



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

**RESOLUÇÃO Nº. XX - CONSUP/IFAM, de XX de XXXXXXXXXX de 20XX.**

Aprova o Regulamento dos Procedimentos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM no âmbito dos Cursos vinculados à Pró-Reitoria de Ensino

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere a **Portaria nº 532/GR/IFAM, de 31/03/2022**, publicada no **Diário Oficial da União – DOU Nº 63, de 1º/04/2022, Seção 2, pág. 32**, e conforme o disposto no § 1º do art. 10 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008 e no inciso XI do art. 42 da Resolução nº 2-CONSUP/IFAM/2011, e;

**CONSIDERANDO** o parágrafo único do art. 188 da Resolução No. 94 - CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015 que dispõe: os registros acadêmicos e seus respectivos procedimentos serão regidos por regulamentação própria a ser definida pela Pró-Reitoria de Ensino, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior do IFAM.

**CONSIDERANDO** a PORTARIA Nº 320-GR/IFAM, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021 e PORTARIA Nº 583-GR/IFAM, DE 16 DE ABRIL DE 2021 que compõe a comissão responsável pela elaboração e execução dos trabalhos de elaboração do Manual dos Procedimentos de Registros Escolares e Acadêmicos deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

**CONSIDERANDO** a Portaria Nº 1.279/GR/IFAM, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 que designa, os servidores, para compor a comissão responsável pela Elaboração das Atribuições de Coordenadores de Curso, no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Ifam que realizou a apreciação do presente regulamento e prevê a revisão do Projeto-piloto e sua validação deverá ocorrer até o final do primeiro semestre de 2023;

**CONSIDERANDO** o processo nº 23443.017824/2022-29 que trata da normatização dos procedimentos de registros acadêmicos do instituto federal de educação, ciência e tecnologia do amazonas – IFAM no âmbito dos cursos vinculados à pró-reitoria de ensino

**CONSIDERANDO** a PORTARIA Nº 2250 / 2022 - PROEN/REITORIA que normatiza o Projeto-piloto dos Procedimentos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM no âmbito dos Cursos vinculados à Pró-Reitoria de Ensino.

**RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR** o Regulamento dos Procedimentos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM no âmbito dos Cursos vinculados à Pró-Reitoria de Ensino conforme consta nos autos do processo nº 23443.017824/2022-29.

**Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.**

**Reitor e Presidente do Conselho Superior**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

---

**Regulamento dos Procedimentos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Portaria normatiza os procedimentos de registros acadêmicos no âmbito do IFAM, a nível de reitoria e a nível de campus, no âmbito dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação presenciais e a distância e dos Cursos de Pós-Graduação a distância definindo os fluxos e as competências de cada ação, adequando e orientando os procedimentos operacionais com uma visão geral dos fluxos garantindo a qualidade nos serviços ofertados à comunidade interna e externa da Instituição.

Parágrafo único. As rotinas e procedimentos relacionados aos Cursos de Formação Inicial e Continuada e dos cursos de Pós-graduação Lato e Stricto sensu presenciais seguirão regulamentos e/ou orientações próprias das suas respectivas Pró-Reitorias.

Art. 2º O IFAM deverá garantir o devido registro acadêmico de seus discentes, desde seu ingresso até a conclusão do curso nos termos dos normativos vigentes do IFAM e nacionais, inclusive nos termos desta Portaria.

§ 1º Entende-se por Registro Acadêmico para fins desta Portaria todo e qualquer ato relacionado ao registro da vida acadêmica dos discentes no IFAM.

§ 2º O registro acadêmico envolve a atuação dos seguintes cargos/funções:

- I - Departamento de Registro Acadêmico do IFAM a nível de reitoria;
- II - Direção de Ensino ou equivalente;
- III - Coordenação Geral de Ensino ou equivalente;
- IV - Coordenação de Curso ou equivalente;
- V - Coordenação de Registro Acadêmico ou equivalente.

§ 3º As atribuições de cada cargo/função disposto no § 2º serão definidas no Capítulo II deste Regulamento.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º O Departamento de Registro Acadêmico é o órgão diretamente subordinado à Pró-Reitoria de Ensino e possui as seguintes atribuições:

- I - propor normativos e procedimentos operacionais sobre os processos de registros acadêmicos;
- II - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao registro acadêmico do IFAM;
- III - orientar, supervisionar e dar suporte às Coordenações de Registro Acadêmico dos campi;
- IV - emitir código de validação do SISTEC para os Diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação;
- V - monitorar a emissão de Diplomas dos Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação;
- VI - orientar os campi no ato de cadastro de informações sobre os registros acadêmicos nos sistemas interno e externo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

VII - intermediar as solicitações de verificação de veracidade de Diplomas expedidos pelo IFAM;

VIII - acompanhar e monitorar o processo de revalidação de Diplomas;

IX - monitorar os dados acadêmicos do IFAM de forma a garantir a compatibilidade numérica das informações apresentadas nos Sistemas de Informação do MEC e no Sistema interno de Registro Acadêmico, podendo solicitar retificações;

X - assessorar a Pró-Reitora de Ensino, por meio do levantamento preliminar dos dados e indicadores relacionados a registro acadêmico, visando a ações interventivas;

XI - assessorar a Pró-Reitora de Ensino, por meio da análise dos dados e indicadores consolidados pela Plataforma Nilo Peçanha relacionados a registro acadêmico;

XII - de forma subsidiária, proceder à qualificação de dados para qualquer unidade, no caso de inatividade de algum registro acadêmico local;

XIII - assessorar a Pró-Reitora de Ensino, por meio da promoção da transparência ativa das informações sobre os dados e indicadores de registro acadêmico;

XIV - desenvolver outras atividades inerentes à função ou que lhe sejam atribuídas pela Pró-Reitoria de Ensino;

XV - organizar e monitorar os procedimentos referentes a certificação com base no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA; e

XVI - realizar ações diversas conformes necessidades e conforme definido ao longo desta Portaria.

