



PORTARIA Nº 426, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019

O Diretor Geral pro tempore do Campus Palmas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 896, de 25 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União no dia 26 de junho de 2018, seção 2, página 22,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos, prazos e fluxograma de atendimento às solicitações acadêmicas previstas na Organização Didático-Pedagógica do IFPR, nº 54/2011 do Ensino Médio e nº 55/2011 do Ensino Superior.

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

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

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

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

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

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CARLOS BIANCHI, DIRETOR(a)**, em 07/11/2019, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0518864** e o código CRC **6211B929**.

SUMÁRIO

ANEXO 01: MATRÍCULA	2
ANEXO 02: MATRÍCULA FORA DO PRAZO	2
ANEXO 03: MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL	3
ANEXO 04: TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	3
ANEXO 05: JUSTIFICATIVA DE FALTAS	4
ANEXO 06: ABONO DE FALTAS	4
ANEXO 07: REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO	5
ANEXO 08: REVISÃO DE AVALIAÇÃO	5
ANEXO 09: REVISÃO DE RESULTADO FINAL	6
ANEXO 10: REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS	7
ANEXO 11: ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR DE ESTUDOS	8
ANEXO 12: CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	9
ANEXO 13: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES	10
ANEXO 14: ADAPTAÇÃO CURRICULAR	11
ANEXO 15: ESTUDANTES AGUARDANDO OFERTA	11
ANEXO 16: TRANCAMENTO DE CURSO	12
ANEXO 17: DESTRANCAMENTO DE CURSO	13
ANEXO 18: ABANDONO DE CURSO/ NÃO EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA	13
ANEXO 19: ABANDONO DE CURSO/ AUSÊNCIA POR MAIS DE 30 DIAS CONSECUTIVOS	14
ANEXO 20: CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO	14
ANEXO 21: READMISSÃO NO CURSO	15
ANEXO 22: OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR MODULAR	15
ANEXO 23: REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	16
ANEXO 24: SESSÃO PÚBLICA DE FORMATURA/ENSINO SUPERIOR	17
ANEXO 25: FORMATURA EXTEMPORÂNEA/ENSINO SUPERIOR	18
ANEXO 26: TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO	18
ANEXO 27: PEDIDOS DE EMENTAS / PLANO DE ENSINO	19
ANEXO 28: PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS	20

ANEXO 01: MATRÍCULA

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Os alunos do Ensino Superior devem realizar matrícula web no Sistema Acadêmico Sagres, nos componentes curriculares disponíveis.	Período de matrículas Web, estipulado em calendário acadêmico.
Coordenação de Curso	Para os alunos do Ensino Médio as Coordenações de Curso farão a solicitação de matrícula diretamente à Secretaria Acadêmica. Para os alunos de Ensino Superior que necessitarem, a Coordenação de Curso preencherá juntamente com cada aluno o requerimento de proposta/ajuste de matrícula.	Período de ajuste de matrículas conforme calendário acadêmico.
Estudante	Em caso de necessidade de ajuste de matrícula, protocola o requerimento de proposta/ajuste de matrícula assinado pelo próprio aluno e pelo Coordenador de Curso	Período de ajuste de matrículas conforme calendário acadêmico.

ANEXO 02: MATRÍCULA FORA DO PRAZO

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DO PRAZO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica, mediante justificativa, requerimento de matrícula fora do prazo, acompanhado de requerimento de proposta/ajuste de matrícula.	Período de ajuste de matrículas conforme calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Matrícula fora do prazo por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação e Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Coordenação do curso	Dá o parecer em relação à solicitação, indicando os componentes curriculares que podem ser cursados, seus códigos e possíveis equivalências e envia à Direção de Ensino.	3 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Procede análise do requerimento, defere ou indefere e encaminha à Secretaria Acadêmica.	2 dias úteis
Estudante	Vai até a Secretaria Acadêmica, dá ciência ao resultado da solicitação e, em caso de deferimento, efetiva a matrícula.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Secretaria Acadêmica realiza o registro e arquiva.	2 dias úteis

