR _____ CORTAR
 Protocolo nº _____/_____/_____ Data _____/_____/_____

Requerente:
 Tipo de Requerimento:

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavai.ifpredu.br/protocolo

Setor de Protocolo



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Paranavaí



Ministério da Educação

Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

FOLHA DE DESPACHO INTERNO

Area for internal dispatch with horizontal dotted lines for text entry.



Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO E/OU TRABALHO AVALIATIVO

Aluno:

Curso: Série:

Fone:

Email:

Avaliações/Trabalhos perdidos:

Componente Curricular (1):

Professor(a):

Componente Curricular (2):

Professor(a):

Componente Curricular (3):

Professor(a):

Documento apresentado no ato da solicitação:

- Atestado médico Convocação de reservista
- Atestado de óbito Outros:

Justifique/Descreva seu pedido, se necessário:

.....

.....

.....

Paranavaí-PR, _____/_____/_____

Assinatura do aluno e/ou responsável

CORTAR _____ CORTAR

PROTOCOLO DE REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO E/OU TRABALHO AVALIATIVO

Protocolo nº _____/_____/_____ Data _____/_____/_____

Aluno: Série:

Componente Curricular (1):

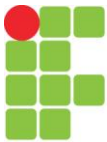
Componente Curricular (2):

Componente Curricular (3):

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavaifp.edu.br/protocolo

ATENÇÃO: O prazo para protocolar pedidos desta natureza é de 3 (três) dias úteis após a emissão do documento que originou a falta.

Setor de Protocolo



Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

MATRÍCULA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA

Aluno:
Curso: Série:
Fone:
Email:

Solicito matrícula em regime de dependência no(s) componente(s) curricular(es) abaixo indicado(s), para o presente ano letivo.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Paranavaí-PR, _____/_____/_____

Assinatura do aluno e/ou responsável

CORTAR

CORTAR

PROTOCOLO DE MATRÍCULA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA

Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

Aluno: Série:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavai.ifpr.edu.br/protocolo

Setor de Protocolo





Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Aluno:	Série:
Curso:	
Fone:	
Email:	

Solicito o destrancamento de matrícula no curso acima indicado, para o presente ano letivo.

Paranavaí-PR, _____/_____/_____

Assinatura do aluno e/ou responsável

CORTAR

CORTAR

PROTOCOLO DE DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

Aluno: Série:

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavai.ifpr.edu.br/protocolo

Setor de Protocolo





Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

FOLHA DE DESPACHO INTERNO

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, em ____/____/____:

- () Deferido
- () Indeferido

Despacho/Providências:

.....

.....

.....

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Coordenação de Curso, em ____/____/____:

- () Deferido
- () Indeferido

Despacho:

.....

.....

.....

Indique abaixo a grade e/ou os componentes curriculares nos quais o aluno deverá ser matriculado pela Secretaria Acadêmica do campus:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Coordenador(a) do Curso



Protocolo n° _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Aluno:	Série:
Curso:	
Fone:	
Email:	

Solicito a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) abaixo indicado(s) por meio de realização de avaliação(ões) de conhecimentos de anteriores:

1. _____
2. _____
3. _____

Paranavaí-PR, _____/_____/_____

Assinatura do aluno e/ou responsável

CORTAR

CORTAR

PROTOCOLO DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Protocolo n° _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

Aluno: Série:

1. _____
2. _____
3. _____

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavai.ifpr.edu.br/protocolo

Setor de Protocolo





INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Paranavaí



Ministério da Educação

Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

FOLHA DE DESPACHO INTERNO

Area for internal dispatch with horizontal dotted lines for text entry.



Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

Aluno:	Série:
Curso:	
Fone:	
Email:	

Solicito a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) abaixo indicado(s) por meio de Aproveitamento de Estudos Anteriores, realizado(s) anteriormente em outra Instituição de Ensino.

Aproveitamento de Estudos (1): Nome do Componente Curricular:

Aproveitamento de Estudos (2) Nome do Componente Curricular:
--

Aproveitamento de Estudos (3) Nome do Componente Curricular:
--

Anexar: Histórico escolar, Ementa e Matriz curricular do curso realizado na outra Instituição de Ensino.

Paranavaí-PR, _____/_____/_____

Assinatura do aluno e/ou responsável

CORTAR..... CORTAR

PROTOCOLO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

Aluno: Série:

1. _____
2. _____
3. _____

Consulte o andamento de seu protocolo através do site: paranavai.ifpr.edu.br/protocolo

Setor de Protocolo



Protocolo nº _____/_____/_____

Data

_____/_____/_____

FOLHA DE DESPACHO INTERNO

Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão:

() Deferido

() Indeferido

Despacho/Providências:

.....

Em ____/____/____

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão

Aproveitamento do Componente Curricular 1:

() Deferido

() Indeferido

Informe o(s) nome(s) do(s) Componente(s) Curricular(es) aproveitado(s) na outra Instituição de Ensino:

.....

Despacho:

.....

Aproveitamento do Componente Curricular 2:

() Deferido

() Indeferido

Informe o(s) nome(s) do(s) Componente(s) Curricular(es) aproveitado(s) na outra Instituição de Ensino:

.....

Despacho:

.....

Aproveitamento do Componente Curricular 3:

() Deferido

() Indeferido

Informe o(s) nome(s) do(s) Componente(s) Curricular(es) aproveitado(s) na outra Instituição de Ensino:

.....

Despacho:

.....

Em ____/____/____

Coordenador(a) do Curso



Protocolo nº _____/_____/_____

Data _____/_____/_____

FOLHA AVULSA DE DESPACHO INTERNO

Area for internal dispatch with horizontal dotted lines.