Art. 4. Caberá à Direção de Ensino ou equivalente:

I - monitorar as ações de registro acadêmico no campus, com o apoio da Coordenação Geral de ensino ou equivalente, garantindo o respeito aos princípios de legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência nos termos da LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999; e

II - realizar ações diversas conforme necessidade e conforme definido ao longo desta Portaria.

Art. 5. Caberá à Coordenação Geral de Ensino ou equivalente:

I - estudar, planejar e organizar as turmas e o horário de aula, em conjunto com as Coordenações de Eixo/ Área/Curso, do semestre vindouro, apresentando a Direção Geral e ao Direção de Ensino ou equivalente;

II - realizar ações diversas conforme necessidade e conforme definido ao longo desta Portaria.

Art. 6. Caberá à Coordenação de Curso ou equivalente:

I - supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso no que tange a registros acadêmicos;

II - cadastrar a Matriz Curricular do Curso, Turmas e dar posse de professores para o período letivo no SIGAA;

III - Executar os procedimentos de registro acadêmico referente ao curso de sua coordenação no SIGAA, nos termos desta Portaria;

IV - Acompanhar a situação/status dos discentes do curso;

V - Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe no SIGAA;

VI - emitir e assinar os documentos, que não sejam disponibilizados pelo SIGAA, relativos à vida acadêmica dos discentes no âmbito do Curso;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

VII - Acompanhar a alimentação e a manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao Curso; e

VIII - realizar ações diversas conformes necessidades e conforme definido ao longo desta Portaria.

Art. 7. A Coordenação Registro Acadêmico tem por fundamentos básicos, princípios e finalidades planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos de registros acadêmicos viabilizando a operacionalização de procedimentos de registros acadêmicos no campus, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteada pela Organização Didática do IFAM e legislações vigentes.

Parágrafo único. A Coordenação de Registros Acadêmicos possui as seguintes atribuições a nível de Pró-Reitoria de Ensino:

I - coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos discentes, conforme as definições desta Portaria;

II - Informar, esclarecer e orientar a comunidade acadêmica a respeito dos procedimentos de registros acadêmicos;

III - efetuar o registro de matrícula inicial, o controle e o arquivo da documentação escolar dos discentes dos cursos técnicos de Nível Médio, Graduação, desde seu ingresso até a conclusão;

IV - manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente.

V - auxiliar o(a) Pesquisador(a) Institucional na disponibilização de dados referentes aos registros acadêmico;

VI - orientar as diretorias de ensino ou equivalentes e as coordenações dos cursos nos assuntos de sua competência;

VII - organizar e controlar os processos que tramitam na Coordenação de Registros Acadêmicos;

VIII - colaborar no cadastro e manter atualizados os dados e as informações no SIGAA e no SISTEC para sistemas gerenciados pelo Ministério da Educação, como: Educacenso, Plataforma Nilo Peçanha - PNP, SISTEC, CENSUP;

IX - registrar e expedir certidões, diplomas, certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor na forma e no prazo previsto nesta portaria e demais regulamentos institucionais vigentes;

X - abrir e encerrar as atas de colação de grau e demais termos relacionados à vida acadêmica do discente;

XI - reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual da Coordenação e do campus;

XII - propor melhorias no sistema acadêmico do IFAM, com base nas necessidades do registro acadêmico do campus;

XIII - guardar sob sua responsabilidade os livros, documentos, materiais e equipamentos do Setor;

XIV - assinar junto à Direção competente:

- a) históricos parciais e de conclusão de curso;
- b) Diplomas;
- c) atas de colação de grau, certificação e demais termos relacionados à vida acadêmica do discente;
- d) declarações escolares e de conclusão de curso;
- e) guias de Transferência;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

- f) demais documentos dependentes da assinatura da CRA e Direções do campus.

XV - lançar as notas e as frequências provenientes dos Conselhos de Classe;

XVI - registrar e expedir os Certificados de Conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA/Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM;

XVII- registrar e expedir os Diplomas deferidos no processo de revalidação, que se dará nos termos de sua regulamentação própria;

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelas Direções do campus, na sua esfera de atuação; e

XX - realizar ações diversas conforme necessidade e conforme definido ao longo desta Portaria.

### CAPÍTULO III

#### DO INGRESSO NOS CURSOS E DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 8. O ingresso nos cursos respeitará o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente e aos normativos de processos seletivos vigentes do IFAM.

### SEÇÃO I

#### DA MATRÍCULA INICIAL PROVENIENTE DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 9. A matrícula inicial poderá se dar apenas aos candidatos que atendam comprovadamente a todas as regras e critérios determinados em Edital ou equivalente e aos requisitos legais e regulamentares pertinentes.

§ 1º Configura-se como matrícula inicial, para fins desta Portaria, aquela proveniente de processos seletivos para ingresso em Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação e de processos seletivos para Portadores de Diploma e de transferência facultativa.

§ 2º A verificação de atendimento às regras será realizada pela comissão específica para tal, conforme definições da Pró-Reitoria de Ensino e do setor responsável pelos Processos Seletivos do IFAM.