ANEXO 03: MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL

MATRÍCULA COMO ALUNO ESPECIAL		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o pedido na Secretaria Acadêmica indicando o nome, código do componente curricular e o curso do componente.	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Matrícula de Aluno Especial por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para Coordenação de Curso que oferta o componente curricular solicitado.	2 dias úteis
Coordenação de Curso que oferta o componente.	Analisa o pedido, e mediante disponibilidade de vaga no componente curricular requerido, defere ou indefere o requerimento, depois, despacha o resultado no SEI para Secretaria Acadêmica.	2 dias úteis
Estudante	Procura a Secretaria Acadêmica para ciência do resultado.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Faz o registro no Sistema Acadêmico conforme resultado disponível no SEI.	2 dias úteis

ANEXO 04: TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

TRANSFERÊNCIAS EX OFFICIO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Candidato	Protocola na Secretaria Acadêmica com os documentos exigidos conforme Art. 56 da Resolução 55/2011.	
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de <i>Transferência Ex Officio</i> , destacando número do requerimento e nome do estudante. Insere documentos e envia para Coordenação de Curso pretendido pelo Estudante.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	No processo SEI, faz despacho à Direção Geral indicando 3 membros do Colegiado do Curso para comissão de análise documental e registro dos aproveitamentos de estudos anteriores. Um dos membros desta comissão será necessariamente o coordenador do curso, que presidirá a mesma.	2 dias úteis
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Solicita à Seção Gabinete da Direção Geral para que emita Portaria e envie para os membros indicados.	2 dias úteis
Comissão	Analisa os documentos, elabora parecer no SEI destacando a matriz curricular em que o estudante será matriculado, constando códigos dos componentes desta matriz para o quais foram possíveis aproveitados de estudos anteriores. E envia parecer para DIEPEX e SECAC	4 dias úteis

Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Dá ciência ao documento.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Realiza o registro com conforme requerimento no sistema acadêmico e no SISTEC.	3 dias úteis

ANEXO 05: JUSTIFICATIVA DE FALTAS

JUSTIFICATIVA DE FALTAS		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica indicando a justificativa conforme o Artigo 93 da Resolução 55/2011 contendo em anexo, documentos comprobatórios.	Até o 5º dia após o encerramento do evento
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Justificativa de Faltas por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para a unidade da Coordenação de Curso para ciência da Coordenação e apreciação dos docentes interessados.	2 dias úteis
Docente	Analisa o requerimento conforme artigo 93 da resolução 55/2011 e emite despacho no sistema SEI com o resultado deferimento ou indeferimento.	3 dias úteis
Coordenação do Curso	Analisa, dá ciência no processo e remete a Secretaria Acadêmica	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Recebe o processo e dá ciência ao aluno.	

ANEXO 06: ABONO DE FALTAS

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

Coordenação do Curso	Analisa o requerimento conforme artigo 92 da resolução 55/2011 e emite despacho no sistema SEI com o resultado dando deferimento ou indeferimento.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Recebe o processo e dá ciência ao aluno.	

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

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

ANEXO 07: REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica com preenchimento de todos os campos do formulário, incluindo a justificativa e anexando documento comprobatório. (protocolo individual para cada avaliação a ser reposta)	3 dias úteis após a data da avaliação.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Reposição de Avaliação por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para Unidade da Coordenação de Curso e atribui a (os) Professor (es).	2 dias úteis
Professor	Dá Ciência ao processo, analisa o requerimento. Em caso de deferimento faz despacho no processo SEI à SECAC indicando o agendamento da nova data e comunica ao estudante. Em caso de indeferimento faz despacho no SEI à SECAC e dá ciência ao aluno.	2 dias úteis

ANEXO 08: REVISÃO DE AVALIAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Após a devolutiva do resultado da avaliação pelo professor, em caso de discordância do resultado da avaliação protocola na Secretaria Acadêmica requerimento com argumentos sobre os fatos geradores da discordância.	2 dias úteis após a divulgação e discussão do resultado.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Revisão de Resultado de Avaliação por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para a Coordenação de Curso.	2 dias úteis
	Analisa a procedência com base na argumentação do estudante e no caso de: - Indeferimento: despacha no processo no SEI para a SECAC.	2 dias úteis

Coordenação do Curso	- Deferimento: Faz despacho à DG designando comissão com 3 docentes para emissão de portaria. Após a designação da comissão com 3 docentes; solicita critérios avaliativos e gabarito do instrumento de avaliação bem como o instrumento avaliativo respondido pelo estudante, caso este ainda não tenha sido anexado ao processo.	
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Solicita à Seção Gabinete da Direção Geral para que emita Portaria e envie para os membros indicados.	2 dias úteis
Professor	Entrega os documentos solicitados ao presidente da comissão de revisão de Resultados de avaliação.	2 dias úteis
Comissão	Emite parecer no SEI e atribui ao professor o processo.	4 dias úteis
Professor	Dá ciência ao processo, e em caso de alteração do resultado o Professor realiza as alterações e dá ciência ao estudante	2 dias úteis