Art. 10. Caberá à Coordenação de Registro Acadêmico do campus na fase de ingresso nos cursos do IFAM:

I - apoiar na aferição de atendimento às regras dos editais ou equivalentes, no que tange à documentação dos candidatos e aos critérios que requeiram análise de certificados e históricos ou equivalente, garantindo que:

- a) os dados pessoais do candidato no histórico escolar ou na declaração estejam corretos;
- b) os documentos comprovem a escolaridade mínima exigida;
- c) a Certificação de Conclusão do Ensino Fundamental ou Médio está assinada pelos responsáveis pela emissão e pelo candidato;
- d) não sejam aceitos documentos que contenham emendas ou rasuras;
- e) a data de expedição conste no histórico escolar e no Certificado;
- f) o Certificado de Conclusão e o Histórico Escolar contenha nome e assinatura do responsável pela expedição, podendo ser o(a) secretário(a) e/ou da Direção do Estabelecimento de Ensino de origem do candidato;
- g) o histórico escolar indique claramente que o discente concluiu com êxito todas as séries requeridas no processo seletivo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

- h) o histórico escolar contenha o ato legal que amparou a reclassificação se houver (salto de uma série para outra sem concluir a anterior);
- i) a relação de componentes curriculares e cargas horárias cursadas especificadas no verso do diploma somente substituirá o Histórico se, além da relação dos componentes curriculares cursadas e carga horária, as notas ou conceitos de cada componente curricular também estiverem discriminados;
- j) a Declaração de Conclusão do Ensino Fundamental ou Médio em substituição temporária ao Certificado de Conclusão e ao Histórico Escolar, se houver, contenha identificação e assinatura do responsável pela expedição do documento e tenha sido expedida até 30 dias consecutivos antes de sua apresentação;

II - além do disposto no inciso I deste artigo, nas seleções para reopção de curso, visando ao preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação, apoiar na aferição de atendimento às regras dos editais ou equivalentes, garantindo que:

- a) os candidatos sejam regularmente matriculados no IFAM; e
- b) os dados informados pelos candidatos estejam conforme o Histórico Escolar válido para a seleção.

III - além do disposto no inciso I deste artigo, nas seleções para portadores de diplomas, visando ao preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação, apoiar na aferição de atendimento às regras dos editais ou equivalentes, garantindo que:

- a) os dados informados pelos candidatos estejam conforme o Histórico do Curso de Graduação original dos candidatos;
- b) o Histórico Escolar e o Diploma de Curso de Graduação estejam conforme a PORTARIA Nº 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.

IV - além do disposto no inciso I deste artigo, nas seleções de transferência facultativa, visando ao preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação, apoiar na aferição de atendimento às regras dos editais ou equivalentes, garantindo que:

- a) os dados informados pelos candidatos estejam conforme o Histórico Escolar válido para a seleção; e
- b) sejam matriculados apenas aqueles que tenham sido deferidos pela Comissão de Processos Seletivos, atendam a todas as regras e critérios do Edital ou equivalente e que apresentem a Declaração/Guia de Transferência da Instituição de Ensino de origem;
- c) enquanto não for apresentada a Declaração/Guia de Transferência da Instituição de origem, seja efetuada apenas a Pré-Matrícula nos termos do art. 13 desta Portaria.

V - conferência do Formulário de Matrícula, que deverá estar completa e corretamente preenchido e assinado pelo discente e/ou seu responsável em caso de menores de 18 anos de idade;

VI - proceder com a efetivação do registro inicial dos candidatos deferidos no sistema acadêmico do IFAM em até 15 (quinze) dias consecutivos a contar do recebimento do Formulário de Matrícula devidamente preenchido e assinado pelo discente e/ou por seu responsável em caso de menor de idade;

VII - proceder com a anexação dos Pareceres, devendo os pareceres positivos serem anexados às pastas físicas ou eletrônicas dos discentes matriculados e os pareceres negativos serem mantidos em arquivo físico ou eletrônico para fins de respaldo legal;

VIII - guardar sob sua responsabilidade toda documentação referente à efetivação da matrícula dos discentes em pastas individuais, físicas ou eletrônicas, e a documentação e pareceres referentes aos desclassificados em pasta geral física ou eletrônica do respectivo processo seletivo;

IX - efetivar o cadastro dos discentes no SISTEC impreterivelmente até o dia 25 do mês subsequente ao registro no SIGAA.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

X - notificar formalmente à Direção de Ensino ou equivalente sobre a conclusão da matrícula inicial no SIGAA e do cadastro dos discentes no SISTEC.

§ 1º A Coordenação de registro acadêmico poderá ser subsidiariamente apoiada pela Comissão Local de Processos Seletivos na organização para matrículas.

§ 2º Os dados dos cursos necessários ao cadastramento dos discentes no SISTEC serão fornecidos pelo Departamento de Registro Acadêmico com o apoio do Departamento de Processos Seletivos, sendo eles: nome do curso, nível, forma, modalidade, turno, quantidade de vagas ofertadas e quantidade de inscritos por curso e por grupo de vagas.

Art. 11. Caberá à Coordenação de Curso ou equivalente procederem na criação de diários/turmas e/ou no ensalamento dos ingressantes em suas respectivas turmas no SIGAA, nos termos do Capítulo III desta Portaria.

Art. 12. Caberá à Direção de ensino ou equivalente supervisionar as matrículas iniciais, a criação de diários/turmas e o ensalamento dos ingressantes, garantindo-se o atendimento aos editais, chamadas e aos normativos pertinentes, inclusive a esta Portaria.

Art. 13. Nos processos de ingresso de discentes, caberá a Pré-Matrícula aos candidatos que atendam às regras dos editais ou equivalentes, porém não possam apresentar um ou mais documentos, conforme permissões previstas em Edital ou equivalente e nos normativos vigentes e conforme procedimentos definidos pelo Departamento de Processos Seletivos.

## SEÇÃO II

### DA MATRÍCULA INICIAL PROVENIENTE DE TRANSFERÊNCIAS

Art. 14. A transferência é a migração de discentes de outro campus do IFAM ou de outra a instituição pública de ensino correlata, no âmbito de curso idêntico ou equivalente, mediante apresentação de transferência, com aceitação facultativa ou obrigatória (ex officio).

Parágrafo único. Deverão ser atendidas as regras, os critérios e as documentações obrigatórias determinadas pela Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 15. As transferências facultativas e *ex officio* somente serão aceitas se atenderem comprovadamente a todas as regras e critérios determinados no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFAM, conforme Parecer emitido pela equipe pedagógica do campus ou, em sua ausência, pela Coordenação de Curso.

Parágrafo único. O Parecer deverá indicar se a transferência foi deferida ou indeferida com as devidas justificativas para a decisão conforme o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFAM.

Art. 16. As transferências interinstitucionais deferidas envolverão as seguintes etapas:

I - a equipe pedagógica encaminhará os Pareceres favoráveis à Coordenação de Registro Acadêmico do campus;

II - a Coordenação de Registro Acadêmico realiza a matrícula inicial dos discentes no SIGAA e o cadastro no SISTEC nos prazos determinados no art. 10 desta Portaria, especificando obrigatoriamente a forma de ingresso como *Transferência Interinstitucional* ou *Transferência Interinstitucional ex officio* se for o caso;

III - a Coordenação de Curso ou equivalente criará os diários/turmas e realizarão o ensalamento dos discentes em suas respectivas turmas no SIGAA, nos termos do Capítulo III desta Portaria.

Art. 17. As transferências intercampi deferidas envolverão as seguintes etapas:

I - a equipe pedagógica encaminhará os Pareceres favoráveis à Coordenação de Registro Acadêmico do campus;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

---

II - a Coordenação de Registro Acadêmico localiza os dados pré-existent do discente do campus de origem no SIGAA e cadastra o discente no campus de destino, especificando obrigatoriamente a forma de ingresso como *Transferência Intercampi* ou *Transferência Intercampi ex officio* se for o caso;

III - a Coordenação de Registro Acadêmico realiza a matrícula inicial dos discentes no SIGAA e o cadastro no SISTEC nos prazos determinados no art. 10 desta Portaria;

IV - a Coordenação de Curso ou equivalente criará os diários/turmas e realizarão o ensalamento dos discentes em suas respectivas turmas no SIGAA, nos termos do Capítulo III desta Portaria.

### SEÇÃO III

#### DA MATRÍCULA EM DISCIPLINA OPTATIVA

Art. 18. A matrícula em disciplina optativa dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 19. A matrícula e o ensalamento em disciplinas optativas no SIGAA caberão à Coordenação de Curso ou Equivalente.

### SEÇÃO IV

#### MATRÍCULA EM CARÁTER ESPECIAL

Art. 20. A matrícula em caráter especial dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 21. O requerimento de matrícula em caráter especial envolverá as seguintes etapas:

I - requerente efetuará a solicitação no protocolo do campus, endereçada à Direção de Ensino ou equivalente;

II - a Direção de Ensino ou equivalente encaminhará a solicitação à Coordenação de Curso ou equivalente;

III - a Coordenação de Curso ou equivalente verificará disponibilidade de vagas;

IV - havendo disponibilidade de vaga, a Coordenação de Curso ou equivalente efetuará a matrícula;

V - após a conclusão com êxito dos componentes curriculares em caráter especial, a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o apostilamento do componente ao Histórico Escolar.

### SEÇÃO V

#### RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 22. A renovação de matrícula dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 23. Em caso de a renovação de matrícula não ser automática, as seguintes etapas serão envolvidas no processo:

I - o discente solicitará via protocolo;

II - coordenação de curso ou equivalente analisará o requerimento e, se conforme, efetuará a renovação da matrícula e o ensalamento do discente;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

III - caso o requerimento tenha sido protocolado fora do prazo, o discente deverá apresentar a justificativa para o atraso junto ao Requerimento, e a Direção de Ensino ou equivalente deverá analisar a justificativa;

IV - no caso disposto no inciso III deste artigo, se a justificativa for indeferida pela Direção de Ensino ou equivalente, a Coordenação de Curso deverá comunicar a decisão ao discente, finalizando-se o processo;

V - no caso disposto no inciso III deste artigo, se a justificativa for deferida pela Direção de Ensino, a coordenação de curso ou equivalente analisará o requerimento e, se de acordo, efetuará a renovação da matrícula e o ensalamento do discente;

VI - após o ensalamento, a Coordenação de Curso ou equivalente deverá entregar a documentação envolvida à Coordenação de Registro Acadêmico;

VII - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

**CAPÍTULO IV  
CRIAÇÃO DE DIÁRIOS/TURMAS E MATRÍCULAS**

Art. 24. A criação de turmas se adaptará ao sistema acadêmico vigente do IFAM.

Art. 25. No Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, a criação de turmas equivale à criação de diários.

Art. 26. A criação de diários/turmas no SIGAA requererá a prévia definição dos seguintes itens:

I – calendário acadêmico;

II – horários de aula;

III – docentes responsáveis.

Art. 27. Caberá à Coordenação de Curso ou equivalente criar os diários/turmas de seus respectivos cursos no SIGAA impreterivelmente até 1 (um) dia útil anterior ao início do ano letivo previsto no Calendário Acadêmico homologado do campus.

Art. 28. A criação de diários/turmas envolverá as seguintes etapas:

I - a Coordenação Geral de Ensino ou equivalente mapeará as turmas e criará os horários;

II - a Direção de Ensino analisará o mapeamento das turmas e os horários e, se conforme, os homologará;

III - a Coordenação Geral de Ensino ou equivalente enviará o mapeamento e os horários homologados à Coordenação de Curso ou equivalente via SIPAC ou e-mail institucional;

IV - a Coordenação de Curso ou equivalente cadastrará os diários/turmas no SIGAA conforme definições recebidas pela Coordenação Geral de Ensino ou equivalente;

V - a Coordenação de Curso ou equivalente efetuará a matrícula dos discentes em suas respectivas turmas.