ANEXO 09: REVISÃO DE RESULTADO FINAL

SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO FINAL		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Após a divulgação do resultado final no sistema acadêmico, em caso de discordância do resultado protocola na Secretaria Acadêmica requerimento com argumentos sobre os fatos geradores da discordância.	Conforme prazo estipulado em calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Revisão de Resultado Final por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para a Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Analisa a procedência com base na argumentação do estudante e no caso de: - Indeferimento: despacha no processo SEI para a SECAC. - Deferimento: Faz despacho à DG designando comissão com 3 docentes para emissão de portaria. Após a designação da comissão com 3 docentes; solicita critérios avaliativos previstos em plano de ensino, avaliações realizadas e gabaritos dos instrumentos de avaliação ao professor responsável pelo componente curricular. * Em caso de Estudante do Ensino Médio o coordenador reúne o conselho de classe para deliberação sobre o caso.	2 dias úteis
Professor	Entrega os documentos solicitados ao presidente da comissão de revisão de Resultados Final	2 dias úteis
Comissão	Faz a análise e emite parecer no SEI e atribui ao professor o processo.	10 dias úteis
	Dá ciência ao processo, e em caso de alteração do resultado,	2 dias úteis

Professor	solicita ao coordenador de curso a abertura de caderneta, realiza as alterações e realiza o fechamento da caderneta.	
-----------	--	--

ANEXO 10: REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS

REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS		
Definição: Trata-se de casos em que, após análise de documentação anexada pelo requerente, há necessidade de produção remota de atividades acadêmicas por conta de impossibilidades de estar no Campus. Essa impossibilidade de estar presente não envolve prejuízo da capacidade de aprendizagem produzida, por exemplo, por questões de ordem psicológica ou psíquica e/ou de vulnerabilidade social.		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica o requerimento de Regime domiciliar e anexa documento comprobatório, conforme Art. 94 da Resolução 55/2011*	Até 3 dias úteis após a data de emissão do atestado
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Regime Domiciliar de Estudos por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE) para ciência e para a Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Dá ciência no processo	
Coordenação de Curso	Dá ciência no processo, analisa solicitação, atestado e/ou documento anexo. Realiza despacho no sei solicitando aos professores que enviem para o aluno as atividades dos componentes curriculares em que o (a) estudante possui matrícula. Acompanha o andamento do processo.	2 dias úteis
Professores	Dão ciência ao processo. Encaminham as atividades por e-mail (com cópia para a Coordenação do Curso) ou impressas mediante assinatura de recebimento da parte do (a) requerente ou representante (com ciência da Coordenação do Curso).	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Após os cientes, faz registro no sistema acadêmico.	
Estudante	As atividades/avaliações devem ser entregues conforme prazos estipulados pelos professores. Retorno antecipado do período de regime domiciliar somente será aceito mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica, de documento médico atestando condições plenas de retorno às atividades.	A qualquer momento
Secretaria Acadêmica (SECAC)	No caso de retorno antecipado, insere no SEI no processo Regime Domiciliar de Estudos, os requerimentos, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE) e Coordenação de Curso para ciência e acompanhamento	2 dias úteis

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Dá ciência e elabora despacho para Coordenação do Curso.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Da ciência, comunica aos professores.	2 dias úteis

Obs: É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico (Lei 1.044/69), representação oficial do país em competições esportivas (Lei 9.615/1998) ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação pelo prazo de três meses (Lei nº 6.202/1975). Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