Parágrafo único. A Coordenação de Registro Acadêmico do campus poderá atuar subsidiariamente na orientação às Coordenações.

Art. 29. Poderão ser criadas turmas especificamente para o regime de dependência quando os discentes envolvidos não puderem ser matriculados em turmas regulares para cumprimento da dependência.

Parágrafo único. A criação de turmas em regime de dependência envolverá as seguintes etapas:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

I - o discente solicitará o cumprimento da dependência via protocolo do campus até a data limite determinada pelo Calendário Acadêmico do campus;

II - a Coordenação Geral ou a Chefia de Departamento vinculada ao curso verificará se o requerimento de dependência atende ao prazo determinado pelo Calendário Acadêmico;

III - em caso de requerimento de dependência fora do prazo, a Coordenação Geral ou a Chefia de Departamento vinculada ao curso comunicará ao discente e o orientará a realizar uma nova solicitação de dependência via protocolo do campus com as devidas justificativas do atraso;

IV - aos discentes com requerimento de dependência deferidos, a Coordenação Geral ou a Chefia de Departamento vinculada ao curso definirá as turmas, os docentes e os horários e enviará as definições à Coordenação imediata do curso;

V - a Coordenação imediata do curso criará a turma em regime de dependência e o diário no sistema acadêmico.

**CAPÍTULO V  
REQUERIMENTOS DE ALUNOS**

**SEÇÃO I  
TRANSFERÊNCIA EXTERNA**

Art. 30. A transferência externa dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 31. O requerimento de transferência externa envolverá as seguintes etapas:

I - discente ou responsável solicita a transferência via protocolo;

II - a direção de ensino envia a solicitação à equipe de apoio ao educando;

III - a equipe de apoio ao educando aprecia a solicitação e alimenta seu controle de movimentação escolar;

III - coordenação de curso ou equivalente verifica situação do discente, garantindo-se que não haja pendências de notas e frequências, nem quaisquer outras pendências nos setores administrativos do IFAM;

IV - coordenador de curso ou equivalente encaminha os casos deferidos à Coordenação de Registro Acadêmico, por meio de Despacho;

V - a coordenação de registro acadêmico verifica a documentação, elabora a Guia de Transferência, altera a situação do discente no SIGAA e no SISTEC e, por fim, emite a Guia de Transferência para entrega ao discente;

VI - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

Art. 32. O IFAM emitirá a Guia de transferência em até 30 (trinta) dias úteis, a qual deverá ser assinada pela Direção Geral, Direção de Ensino ou equivalente e pela Coordenação de Registro Acadêmico.

Parágrafo único. Durante o prazo permitido ao IFAM, o discente poderá solicitar uma Declaração de Transferência, a qual terá validade por 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 33. O discente ou seu responsável poderá cancelar a solicitação de transferência em até 30 (trinta) úteis após o requerimento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

**SEÇÃO II  
REVISÃO DE AVALIAÇÃO**

Art. 34. A revisão de avaliação dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 35. O requerimento de revisão de avaliação envolverá as seguintes etapas:

I - discente solicitará a revisão em até 3 (três) dias úteis após o recebimento da avaliação, via protocolo, com as devidas justificativas;

II - direção de ensino ou equivalente encaminhará a solicitação ao respectivo docente;

III - docente analisará a solicitação e emitirá Parecer em até 2 (dois) úteis;

IV - os casos deferidos, terão a nota ajustada no SIGAA pelo respectivo docente;

V - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

**SEÇÃO III  
AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA**

Art. 36. A avaliação de segunda chamada configura-se como uma nova oportunidade ao discente que não se fez presente em um dado momento avaliativo, tendo assegurado o direito de solicitá-la, via protocolo, à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por motivo devidamente justificado.

Art. 37. O requerimento de avaliação de segunda chamada envolverá as seguintes etapas:

I - discente solicitará via protocolo, endereçado à Coordenação do Curso ou equivalente;

II - coordenação de curso analisa a solicitação;

III - em caso de indeferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente comunica o discente e finaliza o processo;

IV - em caso de deferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente solicita ciência do docente, justifica a falta no SIGAA;

V - docente executa a avaliação de segunda chamada;

VI - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

**SEÇÃO IV  
ATENDIMENTO E EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

Art. 38. O atendimento domiciliar é um processo que envolve a família e a Instituição, possibilitando ao discente realizar atividades acadêmicas, em domicílio, nos casos de ausência às aulas por um período superior a 15 (quinze) dias.

Art. 39. O discente terá suas faltas registradas e justificadas durante o período em que estiver sendo atendido em domicílio.

Art. 40. O requerimento de atendimento domiciliar envolverá as seguintes etapas:

I - discente solicita via protocolo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

---

- II - Direção de ensino ou equivalente emite ciência e encaminha à Coordenação de Curso ou equivalente;
- III - Coordenação de Curso ou equivalente analisa a solicitação;
- IV - em caso de indeferimento da solicitação, coordenação de curso ou equivalente finaliza o processo;
- V - em caso de deferimento da solicitação, coordenação de curso ou equivalente solicitará orientação à Equipe Pedagógica e comunicará os docentes e o discente requerente;
- VI - a Coordenação de Curso ou equivalente realizará a justificativa das faltas no SIGAA, indicando obrigatoriamente a situação *Estudos Domiciliares*;
- VII - docentes procedem com o atendimento ao discente, sob o acompanhamento da Coordenação de Curso ou equivalente, da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao educando;
- VIII - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

## SEÇÃO V

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- Art. 41. Considera-se aproveitamento de estudos, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores em processos formativos formais e não-formais.
- Art. 42. O processo de aproveitamento de estudos respeitará o disposto na Organização Didático-Pedagógica do IFAM e demais normativos vigentes.
- Art. 43. O requerimento de aproveitamento de estudos envolverá as seguintes etapas:
- I - discente solicitará via protocolo;
  - II - Direção de ensino ou equivalente emite ciência e encaminha à Coordenação de Curso Técnico ou equivalente ou ao Colegiado de Curso de Graduação;
  - III - Coordenação de Curso ou equivalente e docente analisa e emite parecer conclusivo sobre o aproveitamento, quando se tratar de curso técnico de nível médio na forma subsequente;
  - IV - Colegiado de Curso analisa e emite parecer conclusivo sobre o aproveitamento, quando se tratar de cursos de Graduação;
  - V - Coordenação de Curso ou equivalente ou o Colegiado, conforme o caso, encaminhará o Parecer Conclusivo à Direção de Ensino ou equivalente;
  - VI - Direção de Ensino ou equivalente publicará o Resultado do Parecer Conclusivo conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
  - VII - Coordenação de Curso ou equivalente lançará o aproveitamento no SIGAA e encaminha a documentação envolvida, se houver, à Coordenação de Registro Acadêmico;
  - VIII - Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

## SEÇÃO VI

### DISPENSA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Art. 44. A dispensa das aulas de educação física dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

Art. 45. O requerimento de dispensa de aulas de educação física envolverá as seguintes etapas:

I - discente solicita via protocolo, endereçado à Direção de Ensino;

II - Direção de ensino ou equivalente emite ciência e encaminha à Coordenação de Curso ou equivalente;

III - Coordenação de curso analisa a solicitação;

IV - em caso de indeferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente comunica o discente e finaliza o processo;

V - em caso de deferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente solicita ciência do docente e lança a dispensa no SIGAA.

VI - Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

## SEÇÃO VII

### FREQUÊNCIA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 46. A frequência e a justificativa de falta deverão atender ao disposto no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 47. O requerimento de justificativa de faltas envolverá as seguintes etapas:

I - o discente solicitará via protocolo;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente analisará a solicitação e realizará os devidos encaminhamentos aos demais setores competentes conforme o caso, podendo envolver o setor médico, o setor de Serviço Social, pedagógico, dentre outros;

III - em caso de indeferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente comunicará o discente e finaliza o processo;

IV - em caso de deferimento da solicitação, a Coordenação de Curso ou equivalente solicitará ciência do docente e encaminhará a solicitação com Despacho à Coordenação de Registro Acadêmico;

V - Coordenação de Registro Acadêmico lançará as justificativas no SIGAA e procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção de Ensino.

## SEÇÃO VIII

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULAS

Art. 48. O trancamento de matrículas dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 49. O requerimento de Trancamento de Matrículas envolverá as seguintes etapas:

I - o discente formalizará a intenção junto ao protocolo do campus com as informações necessárias;

II - a Coordenação de Curso analisará o pedido nos termos da Organização Didática-Acadêmica e verificará se há pendência junto aos setores administrativos do IFAM, além de dar ciência aos docentes da turma;

III - a Equipe de apoio ao educando dará ciência ao processo de trancamento;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

IV - a Coordenação de Registro Acadêmico alterará a situação do discente no SIGAA procederá com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação.

Art. 50. O discente Interessado deverá atender ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico do campus, caso contrário deverá apresentar as devidas justificativas.

## SEÇÃO IX

### REABERTURA DE MATRÍCULA

Art. 51. A reabertura de matrículas dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 52. O requerimento de reabertura de matrícula envolverá as seguintes etapas:

I - discente solicitará via protocolo;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente com o apoio do setor pedagógico analisarão a solicitação e verificarão a viabilidade de reabertura de matrícula e de adaptação curricular;

III - em caso de indeferimento, a Coordenação de Curso ou equivalente deverá encaminhar a análise ao discente, com Despacho, e o discente deverá dar ciência quanto à decisão;

IV - em caso de deferimento, a Coordenação de Registro Acadêmico ou equivalente procederá com a reabertura da matrícula no SIGAA e com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação do processo.

## SEÇÃO X

### TRANSFERÊNCIA DE TURNO

Art. 53. A transferência de turno dar-se-á conforme estabelecido no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

Art. 54. O requerimento de Transferência de Turno envolverá as seguintes etapas:

I - o discente deverá preencher o requerimento, via protocolo, especificando o turno pretendido e anexar os documentos que comprovem e justifiquem o motivo da solicitação;

II - a solicitação para mudança de turno será encaminhada à Diretoria de Ensino ou equivalente do campus, em que o discente encontra-se matriculado.

III - cabe à Direção de ensino proceder com o deferimento ou não nos termos da organização didático-acadêmica;

IV - em caso de deferimento, a Coordenação de Registro Acadêmico ou equivalente procederá com a Transferência de Turno no SIGAA e com o arquivamento físico ou eletrônico da documentação;

V - a Coordenação de Curso ou equivalente procederá com o ensalamento nos termos do Capítulo III desta Portaria.

## CAPÍTULO V

### FECHAMENTO DO PERÍODO LETIVO

Art. 55. O fechamento do período letivo requererá a atualização e a consolidação das notas, frequências, conteúdo programático e diários de classe no SIGAA sob a inteira responsabilidade dos docentes de cada componente curricular.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR**

Parágrafo único. O controle da entrega do Diário de Classe no final da etapa, módulo ou período letivo deverá ser realizado pela Coordenação de Curso ou equivalente do campus.

Art. 56. Cabe ao setor pedagógico o acompanhamento nos lançamentos de aulas, notas e frequência de acordo com os prazos definidos no calendário acadêmico do campus bem como o arquivamento dos diários.