ANEXO 11: ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR DE ESTUDOS

ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR DE ESTUDOS		
Definição: Trata-se de casos em que, após análise de documentação anexada pelo requerente, há necessidade de envio e produção de atividades acadêmicas por conta de impossibilidades de estar no Campus. No caso de acompanhamento, há visitas domiciliares realizadas pela equipe interdisciplinar da SEPAE. Isso ocorre porque, além da comprovada incapacidade de estar presencialmente no campus, há prejuízo direto das condições de aprendizado em razão de questões de ordem psicológica, psíquica e/ou de vulnerabilidade social. Cabe, então, que cada pedido seja analisado individualmente pela chefia da SEPAE.		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica o requerimento de atendimento domiciliar. E anexa documento comprobatório, de acordo com Art. 95 e Art. 96 da Resolução 55/2011*	3 dias úteis após a data de emissão do atestado
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Acompanhamento Domiciliar de Estudos por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. E envia para Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE) e a unidade da Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Dá ciência no processo e em casos de acompanhamento de estudo domiciliar, chefia envia ao profissional responsável da SEPAE para dar ciência e elaborar parecer. SEPAE enviar parecer para Coordenação do Curso.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Em casos de regime de estudo domiciliar: 1 - Dá ciência no processo, analisa solicitação, atestado e/ou documento anexo. 2 - Solicita aos professores o plano especial de estudos dos componentes curriculares em que o (a) estudante possui matrícula.	2 dias úteis
Professores	Em caso de acompanhamento domiciliar, encaminham as atividades por e-mail para SEPAE (com cópia para Coordenação do Curso) ou impresso mediante assinatura de recebimento da parte do (a) requerente ou representante com ciência da Coordenação do Curso.	7 dias úteis

Secretaria Acadêmica (SECAC)	Após os cientes, faz registro no sistema acadêmico.	
Estudante	Retorno antecipado do período de regime domiciliar somente será aceito mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica, de documento médico atestando condições plenas de retorno às atividades.	A qualquer momento
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Insere no SEI no processo Regime Domiciliar de Estudos, os requerimentos, destacando número do requerimento e nome do estudante. E envia para Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE) e Coordenação de Curso.	Secretaria Acadêmica (SECAC)
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Nos casos de acompanhamento de estudos domiciliares, dá ciência e elabora parecer, permitindo ou não o retorno.	
Coordenação do Curso	Da ciência, comunica aos professores.	2 dias úteis

* Período mínimo de afastamento de 15 dias.

ANEXO 12: CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento com comprovante de excepcional domínio de conhecimento, em conformidade com o At. 88 da Resolução 55/2011.	Conforme calendário acadêmico, até dez dias a contar do início do período letivo.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Emite o histórico escolar do Estudante e juntamente com o requerimento e justificativa do estudante, abre processo no SEI e mantém o mesmo por curso, para Certificação de Conhecimentos Anteriores, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para DIEPEX.	2 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Analisa o requerimento: Em caso de deferimento solicita por despacho no Processo SEI que a Coordenação de Curso faça a indicação de 3 membros da área de conhecimento relacionada com a solicitação, para compor a comissão. No caso de indeferimento retorna para Secretaria Acadêmica com despacho no SEI e comunica a Coordenação de Curso para que dê ciência.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	Em caso de deferimento da DIEPEX, no processo SEI, faz despacho à Direção Geral indicando 3 membros da área de conhecimento relacionada, para compor a comissão que fará a Certificação.	2 dias úteis
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Solicita à Seção Gabinete da Direção Geral para que emita Portaria e envie para os membros indicados.	2 dias úteis

Comissão	No caso de deferimento, estabelece os procedimentos e critérios para avaliação de acordo com o PPC do curso. Aplica a avaliação, insere o resultado no processo SEI e envia para DIEPEX e SECAC.	15 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Após resultado da certificação dá ciência no resultado.	2 dias úteis
Estudante	Procura a Secretaria Acadêmica para ciência do resultado.	Após 24 dias úteis da data do protocolo.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Efetiva o lançamento no sistema acadêmico vigente.	2 dias úteis.

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

ANEXO 13: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica o formulário preenchido de requerimento de aproveitamento de estudos anteriores, juntamente com histórico escolar e ementas das disciplinas equivalentes já cursadas, conforme Art. 84 da Resolução 55/2011.	Período indicado no calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Aproveitamento de Estudos por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Envia para DIEPEX para ciência e unidade da Coordenação de Curso para que prossiga com os trâmites.	2 dia úteis
Coordenação de Curso	Encaminha para comissão composta por 3 professores da área de conhecimento relacionada com a solicitação, sendo um dos membros o próprio Coordenador do Curso.	2 dias úteis
Comissão	Realiza a análise, insere os resultados no Processo SEI e e envia para DIEPEX para ciência e Secretaria Acadêmica.	5 dias úteis
Estudante	Procura a Secretaria Acadêmica para ciência do resultado.	Após 9 dias úteis da data do protocolo.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Efetiva o lançamento dos aproveitamentos no sistema acadêmico.	2 dias úteis.

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

ANEXO 14: ADAPTAÇÃO CURRICULAR

SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento de análise de adaptação curricular, contendo justificativa.	30 dias antes do final de cada semestre.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Adaptação Curricular por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Emite histórico acadêmico e indica a matriz curricular vigente, enviando à unidade da Coordenação de Curso e DIEPEX.	2 dias úteis
Coordenação do Curso	No processo SEI, faz despacho à Direção Geral indicando 3 membros do Colegiado do Curso para comissão de análise documental e registro dos aproveitamentos de estudos anteriores (equivalências). Um dos membros desta comissão será necessariamente o coordenador do curso, que presidirá a mesma.	2 dias úteis
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Solicita à Seção Gabinete da Direção Geral para que emita Portaria e envie para os membros indicados.	2 dias úteis
Comissão	Emite análise e parecer acerca do solicitado, elabora no SEI memorando ou ata com o resultado, envia para Secretaria Acadêmica para registros da adaptação curricular.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Realiza o procedimento de adaptação curricular, gera histórico do estudante, insere no SEI e envia para Coordenação do Curso conferir.	3 dias úteis
Coordenação do Curso	Confere o histórico, aponta se a adaptação curricular está correta e faz despacho no SEI enviando para Secretaria Acadêmica para confirmar os registros.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confirma ou altera o registro conforme despacho da Coordenação do Curso.	2 dias úteis

ANEXO 15: ESTUDANTES AGUARDANDO OFERTA

ACADÊMICOS EM SITUAÇÃO DE “AGUARDANDO OFERTA”, PENDÊNCIA DE HORAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES e REGULARIZAÇÃO ENADE.		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento destacando (qual componente curricular estará aguardando e/ou quantas horas de atividades complementares estão pendentes).	Período de ajustes de matrícula conforme calendário acadêmico
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Aguardando Oferta por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante, na sequência envia para coordenação do curso.	2 dias úteis

Coordenação de Curso	Dá ciência no requerimento no SEI.	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Faz o registro no Sistema Acadêmico.	2 dias úteis

ANEXO 16: TRANCAMENTO DE CURSO

TRANCAMENTO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	<p>Protocola o requerimento de Trancamento de Curso na Secretaria Acadêmica, mediante preenchimento de justificativa.</p> <p>* Requisitos - estar com matrícula ativa e apresentar certidão negativa de débitos na Biblioteca.</p>	Período indicado no calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, anexa o histórico do aluno, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Trancamento por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. E envia a unidade da coordenação de curso.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	<p>Analisa o requerimento com base na Resolução 55/2011 (permitido trancamento até 04 semestres), e faz despacho indicando se o estudante já teve outros trancamentos e qual período total usufruído. Em caso de deferimento remete à SEPAE e SECAC para procedimentos.</p> <p>Em caso de solicitação de trancamento, com tempo superior à 4 semestres, encaminha à Direção de Ensino para análise.</p>	2 dias úteis
Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEX)	Em caso de solicitação de trancamento, com tempo superior aos 4 semestres, analisa o requerimento e verifica se a justificativa, está de acordo com o Artigo 77 da Resolução 55/2011 e Artigo 58 da Resolução 54/2011.	3 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	<p>Entra em contato com o Estudante para averiguação de possíveis motivos do trancamento.</p> <p>Alimenta relatório para DIEPEX</p>	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Registrar no sistema acadêmico e SISTEC.	2 dias úteis

ANEXO 17: DESTRANCAMENTO DE CURSO

DESTRANCAMENTO DE CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica requerimento de destrancamento.	Período de matrícula, conforme calendário acadêmico
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Destrancamento por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Emite histórico e envia para Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Analisa o requerimento e com base na matriz curricular vigente e histórico curricular do estudante: Se não há necessidade de adaptação curricular, faz parecer no SEI e envia para secretaria acadêmica. Nos casos de adaptação curricular indica comissão para análise.	2 dias úteis
Comissão	Emite parecer no SEI referente a adaptação curricular e atribui à Coordenação de Curso para realização a matrícula.	3 dias úteis
Coordenação de Curso	Coordenador preenche o requerimento de matrícula juntamente com o estudante, ambos assinam o requerimento, anexa ao processo SEI e despacha para SECAC.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Efetiva o registro/matrícula de acordo com o parecer recebido no SEI e altera a situação no SISTEC.	2 dias úteis.