Art. 57. O encerramento do período letivo envolverá, portanto, as seguintes etapas:

I - os docentes procedem com a alimentação/atualização do SIGAA, sob a supervisão da Coordenação de Curso ou equivalente;

II - os docentes geram os Diários de Classe e encaminham para apreciação da Coordenação de Curso;

III - os docentes e a Coordenação de Curso ou equivalente assinam os Diários de Classe;

IV - a Coordenação de Curso ou equivalente encaminham os Diários de Classe à Coordenação de Registro Acadêmico;

V - A Coordenação de Registro Acadêmico procede com o arquivamento físico ou eletrônico dos Diários.

Art. 58. Em caso de alteração de registros lançados pelos docentes no SIGAA no Diário do Período Letivo atual após o encerramento, as seguintes etapas deverão ser atendidas:

I - o docente solicitará formalmente a reabertura do Diário à Coordenação de Curso ou equivalente, com as devidas justificativas;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente analisará a solicitação de reabertura;

III - a Coordenação de Curso ou equivalente, se deferir a reabertura, a encaminhará à Direção de Ensino ou equivalente

IV - a Direção de Ensino ou equivalente encaminhará a solicitação ao Departamento de Registro Acadêmico;

V - o Departamento de Registro Acadêmico alterará o prazo de consolidação, viabilizando ao campus a efetivação dos ajustes necessários.

Art. 59. Em caso de alteração de registros lançados em períodos ou anos letivos anteriores, as seguintes etapas deverão ser atendidas:

I - o docente solicitará a retificação do Diário à Coordenação de Curso ou equivalente, com as devidas justificativas, via protocolo do campus;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente analisará a solicitação de retificação;

III - a Coordenação de Curso ou equivalente, se deferir a retificação, a encaminhará para análise da Direção de Ensino ou equivalente;

IV - a Direção de Ensino ou equivalente, se deferir a retificação, emitirá o Despacho Favorável à Coordenação de Curso ou equivalente para efetuar a retificação;

V - a Coordenação de Curso ou equivalente procederá com a retificação do registro no SIGAA, pela opção *Retificar Aproveitamento e Consolidação de Turma*.

## CAPÍTULO VI

### MOVIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 60. A movimentação escolar envolve todo ato de saída temporária ou definitiva de discentes do âmbito do IFAM, como:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

I - trancamento de matrícula;

II - transferência externa;

III - desligamento / cancelamento de matrícula voluntário ou automático;

IV - evasão e abandono escolar;

V - Conclusão de curso.

Art. 61. O trancamento de matrícula e a transferência externa dar-se-ão conforme disposto no Capítulo IV desta Portaria.

Art. 62. Os atos relacionados nos incisos III a V do art. 60 dar-se-ão conforme disposto nas seções a seguir deste Capítulo.

### SEÇÃO I

#### DESLIGAMENTO / CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 63. O cancelamento de matrícula é o ato formal pelo qual o discente é desligado da Instituição, sendo realizado pela Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente do campus, a qualquer tempo, por solicitação discente, via protocolo, ou automaticamente.

Art. 64. O cancelamento de matrícula voluntário envolverá as seguintes etapas:

I - discente protocola o requerimento de cancelamento de matrícula;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente junto à Equipe Pedagógica levantam as causas do requerimento;

III - a Coordenação de Curso ou equivalente verifica a situação do discente, garantindo que não haja pendências de notas, frequências ou quaisquer outras nos setores administrativos;

IV - a Coordenação de Curso ou equivalente encaminha o requerimento, com Despacho, à Coordenação de Registro Acadêmico;

V - a Coordenação de Registro Acadêmico realiza o cancelamento da matrícula no SIGAA e no SISTEC e arquiva a documentação física ou eletrônica do discente.

Art. 65. O cancelamento de matrícula automático envolverá as seguintes etapas:

I - a Coordenação de Curso ou equivalente levantará a situação dos discentes no prazo definido pela Pró-Reitoria de Ensino, identificando aqueles que se enquadram em um ou mais critérios de cancelamento automático de matrícula conforme Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFAM;

II - a Coordenação de Curso ou equivalente encaminha a relação dos discentes com suas respectivas situações à Coordenação de Registro Acadêmico;

III - a Coordenação de Registro Acadêmico verificará a situação dos discentes no SISTEC, identificando a conformidade ou a inconsistência do status dos discentes entre SIGAA e SISTEC, realizará a consolidação da relação de discentes e encaminhará à Direção de Ensino ou equivalente;

IV - a Direção de Ensino ou equivalente encaminhará a relação à ao Departamento de Registro Acadêmico no prazo definido pela Pró-Reitoria de Ensino, visando à inclusão dos casos no edital de cancelamento;

V - o Departamento de Registro Acadêmico organizará, e a Pró-Reitoria de Ensino deflagrará o Edital de Cancelamento de Matrículas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

VI - a Comissão Local própria do Edital de Cancelamento executarão o Edital nos campi, conforme critérios, regras e procedimentos estabelecidos em Edital;

VII - ao término da execução, a Comissão Local encaminhará o Resultado Final à Coordenação de Registro Acadêmico;

VIII - a Coordenação de Registro Acadêmico cancelará a matrícula no SIGAA e no SISTEC daqueles que não regularizaram suas situações junto ao IFAM nos termos do Edital.

IX - a Coordenação de Registro Acadêmico emitirá o Histórico Escolar atualizado com a situação de matrícula cancelada e o adicionará às pastas físicas ou eletrônicas dos discentes.

X - a Coordenação de Registro Acadêmico adicionará às pastas individuais físicas ou eletrônicas o Termo dos discentes que regularizaram a situação da matrícula durante o processo do Edital de Cancelamento.

## SEÇÃO II

### EVASÃO E ABANDONO ESCOLAR

Art. 66. A evasão e o abandono escolar caracterizar-se-ão conforme Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFAM.

Art. 67. Os casos de evasão e de abandono escolar envolverão as seguintes etapas:

I - a coordenação de curso realiza o levantamento contínuo da situação dos discentes e envia a relação de discentes infrequentes à Direção de Ensino;

II - a Direção de Ensino encaminha os casos ao setor de Apoio ao Educando ou equivalente;

III - a equipe de Apoio ao Educando ou equivalente definirá a situação dos discentes, encaminhará a situação à Direção de Ensino ou equivalente e procederá com ações interventivas se necessárias;

IV - a Direção de Ensino emitirá ciência da situação dos discentes e encaminhará à Coordenação de Registro Acadêmico;

V - a Coordenação de Registro Acadêmico alterará a situação dos discentes no SIGAA e no SISTEC.

## SEÇÃO III

### CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 68. A integralização de curso é o cumprimento da carga horária total dos componentes curriculares e atividades fixadas nos Projetos Pedagógicos de Curso e dar-se-á conforme Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do IFAM.

Art. 69. A integralização de curso envolverá as seguintes etapas:

I - a Coordenação de curso ou equivalente levanta a relação de discentes finalistas e verifica a situação dos discentes, garantindo que não haja pendências de notas, frequências ou quaisquer outras nos setores administrativos;

II - a Coordenação de curso ou equivalente envia semestralmente ou de acordo com os prazos definido no âmbito do campus, a relação de discentes com suas respectivas situações à Direção de Ensino, identificando aqueles aptos para conclusão de curso;

III - a Direção de Ensino emite ciência da relação e encaminha à Coordenação de Registro Acadêmico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

- IV - a Coordenação de Registro Acadêmico altera a situação dos discentes no SIGAA;
- V - em caso de concluinte de curso de graduação, a Coordenação de Registro Acadêmico alterará a situação do discente no SISTEC;
- VI - em caso de concluinte de curso técnico de nível médio, a Coordenação de Registro Acadêmico alterará o status e solicitará o código SISTEC ao Departamento de Registro Acadêmico do IFAM;
- VII - o Departamento de Registro Acadêmico gerará o código SISTEC dos concluintes de cursos técnicos e encaminhará à Coordenação de Registro Acadêmico do campus;
- VIII - a Coordenação de Registro Acadêmico confeccionará, registrará e expedirá o Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, conforme o caso, e o Histórico Escolar;
- IX - a Coordenação de Registro Acadêmico elaborará as atas de Colação de Grau a serem assinadas durante a cerimônia e, caso não possa comparecer à cerimônia, as encaminhará à Direção de Ensino;
- X - o campus organizará e executará as cerimônias de colação de grau e, se houver, de formaturas conforme seus respectivos normativos vigentes;
- XI - a Coordenação de Registro Acadêmico procederá com o arquivamento físico ou eletrônico das atas de colação de grau.
- Parágrafo único. O aluno que fizer jus a receber Diploma de conclusão, poderá formalizar a solicitação via protocolo

## CAPÍTULO VI

### PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 70. A emissão de documentos para setores ou servidores do campus, como históricos, relatórios, dentre outros, será realizada pelos próprios setores/servidores.

Parágrafo único. Caso o servidor ou o setor não possua acesso ao SIGAA ou não possa emitir a documentação por algum fator administrativo, a Coordenação de Registro Acadêmico poderá emitir a documentação conforme a tabela de prazos no Apêndice I desta Portaria.

Art. 71. A emissão de documentos solicitada por discentes será realizada pela Coordenação de Registro Acadêmico conforme a tabela de prazos no Apêndice I desta Portaria.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. As tramitações envolvidas em registros acadêmicos que não forem via protocolo, em processos, deverão ocorrer via SIPAC ou e-mail institucional.

Art. 73. As ocorrências relacionadas ao SIGAA serão resolvidas pela Coordenação de Registro Acadêmico do campus em primeira instância e pelo Departamento de Registro Acadêmico em segunda instância.

Art. 74. O registro acadêmico do IFAM, em qualquer instância, deverá respeitar aos normativos vigentes e aos princípios de legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência nos termos da LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR**

---

§ 1º Os responsáveis pelo registro acadêmico, conforme o caso, poderão solicitar informações e/ou documentações complementares para fins de respaldo da efetivação dos registros solicitados.

§ 2º Todo ato em aparente desconformidade com o disposto no caput será encaminhado pelo servidor responsável pelo registro acadêmico, conforme o caso, à Direção de Ensino ou equivalente para apreciação.

Art. 75. Os casos omissos referentes a esta Portaria são de competência da Direção de Ensino ou equivalente em primeira instância, do Departamento de Registro Acadêmico em segunda instância e da Pró-Reitoria de Ensino em terceira e última instância.

Art. 76. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, garantindo-se sua validade no segundo semestre de 2022.

Art. 77. Esta Portaria fica sujeita a alterações fundamentadas no art. 53 e no art. 55 da Lei nº 9.784/99 e/ou fundamentadas em análise de execução de seus procedimentos.

Parágrafo único. Em caso de alterações durante o segundo semestre de 2022, o DRA garantirá a ampla divulgação da Portaria atualizada aos campi.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

**APÊNDICE I**

<b>SERVIÇO</b>	<b>PRAZO (EM DIAS ÚTEIS)</b>
Declaração de matrícula	03 dias
Declaração de conclusão de curso	05 dias
Declaração parcial de proficiência via ENEM/ENCCEJA	30 dias
Boletim Escolar	03 dias
Histórico Escolar parcial	03 dias
Histórico Escolar final	15 dias
Ementa e conteúdo programático de disciplinas	15 dias
Diploma de cursos técnicos de nível médio	30 dias
Diploma de cursos de graduação e pós-graduação ead	60 dias
Certificado do ensino médio via ENEM/ENCCEJA	30 dias
Relatórios solicitados por setores/servidores do campus	05 dias
Documentos diversos solicitados por setores/servidores do campus	03 dias