ANEXO 18: ABANDONO DE CURSO/ NÃO EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA

EDITAL DE ABANDONO DE CURSO / DESISTÊNCIA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Faz o levantamento de estudantes que não efetivaram a matrícula ou já extrapolaram o período de trancamento. Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir as Minutas de Edital de Abandono por curso. Envia para a unidade da Coordenação de Curso (para Ciência da Coordenação) e SEPAE.	8 dias úteis após o prazo final de ajuste de matrícula.
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	No SEI dá ciência no processo, entra em contato com a Coordenação de Curso e posteriormente com os Estudantes para averiguação de possíveis motivos do abandono. Alimenta relatório para DIEPEX.	10 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Publica Editais de Abandono no SEI, no mural da secretaria acadêmica e no site do IFPR.	2 dias úteis
Estudante	Em caso de intenção de permanência na Instituição pode protocolar requerimento de Readmissão no Curso, conforme anexo XX desta Portaria.	

ANEXO 19: ABANDONO DE CURSO/ AUSÊNCIA POR MAIS DE 30 DIAS CONSECUTIVOS

EDITAL DE ABANDONO DE CURSO / DESISTÊNCIA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, faz despacho às Coordenações de Curso para que publiquem os Editais de Abandono. Mantém o mesmo processo para inserir todos os Editais de Abandono dos Cursos.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Faz o levantamento de estudantes faltantes por mais de 30 dias consecutivos. Publica o Edital de Abandono do curso no processo SEI aberto pela secretaria e envia para SEPAE.	20 dias antes do final de cada semestre letivo
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	No SEI dá ciência no processo, entra em contato com a Coordenação de Curso e posteriormente com os Estudantes para averiguação de possíveis motivos do abandono. Alimenta relatório para DIEPEX.	10 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Publica Editais de Abandono no mural da secretaria acadêmica e no site do IFPR.	2 dias úteis
Estudante	Em caso de intenção de permanência na Instituição pode protocolar requerimento de Readmissão no Curso, conforme anexo XX desta Portaria.	

ANEXO 20: CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO

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

ANEXO 21: READMISSÃO NO CURSO

SOLICITAÇÃO DE READMISSÃO NO CURSO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica, mediante justificativa, requerimento de Readmissão no Curso, direcionado ao Diretor Geral.	Para reingresso no mesmo semestre - até 5 dias úteis a contar do início do semestre. Para reingresso no semestre seguinte ao requerimento - até 20 dias úteis antes do término do semestre letivo.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Pedidos de Readmissão por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante. Emite histórico acadêmico e envia para Seção Geral da Direção Geral (SGDG) Direção Geral (DG), Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação e Coordenação de Curso.	2 dias úteis
Direção Geral (DG) e (SGDG)	Institui mediante Portaria, comissão com 3 integrantes do Núcleo Docente Estruturante do Curso, para análise e parecer. Seção Gabinete da Direção Geral emite a portaria.	2 dias úteis
Comissão	Emite parecer com resultado da análise da solicitação, no SEI e envia para ciente da Coordenação do Curso.	5 dias úteis
Estudante	Procura a coordenação do curso, toma ciência do resultado da solicitação e, em caso de deferimento realiza a matrícula mediante requerimento e ciente na matrícula preenchida junto com a coordenação do curso.	3 dias úteis a contar da publicação do resultado
Coordenação do curso	- No caso de deferimento, o coordenador preenche o requerimento de matrícula juntamente com o estudante e ambos assinam o requerimento. Então o Coordenador anexa ao processo SEI e despacha à SECAC. - No caso de indeferimento, coordenador dá ciência e envia à SECAC.	3 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Em caso de deferimento reativa a matrícula no sistema acadêmico e SISTEC. Faz o registro dos componentes curriculares.	2 dias úteis

ANEXO 22: OFERTA DE COMPONENTE CURRICULAR MODULAR

SOLICITAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES MODULAR		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Coordenação de Ensino (COENS)	Abre processo no SEI e mantém o mesmo processo para inserir as solicitações de Oferta de Modular por semestre letivo. Envia às unidades das Coordenações de Curso.	Até 60 dias antes do final de cada semestre para oferta de modular no interstício seguinte.

Coordenação do Curso	<p>1 – Faz levantamento de componentes curriculares represados ou componentes com alto índice de reprovação.</p> <p>2 – Verifica a disponibilidade de professor conforme componentes curriculares com necessidade de oferta modular.</p> <p>3 - Delibera juntamente com o Colegiado do Curso sobre as ofertas a serem realizadas.</p> <p>3 – Elabora lista contendo o código da disciplina e equivalência se for necessário, data de início e fim em que ocorrerão as aulas, nome do Docente responsável e dos Estudantes interessados em cursar.</p> <p>4 – Coleta assinaturas dos Estudantes e do Docente na lista elaborada. Envia a lista junto à Ata de Reunião de Colegiado às unidades da Coordenação de Ensino (COENS)</p>	Até 45 dias antes do final de cada semestre
Coordenação de Ensino (COENS)	Faz solicitação de abertura de componentes curriculares modulares à SECAC, conforme deliberações dos colegiados.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Faz a oferta do componente curricular no sistema acadêmico e a matrícula dos Estudantes.	5 dias úteis
Coordenação do Curso	Publiciza as ofertas aos alunos.	3 dias úteis

ANEXO 23: REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola na Secretaria Acadêmica o requerimento de análise de atividades complementares, juntamente com os comprovantes, destacando quantos comprovantes foram entregues.	Conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Abre processo no SEI, e mantém o mesmo processo para inserir os requerimentos de Atividades Complementares por curso, destacando número do requerimento e nome do estudante e envia para a unidade da Coordenação de Curso atribuído aos membros da comissão, solicitando que faça a retirada dos documentos físicos.	2 dia útil
Comissão	Retira documentação física na SECAC e realiza a análise de acordo com o regulamento específico do curso, faz o parecer no SEI e envia à SECAC, e entrega os documentos físicos para arquivo na Coordenação do Curso.	10 dias úteis a partir do prazo final de protocolo, estabelecido no calendário acadêmico.
Coordenação do Curso	Mantém a documentação comprobatória arquivada na coordenação de curso.	
Secretaria Acadêmica	Registra o resultado no sistema acadêmico.	2 dias úteis
Estudante	Em caso de discordância, o Estudante protocola requerimento de revisão da análise das atividades.	5 dias úteis
Secretaria	Inserir o requerimento de revisão no processo SEI e envia para a	2 dias úteis

Acadêmica	unidade da Coordenação de curso e atribui aos membros da comissão.	
Comissão	Realiza a análise e emite parecer com o resultado no SEI, envia resultado à SECAC.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Em caso de alteração de resultado, altera o registro do resultado no sistema acadêmico conforme o parecer SEI.	2 dias úteis

²Os procedimentos para de validação das horas de atividades complementares seguem o regulamento específico dos PPCs dos Cursos.

ANEXO 24: SESSÃO PÚBLICA DE FORMATURA/ENSINO SUPERIOR

FORMATURA¹		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o requerimento de formatura na Secretaria Acadêmica, mediante protocolo de entrega do TCC	Conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Elabora lista dos requerimentos, abre processo no SEI e envia para as coordenações dos respectivos cursos para analisarem.	5 dias úteis
Coordenação do Curso	1 - Analisa o fluxograma do aluno; 2 - Verifica regularidade no ENADE e, informa a situação do estudante, conforme modelo específico; 3 - Insere a lista de prováveis formandos* conferida para publicação no edital da Secretaria Acadêmica. * Será considerado provável formando somente o estudante regular no ENADE (no caso de estudantes de ensino superior) e que esteja matriculado em todos os componentes curriculares não cursados até o momento da análise.	10 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Concomitante à análise da coordenação de curso, a secretaria confere a documentação na pasta do estudante. Solicita declaração de inexistência de pendência diretamente à biblioteca. Em caso de pendência documental o estudante é notificado via e-mail.	20 dias úteis
Estudante	Apresenta o documento faltante.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Publica o Edital de Prováveis Formandos e envia a lista para a Comissão de Formatura.	5 dias úteis

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

ANEXO 25: FORMATURA EXTEMPORÂNEA/ENSINO SUPERIOR

FORMATURA		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Protocola o requerimento de formatura extemporânea na Secretaria Acadêmica, devidamente justificado, conforme Capítulo III da Resolução 49/11 do CONSUP/IFPR, mediante protocolo de entrega do TCC.	Conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confere a documentação na pasta do estudante. Solicita: 1 - declaração de inexistência de pendência diretamente à biblioteca. 2 - situação no ENADE diretamente à coordenação do curso. Em caso de inexistência de pendência documental, insere requerimento no processo no SEI e envia à DG. Em caso de pendência documental o estudante é notificado via e-mail.	5 dias úteis
Estudante	Apresenta o documento faltante.	5 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Analisa documentos apresentados pelo aluno, em caso de inexistência de pendência documental, envia o processo à DG.	2 dias úteis
Direção Geral (DG)	Analisa solicitação e faz despacho no SEI deferindo ou indeferindo. Em caso de deferimento, no próprio despacho realiza o agendamento do Ato de Colação de Grau.	5 dias úteis

ANEXO 26: TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

TRANSFERÊNCIAS DE ESTUDANTES PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Estudante	Procura a Coordenação do Curso e manifesta interesse na transferência.	Em qualquer tempo
Coordenação de curso	Toma ciência e encaminha o aluno para a SEPAE	2 dias úteis
Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)	Analisa o motivo da transferência e alimenta o relatório para a DIEPEX. Em caso de aluno do Ensino Médio: Existindo pendência, entra em contato com o estudante ou responsável para que estas sejam sanadas. Não havendo pendências, emite a certidão e entrega ao Estudante.	3 dias úteis
	Protocola requerimento na Secretaria Acadêmica conforme artigo 57 da resolução 55/2011 ou Artigo 39 da resolução 54/2011, solicitando a documentação exigida pela Instituição de destino, listando quais os documentos são necessários. * Requisitos:	Em qualquer tempo

Estudante	Em caso de aluno do Ensino Superior: estar com matrícula ativa e apresentar certidão negativa de débitos na Biblioteca. Em caso de aluno do Ensino Médio: Estar com matrícula ativa; apresentar certidão negativa de débitos da Biblioteca e da seção pedagógica e; o atestado de vaga emitida pela instituição de destino.	
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Confere a situação de matrícula do Estudante, se ativa ou cancelada. Se estiver ativa: 1- Confere a documentação que acompanha o protocolo, abre processo no SEI e mantém o mesmo por curso. 2 – Envia o processo para unidade da Coordenação do Curso, para ciência. 3 - Envia para o DIEPEX para despacho sobre Processos Disciplinares.	2 dias úteis
Coordenação de Curso	Dá ciência.	2 dias úteis
Direção de Ensino Pesquisa e Extensão (DIEPEX)	Emite no SEI despacho sobre situação junto a Direção de Ensino (Processos Disciplinares)	2 dias úteis
Secretaria Acadêmica (SECAC)	1 - Emite a Guia de Transferência (ensino médio) e anexa o Histórico Escolar, assim como, as ementas e/ou planos de ensino dos componentes curriculares cursados com aproveitamento pelo aluno. 2 - Entrega a documentação ao requerente. 3 - Altera a situação do aluno no Sistema Acadêmico e SISTEC. 4 - Anexa uma cópia de todos os documentos entregues ao aluno em sua Pasta Individual; 5 - Remove a pasta do aluno do Arquivo Corrente e inclui no Arquivo Permanente.	8 dias úteis

ANEXO 27: PEDIDOS DE EMENTAS/ PLANOS DE ENSINO

PEDIDOS DE DOCUMENTOS - EMENTAS/PLANOS DE ENSINO*		
Responsável	Procedimento	Prazo máximo
Interessado	Protocola requerimento na Secretaria Acadêmica, apresentando a justificativa do pedido e indicando os componentes curriculares cursados com aprovação.	A qualquer momento
Secretaria Acadêmica (SECAC)	Emite histórico acadêmico, ementas e planos de ensino e assina os documentos.	10 dias úteis

* As ementas dos PPCs vigentes estão disponíveis na página eletrônica do Campus Palmas em cada um dos cursos.

ANEXO 28: PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS*	
Documento	Prazo máximo
Declaração de Matrícula (disponível com Assinatura Digital no SigaA e no Sagres)	5 dias úteis
Histórico Escolar (disponível com Assinatura Digital no SigaA e no Sagres)	5 dias úteis
Critérios de avaliação (disponível na página do IFPR Campus Palmas - Secretaria Acadêmica)	5 dias úteis
Declaração de provável formando	5 dias úteis
Estrutura Curricular (Disponível na página do IFPR Campus Palmas – em cada Curso)	5 dias úteis
Declaração de situação junto ENADE	Coordenação do Curso - 3 dias úteis
Autorização ou reconhecimento do curso	Verificar Histórico escolar

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